

Guida per i genitori



Le previsioni di legge

Le integrazioni
normative in
Crédit Agricole Italia

Cosa fare prima e dopo il parto

PRIMA DEL PARTO:

- ✓ Inviare all'Amministrazione del Personale certificato medico che attesti lo stato interessante e la data presunta del parto;
- ✓ Richiedere la scheda informativa di maternità con tutte le istruzioni operative e la modulistica;
- ✓ Consegnare domanda di maternità su apposito modulo all'INPS e inviarne copia convalidata all'Amministrazione del Personale, durante e non oltre il 7° mese di gravidanza.

DOPO IL PARTO:

- ✓ Inviare all'Amministrazione del Personale il certificato di nascita;
- ✓ Richiedere apertura del libretto di deposito (o c/c) intestato al neonato (con contributo aziendale da considerarsi nel computo dei Fringe Benefit annuali);
- ✓ Iscrivere alla copertura sanitaria con l'apposito modulo il neonato;
- ✓ Valutare la possibilità di iscrivere il nascituro al Fondo pensione di Gruppo;
- ✓ Valutare l'eventuale adesione alle forme integrative sanitarie previste per dipendenti e familiari (Cassa Mutua CAI, FIM valore salute, Mutua Interna Sondrio).
- ✓ Verificare tempo per tempo le iniziative per i figli messe a disposizione dal Circolo Ricreativo Aziendale (CRAL) sul sito www.ca-cral.it.

Congedo di paternità

Oltre alle previsioni di Legge (vedi guida a pagina 2), gli accordi sindacali nel Gruppo consentono al padre, che abbia già fruito delle giornate di congedo obbligatorio, e che abbia deciso di fruire del congedo parentale facoltativo, di beneficiare di 18 giornate, con il 100% della retribuzione (e senza decurtazione di ferie o ex festività), grazie all'integrazione aziendale.

Tali giornate possono essere usufruite:

- ✓ a giorni anche non consecutivi;
- ✓ entro 24 mesi dalla nascita (o dall'ingresso in famiglia);
- ✓ dopo aver esaurito i congedi obbligatori;
- ✓ una sola volta per evento e per dipendente.

Se il sabato e la domenica rientrano all'interno del periodo di congedo parentale facoltativo saranno computati nel plafond delle 18 giornate.

La richiesta va inoltrata all'INPS come da normativa sui congedi parentali, mentre l'integrazione economica avverrà automaticamente da parte aziendale successivamente alla fruizione.

Riposi giornalieri e permesso

Il datore di lavoro deve consentire alle lavoratrici madri (fino al compimento di 1 anno del bambino) due periodi di riposo di 1 ora (cumulabili) durante la giornata.

È necessario concordare con il datore di lavoro le modalità di fruizione, tenendo conto delle esigenze di servizio. La retribuzione è pari al 100%.

Alle colleghe che usufruiscono al pomeriggio delle due ore di riposo giornaliero dopo la maternità (allattamento), la banca concede un permesso retribuito per i minuti residui, in modo tale che l'orario di lavoro termini alle 13.30, evitando il rientro pomeridiano.

Inserimento all'asilo

Il Contratto Integrativo Aziendale prevede la possibilità di richiedere permessi non retribuiti per il tempo strettamente necessario (e per non più di 10 giorni), una sola volta nel triennio, per l'inserimento dei figli all'asilo nido e/o alla scuola materna, con presentazione di idonea documentazione che ne attesti l'esigenza.

Contributo asilo nido

A CHI SPETTA

Ai genitori di bambini di età compresa tra 1 e 3 anni viene riconosciuto un contributo annuale per ciascun figlio pari a 1.000 €. In particolare la/il dipendente può utilizzare il contributo (che viene caricato direttamente in Mondo Welfare) a partire dal compimento del 1° anno di età del figlio/a sino al termine del terzo anno di età a condizione che non abbia iniziato a frequentare la scuola materna.

LE CONDIZIONI

L'erogazione avviene in modalità welfare da utilizzare esclusivamente per la copertura delle spese sostenute per le rette degli asili nido nell'anno di competenza. Qualora i genitori fossero entrambi dipendenti del Gruppo, l'erogazione del credito welfare viene effettuata ad entrambi, ma solo uno dei due può beneficiarne chiedendo il rimborso delle rette dell'asilo nido.

Il contributo spetta a tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato, che abbiano superato il periodo di prova, ad eccezione di chi già beneficia dell'asilo Caribimbi del Green Life. In caso di inizio del rapporto di lavoro in corso d'anno, l'erogazione sarà assegnata in proporzione ai mesi di servizio effettivamente prestati, considerando come mese intero l'eventuale frazione pari o superiore a 15 giorni.

Il contributo deve essere richiesto dal 1° settembre al 31 agosto dell'anno successivo, in coerenza con il periodo di iscrizione all'asilo. Dal 1° settembre il plafond dell'anno precedente se non usufruito si azzerà e non può essere recuperato né cumulato sugli anni successivi.

INDENNITÀ DI FAMIGLIA

Le regole normative

A CHI SPETTA

A norma delle disposizioni contrattuali, l'azienda eroga ai dipendenti un'indennità di famiglia per ogni familiare a carico pari a 116,20 €. L'erogazione avviene una volta all'anno e spetta fino ad un massimo di 12/12 in funzione dei mesi che generano il diritto a percepirla.

FAMILIARI A CARICO

I familiari a carico interessati sono:

- ✓ Il coniuge;
- ✓ I figli minorenni o equiparati anche se non conviventi;
- ✓ I figli maggiorenni studenti o equiparati anche se non conviventi, non oltre il 26° anno di età;
- ✓ Genitori a carico e conviventi.

CONDIZIONI DI REDDITO

Non è necessario considerare il reddito complessivo annuo del nucleo familiare, ma va verificato il reddito mensile dei familiari a carico che non deve superare le soglie stabilite.

Non rientrano a far parte del reddito del familiare a carico da prendere in esame le pensioni di guerra e le rendite INAIL.

ESCLUSIONI

Rimangono esclusi dal carico del dipendente quei familiari che risultano a norma di Legge a carico di altri familiari (esempio la madre che risulti a carico del padre).

Come si richiede

È necessario attenersi alle modalità previste nella info aziendale, pubblicata generalmente in dicembre.

La richiesta viene inserita in procedura HR Access dal dipendente in possesso dei requisiti.

In presenza di figli maggiorenni potrebbe essere necessario inviare un modulo cartaceo all'Amministrazione del Personale.

In caso di mancata richiesta per gli anni precedenti è possibile recuperare gli importi non erogati retroattivamente fino ai 5 anni precedenti, tramite richiesta in HR Access.

La domanda

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La richiesta di part-time e quella di rinnovo devono essere inserite nell'apposita funzione nella procedura HR Access, dove è possibile anche allegare l'eventuale documentazione a supporto. Tramite la procedura la domanda viene inoltrata alla Direzione Gestione del Personale. In caso di lunga assenza (es. maternità) si deve richiedere l'inserimento al proprio HR Manager.

TEMPI DI PRESENTAZIONE

Le domande devono essere presentate entro il 31/3, il 30/6, il 30/9 e il 31/12 di ogni anno. Per le richieste di rinnovo è possibile anticipare l'invio al trimestre precedente.

RISPOSTA

La risposta deve pervenire al richiedente entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre in forma scritta (visibile sempre all'interno della procedura HR Access). In caso di rifiuto il richiedente può ripresentare domanda nel trimestre successivo.

CRITERI DI PRECEDENZA

Al fine dell'accoglimento delle domande ricevute verrà data precedenza in base a quest'ordine:

- ✓ documentati motive di salute del richiedente con precedenza per i portatori di handicap (ai sensi Legge 104/92);
- ✓ assistenza ai figli e coniugi portatori di handicap;
- ✓ assistenza ai figli in situazione di disagio (vedovanza, separazione, divorzio, adozione);
- ✓ cura dei figli tra 1 e 3 anni;
- ✓ cura dei figli tra 4 e 10 anni;
- ✓ Cura dei figli tra 11 ed il compimento del 14° anno;
- ✓ assistenza a parenti e affini per gravi ragioni di salute;
- ✓ motivi di studio o volontariato.

DURATA

La durata minima è fissata in 1 anno, la massima in 3 anni.

ORARIO

L'orario di lavoro per il personale part-time potrà essere compreso tra le 15 e le 32 ore e 30 minuti articolati in forma orizzontale, verticale, mista o ciclica.

STRUMENTI AGEVOLATIVI

Al fine di favorire l'accoglimento della domanda, la/il lavoratrice/ore potrà optare volontariamente per il trasferimento ad altra unità produttiva, l'assegnazione a mansioni diverse, la definizione di orari compatibili con l'operatività dell'unità operativa.

SITUAZIONI STRAORDINARIE

La Direzione Gestione del Personale di CA Italia valuterà le domande pervenute al di fuori delle tempistiche e modalità standard solo nei casi di richieste motivate da gravi, impreviste, straordinarie esigenze di carattere familiare e personale.

La durata del rapporto di lavoro a tempo parziale straordinario potrà essere di massimo 6 mesi, rinnovabile una sola volta con un massimo di 12 mesi complessivi.

Tempistiche

TRIMESTRE IN CUI VIENE PRESENTATA LA DOMANDA	TEMPI DI RISPOSTA	POSSIBILE DECORRENZA DEL PART-TIME
1 GENNAIO - 31 MARZO	Entro 30 aprile	1 GIUGNO 1 LUGLIO 1 AGOSTO
1 APRILE - 30 GIUGNO	Entro 31 luglio	1 SETTEMBRE 1 OTTOBRE 1 NOVEMBRE
1 LUGLIO - 30 SETTEMBRE	Entro 31 ottobre	1 DICEMBRE 1 GENNAIO 1 FEBBRAIO
1 OTTOBRE - 31 DICEMBRE	Entro 31 gennaio	1 MARZO 1 APRILE 1 MAGGIO

È quindi fondamentale presentare la domanda per tempo, presentando la massima attenzione al trimestre di presentazione, in modo da poter ottenere la decorrenza desiderata.

Tutele e riconoscimenti

In presenza di figlio convivente portatore di handicap ai sensi dell'art.3 Legge 104/92, il genitore ha diritto a richiedere ed ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

È previsto un diritto di precedenza nell'accoglimento delle domande di part-time in presenza di:

- ✓ patologie oncologiche o altre gravi patologie cronico-degenerative riguardanti i figli, il coniuge o i genitori;
- ✓ assistenza a coniuge o genitori conviventi con totale e permanente inabilità lavorativa ai sensi dell'art.3 Legge 104/92;
- ✓ in presenza di coniuge, figlia o madre vittima di molestie e violenze di genere.

LIMITI PREVISTI PER I TRASFERIMENTI

L'eventuale mobilità del personale part-time potrà avvenire nel limite massimo di 30 km dalla dimora abituale.

BUONO PASTO

Al personale part-time spetta un buono pasto giornaliero nella seguente misura:

- ✓ 4,65 € nelle giornate in cui non effettua intervallo meridiano;
- ✓ 7,00 € nelle giornate in cui viene effettuato l'intervallo.

Nelle giornate in cui il personale part-time effettua rientro pomeridiano per lavoro straordinario il ticket non viene riconosciuto in automatico ma va espressamente richiesto in HR Access (alla voce buoni pasto part-time).

Permessi retribuiti

Nel corso degli anni diverse normative si sono sovrapposte sul tema, pertanto al verificarsi di un evento il dipendente può utilizzare diversi permessi che derivano dal contratto nazionale, dal contratto integrativo aziendale o dalla legge. In alcuni casi i permessi potrebbero non essere sovrapponibili, per cui consigliamo sempre di informarsi adeguatamente.

I permessi previsti dal contratto nazionale (CCNL) e dal contratto integrativo aziendale (CIA) sono usufruibili anche più volte nel corso dello stesso anno nel caso si ripetessero gli eventi a cui si riferiscono.

I permessi previsti dalla Legge 53/2000 possono essere fruiti una sola volta l'anno.

I PERMESSI PER NASCITE, LUTTI, EVENTI SANITARI

Ai sensi del CCNL si ha diritto a 3 giorni di permesso (anche non consecutivi) in caso di ricovero di figli, coniuge o genitori, limitatamente ai giorni di effettivo ricovero. In caso di intervento chirurgico il nostro CIA riconosce un ulteriore giorno cumulabile ai precedenti.

Il CIA riconosce anche i seguenti giorni di permesso:

- ✓ 1 giorno per decesso di parente di 2° grado o affine di 1° grado;
- ✓ 1 giorno per la nascita di un figlio;
- ✓ 1 giorno per operazione chirurgica di coniuge, convivente o parente di 1° grado.

A richiesta la giornata di permesso per degenza ospedaliera, può essere frazionata a ore;

La LEGGE 53/2000 riconosce 3 giorni usufruibili una sola volta all'anno in caso di decesso o grave e documentata infermità del coniuge, convivente o di un parente entro il 2° grado o di un soggetto che compone la famiglia anagrafica. L'ottenimento dei permessi è soggetta alla presentazione della documentazione prevista dalla Legge.

Gradi di parentela

1° GRADO: genitori e figli;

2° GRADO: fratelli, sorelle, nonni e nipoti (figli dei figli).

GRADI SUCCESSIVI: zii, cugini, altri nipoti, ecc. sono parenti dal 3° grado in poi.

AFFINI DI 1° GRADO: suoceri, generi, nuore;

AFFINI DI 2° GRADO: cognati.

Permesso retribuito (VIM)

QUANDO SPETTA

Il permesso VIM può essere utilizzato solo per esami, accertamenti diagnostici e visite presso il medico curante o per visite specialistiche che non possano essere eseguite fuori dall'orario di lavoro ovvero per urgenti necessità familiari.

Tale permesso potrà essere utilizzato anche nel caso in cui il dipendente abbia accompagnato alla visita medica un parente o congiunto entro il secondo grado o il convivente/persona unita civilmente.

CASISTICHE PARTICOLARI

- ✓ I day hospital rientrano nelle previsioni di malattia;
- ✓ per i lavoratori con invalidità superiore al 50% il permesso VIM si somma alle previsioni di cui al D.lgs. 18/7/2011 che ha stabilito la possibilità di fruire ogni anno, anche in maniera frazionata, di un congedo per cure correlate all'infermità da cui deriva l'invalidità stessa, per un periodo non superiore a 30 giorni. Tale periodo è retribuito come le assenze per malattia, ma non rientra nel computo del periodo di comporta.

DURATA

Il permesso VIM non può eccedere normalmente le 3 ore di assenza dal lavoro, tuttavia, in relazione ai tempi di percorrenza e/o natura della prestazione, l'Azienda valuterà le richieste con opportuna elasticità.

COME SI RICHIEDE

La richiesta di permesso VIM dovrà essere indirizzata dal collega interessato al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza e da quest'ultimo autorizzata.

A seguito dell'effettuazione della visita, il collega interessato dovrà trasmettere al proprio Responsabile l'attestazione prodotta dalla struttura sanitaria, che a sua volta dovrà trasmetterla via mail al Servizio Amministrazione del Personale specificando nell'oggetto "VIM – Visite mediche del lavoratore autorizzate". Il Responsabile, nell'invio ad Amministrazione del Personale, avrà cura di inserire in copia conoscenza l'HR Manager di riferimento.

Il Servizio Amministrazione del Personale procederà quindi alla verifica della presenza della documentazione a supporto, condizione necessaria per la validità del giustificativo.

La richiesta sarà gestita garantendo la tutela dei dati personali sensibili (in particolare quelli relativi allo stato di salute) e in generale delle categorie particolari dei dati personali in coerenza con i provvedimenti del Garante Privacy, della normativa italiana di settore e della regolamentazione europea.

QUANDO NON È UTILIZZABILE

Il permesso non è utilizzabile, a titolo esemplificativo, per sedute fisioterapiche tranne quelle derivanti di infortunio/intervento chirurgico, terapie e cure fisiatriche o odontoiatriche e similari, tranne quelle derivanti da interventi chirurgici, nonché per la prenotazione e il ritiro di esami o farmaci.

- ✓ **Maternità, paternità e genitorialità**
- ✓ **Permessi**
- ✓ **Congedi obbligatori**
- ✓ **Congedi facoltativi**
- ✓ **Adozione e affido**
- ✓ **Congedi per malattia dei figli**
- ✓ **Riposi giornalieri**
- ✓ **Aspetti retributivi**

Clicca sul link sottostante per aprire l'approfondimento con il riepilogo completo delle più recenti previsioni di legge sul tema:



LA GUIDA FIRST CISL NAZIONALE

*Seguici su www.firstcisl.it/gruppocreditagricole/
Seguici anche sui social e sul canale whatsapp*