

PROTOCOLLO DI INTESA SINDACALE

In Milano il giorno 31 gennaio 2018

Tra

RBC Investor Services Bank S.A. – Succursale di Milano (di seguito "RBC I&TS" o "la Società")

e

le Rappresentanze Sindacali Aziendali di RBC Investor Services S.A. – Succursale di Milano (di seguito "RSA"):

- FABI rappresentata dal Sig. Roberto Barbati;
- FIRST CISL rappresentata dal Sig. Tito Baresani

Premesso che

- E' intenzione della Società promuovere il benessere dei propri dipendenti in coerenza con i valori e principi aziendali;
- La Società investe sul rapporto di fiducia con i propri dipendenti in coerenza con i valori e i principi aziendali;
- Un orario di lavoro più flessibile permette di conciliare i tempi di lavoro con quelli privati dei dipendenti nel rispetto delle esigenze di natura organizzativa e produttiva della Società e dell'unità organizzativa ove il/la dipendente è impiegato/a;

si conviene e si stipula quanto segue

Le disposizioni previste nel documento allegato (intitolato "Regolamento Presenze"), che è parte integrante del presente accordo, regolamentano l'orario di lavoro, la banca ore, il lavoro straordinario e i permessi compensativi per il Personale dipendente delle aree professionali e dei quadri direttivi della Società.

Il "Regolamento Presenze" sostituisce gli articoli 11 e 12 dell'accordo del 22 marzo 2011 - "Contratto Integrativo aziendale per il personale delle aree professionali e dei quadri direttivi di RBC Dexia Investor Services Bank S.A. – Succursale di Milano" e tutte le altre regolamentazioni aziendali sui temi elencati nel paragrafo precedente.

Il "Regolamento Presenze" entrerà in vigore a partire dal 1° febbraio 2018.

Milano, 31 gennaio 2018

RBC Investor Services Bank S.A.
Succursale di Milano

FABI

FIRST/CISL

The image shows three handwritten signatures on horizontal lines. The top signature is for the RBC Investor Services Bank S.A. representative, the middle one is for FABI, and the bottom one is for FIRST/CISL.

REGOLAMENTO PRESENZE

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è distribuito all'interno delle seguenti fasce orarie:

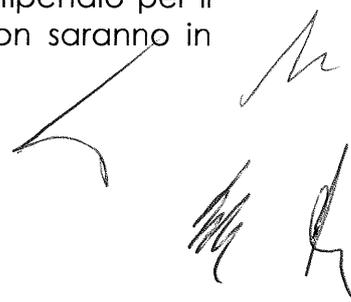
ingresso alla mattina:	dalle 8,00	alle 9,30
pausa pranzo:	dalle 12,30	alle 14,30
uscita pomeridiana:	dalle 16,00	alle 18,30

Sono previste due fasce di presenza obbligatoria per tutti i dipendenti dalle ore 9,30 alle ore 12,30 e dal rientro della pausa pranzo (non oltre le 14,30) fino alle ore 16,00. L'eventuale assenza in queste fasce deve essere autorizzata dal proprio responsabile e giustificata con un permesso altrimenti potrà essere oggetto dei provvedimenti disciplinari previsti dall'art. 44 del vigente CCNL.

La durata della pausa pranzo non può essere inferiore a mezz'ora e superiore ad 1 ora e 30 minuti e deve essere svolta nell'intervallo di tempo sopra specificato, nel rispetto delle esigenze di natura organizzativa e produttiva della Società e dell'unità organizzativa ove il/la dipendente è impiegato.

Le fasce di flessibilità sono contemplate dalle ore 8,00 alle ore 9,30, dalle ore 12,30 alle ore 14,30 in funzione dell'elasticità della pausa pranzo e dalle ore 16,00 alle ore 18,30. All'interno delle fasce di flessibilità, il/la dipendente ha facoltà di gestire in autonomia gli ingressi e le uscite giornaliere (ingresso alla mattina, uscita per la pausa pranzo, rientro dalla pausa pranzo, uscita di fine giornata) nel rispetto prioritario dell'organizzazione produttiva e operativa della Società e dell'unità organizzativa ove il/la dipendente è impiegato.

L'utilizzo delle fasce di flessibilità deve comunque garantire per ciascuna giornata lavorativa una presenza minima di 5 ore di lavoro. Le ore in eccesso o in difetto rispetto all'orario di lavoro giornaliero di 7,5 ore previsto dal vigente CCNL saranno conteggiate a parte come "tolleranza" dal sistema di rilevazione presenze. Alla fine di ogni mese l'ufficio Risorse Umane rileva dal contatore individuale della "tolleranza" il numero di ore riportando al mese successivo il valore se contenuto all'interno dell'intervallo compreso fra 2 ore in difetto e 2 ore in eccesso. Altrimenti, le ulteriori ore in difetto saranno detratte dallo stipendio per il loro valore retribuito, mentre le ulteriori ore in eccesso non saranno in



alcun modo riconosciute. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, le ore di lavoro contenute nei limiti sopra esposti del contatore della "tolleranza" saranno detratte o retribuite nell'ultimo cedolino stipendi.

Il mancato rispetto dell'orario di lavoro e le assenze ingiustificate potranno essere oggetto dei provvedimenti previsti dall'art. 44 del vigente CCNL.

L'orario di lavoro così descritto si applica a tutti i dipendenti con esclusione dei lavoratori che abbiano concordato con la Società una diversa distribuzione dell'orario settimanale di lavoro. I Quadri, che timbrano una sola volta all'ingresso la mattina, si devono attenere all'orario di lavoro sopra descritto nel rispetto prioritario dell'organizzazione produttiva e operativa dell'azienda. I lavoratori part time applicano l'orario di lavoro con le riduzioni individuali pattuite.

LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario può essere svolto solo se preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile attraverso il sistema di rilevazione presenze.

Il lavoro straordinario è conteggiato solo quando è stata completata la regolare giornata di lavoro (7 ore e 30 minuti) e la "tolleranza" della flessibilità è positiva.

Il lavoro straordinario è considerato a minuti dopo la prima mezz'ora.

BANCA DELLE ORE

Secondo quanto disposto dall'art. 106 del vigente CCNL, applicabile al personale inquadrato nelle Aree Professionali, le prestazioni lavorative oltre il normale orario di lavoro sono accumulate nella c.d. Banca Ore fino ad un massimo di 50 ore.

Il limite di cui sopra può essere superato fino ad un massimo inderogabile di 100 ore per anno solare, a fronte di una specifica scelta del dipendente (formalizzata annualmente) volta a destinare queste ore di lavoro alla Banca Ore invece che ad essere retribuite come lavoro straordinario.

Inoltre, in base a quanto disposto dall'art. 100 comma 2 del vigente CCNL, all'inizio di ogni anno ciascun dipendente inquadrato nelle Aree

Professionali ha facoltà di optare per la riduzione dell'orario di lavoro di 30 minuti settimanali oppure destinare 23 ore annuali alla Banca Ore.

Le ore accumulate nella Banca Ore devono essere utilizzate, previa autorizzazione del proprio responsabile, come permessi.

La fruizione della Banca Ore avviene attraverso permessi della durata massima di 7 ore e mezza.

PERMESSI COMPENSATIVI

I permessi compensativi riconosciuti dal vigente CCNL andranno goduti quanto prima e comunque alla fruizione del primo periodo di ferie utile.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

