

Regolamento per l'uso del cartellino marcatempo del personale MMC srl

Art. 1 – Premessa

Il presente regolamento disciplina la **rilevazione delle presenze meccanografico del personale MMC** in servizio presso il CE. DI. Conad di Monastir, tramite il sistema meccanico di rilevazione di presenza in servizio (cartellino personale) Per rilevazione delle presenze si intende la **certificazione dell'orario di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro** tramite l'inserimento del cartellino marcatempo.

Destinatari dell'obbligo di rilevazione delle presenze sono **tutti i dipendenti presenti c/o il CE.DI.Conad di Monastir** sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

La MMC srl è tenuta a dare la massima diffusione del presente regolamento che sarà pubblicato sul sito web della MMC srl - www.centroservizimmc.it. Con valore di notifica per tutto il personale.

Alla presa di servizio e/o incarico-ordine di servizio il responsabile risorse umane o suo delegato dovrà avvisare il dipendente di consultare il sito Web per prendere visione del presente Regolamento.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del cartellino marcatempo

1. Tutto il Personale MMC srl verrà dotato di un cartellino marcatempo per la rilevazione della presenza in servizio.
2. Il cartellino è strettamente **personale e non cedibile**. L'uso del cartellino personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare.
3. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà **denunciarne l'eventuale smarrimento** all'Ufficio MMC email all'indirizzo f.lucia@mmc-srl.com
4. Il cartellino **deve essere ben conservato**

Art. 3 – Uso del cartellino

- Per tutto il personale MMC srl è **obbligatorio timbrare il cartellino sia all'inizio che al termine del proprio turno** di servizio.
- L'orario di servizio fa riferimento a quanto previsto dal CCNL attualmente in vigore, dal Piano di lavoro predisposto dal responsabile risorse umane e comunicato settimanalmente secondo le modalità consuete sul Gruppo WHAT'SAPP
- Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato, senza autorizzazione del responsabile di cantiere, non verranno conteggiati eventuali timbrature effettuate in anticipo se non autorizzate.
- Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente inserire il cartellino all'apposito lettore e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.

- Il personale MMC ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del cartellino marcatempo; **è tenuto a timbrare il cartellino personale** per verifica della presenza sul luogo di lavoro secondo le seguenti modalità:
 - a) in entrata e in uscita dal servizio;
 - b) uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivate e richiesti con la modulistica aziendale in possesso del responsabile di cantiere;
 - c) permesso breve per registrare l'ora di uscita e quella del rientro;
 - d) straordinario autorizzato;
 - e) uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto
- In caso di **mancato funzionamento** del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al responsabile di cantiere o al suo delegato.
- Nel caso in cui, **per un evento eccezionale ed imprevedibile** (es. dimenticanza o smarrimento del cartellino), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno **tempestivamente** comunicare l'orario di entrata tramite mail all'indirizzo f.lucia@mmc-srl.com o via what'sapp al numero del responsabile di cantiere e l'orario di uscita a fine servizio tramite mail all'indirizzo f.lucia@mmc-srl.com o via what'sapp al numero del responsabile di cantiere
- L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita costituisce, per il personale MMC srl, motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.
- **L'omissione di tre registrazioni**, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a **tre diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno lavorativo, costituisce motivo di responsabilità disciplinare**. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato.
- Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione.

Art. 4 – Permessi orari- brevi ed uscite

1. Il sistema di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto dal responsabile risorse umane.
2. Tutti i permessi orari con uscita dal servizio vanno:
 - a) richiesti per iscritto
 - b) sempre autorizzati dal Responsabile di cantiere
3. **In caso di richiesta di permesso breve per motivi urgenti ed indifferibili (con preavviso inferiore alle ventiquattro ore), prima di lasciare il luogo di lavoro, il lavoratore dovrà provvedere ad inviare una richiesta via what'app al numero del responsabile di cantiere che provvederà a girare nell'immediato la richiesta al responsabile risorse umane**
4. I permessi orari di tutto il personale MMC srl dovranno essere richiesti per iscritto al responsabile di cantiere

saranno autorizzati dal Responsabile risorse umane, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività lavorativa.

Art. 5 – Ritardi

1. L'eventuale **ingresso dopo l'orario di lavoro costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio** in tema d'orario di lavoro. In caso di inosservanza di detto orario tutto il personale MMC srl è passibile anche di provvedimenti disciplinari per inosservanza dei doveri d'ufficio, il primo dei quali è quello del puntuale rispetto del proprio orario.
2. In casi eccezionali, laddove esista **idonea giustificazione del dipendente da regolarizzare**, si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.
3. I ritardi, se reiterati e perduranti nel tempo, potranno dare luogo all'attivazione del regime sanzionatorio come da normativa specifica.
4. Per il personale MMC srl, il ritardo rispetto all'orario d'entrata (per eventi eccezionali ed imprevedibili), contenuto nel limite massimo dei 10 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, oppure l'ultimo giorno di servizio presso lo stabilimento.

Art. 6 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione sul sito della MMC srl e sarà cura della società darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito internet www.centroservizimmc.it)
2. regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

Il presente regolamento si compone di n. 3 pagine

Il documento è pubblicato sul sito Web

IL Legale Rappresentante

MARCO MARCOALDI

