

## Politica work life balance

La presente politica contiene informazioni utili per la vita lavorativa, le indicazioni che i dipendenti devono seguire per attenersi alle disposizioni contrattuali ed aziendali, nonché le linee guida attuate dalla Società per favorire la conciliazione tra vita e lavoro.

Le attività realizzate dalle OGR Torino spesso poco coincidono con orari di lavoro abituali che permettono di integrare al meglio la vita personale con la vita lavorativa.

I dipendenti di OGR Torino infatti occupandosi di attività legate al mondo degli eventi si trovano a dover prestare servizio in orari serali, notturni e domenicali. Tali attività sono insite nel core business di OGR Torino e devono essere tenute in conto al momento dell'assunzione.

Le OGR Torino credono nella giusta valorizzazione del tempo libero, promuovendo adattamenti da applicare all'orario di lavoro per trovare forme di bilanciamento tra vita lavorativa e familiare.

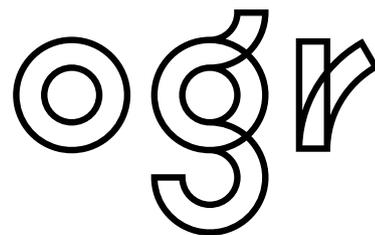
### **CONTRATTO APPLICATO E RIFERIMENTI DI LEGGE**

Il contratto applicato è il C.C.N.L. Terziario e Servizi ([www.contrattocommercio.it](http://www.contrattocommercio.it)), per quanto contenuto in questo documento ci si rifà al D.Lgs. 66/2003.

### **ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è stabilito in 40 ore settimanali da suddividersi su cinque o eventualmente sei giorni lavorativi. Negli uffici dove l'applicazione è resa possibile è introdotto il cosiddetto "orario elastico". L'orario di lavoro si articola di norma su cinque giorni settimanali per complessive n.40 ore nelle seguenti fasce orarie flessibili: l'entrata è consentita dalle ore 8:00 alle ore 9:30.

L'intervallo obbligatorio per la pausa pranzo, superate le 6 ore lavorative, è stabilito per un minimo di 30 minuti fino ad un massimo di due ore. Si può usufruire della pausa pranzo tra le ore 12:00 e le ore 15:00.



Tutti i lavoratori potranno usufruire dell'orario flessibile in entrata/uscita. Per i lavoratori ove è prevista l'apertura al pubblico l'orario di ingresso/uscita sarà condizionato dagli orari dell'attività.

All'arrivo nel luogo di lavoro i lavoratori dovranno validare l'ingresso con l'apposito badge, lo stesso andrà fatto per usufruire della pausa pranzo (in uscita e in entrata) e alla fine della giornata di lavoro.

I quadri saranno tenuti esclusivamente a timbrare in entrata.

Qualora ci si dimenticasse di timbrare dovrà essere avvisato tempestivamente il Responsabile del Personale, mettendo in copia il personale di supporto, con una mail, indicando l'ora di entrata o uscita. In caso di mancata timbratura (ingresso, uscita) i dipendenti saranno tenuti a comunicarlo entro la giornata.

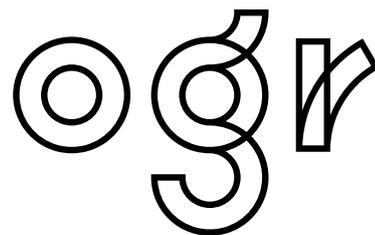
La mancata timbratura della pausa pranzo comporterà il computo di due ore come da tempo massimo consentito.

In caso di contrattempo o ritardo di ingresso in sede, il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente il proprio Responsabile e l'Ufficio Personale, mettendo in copia il personale di supporto. Se il dipendente arriverà in ritardo per più di tre giorni in un mese, riceverà un serio provvedimento disciplinare.

### **USCITE PER ATTIVITÀ FUORI SEDE**

Qualora il lavoratore si trovasse ad avere un impegno fuori dalla sede di lavoro come prima o ultima attività della giornata, dovrà darne comunicazione al proprio Responsabile di Funzione e al Responsabile del Personale. Dovrà quindi timbrare al suo arrivo o prima dell'uscita dalla sede di lavoro, comunicando tramite mail l'orario di inizio dell'attività fuori sede.

Ogni uscita dal luogo di lavoro, per riunioni o attività lavorative da compiere fuori sede dovrà essere condivisa ed autorizzata dal proprio Responsabile, tenendo aggiornato il Responsabile del Personale, e timbrando l'uscita e il rientro in ufficio.



## **STRAORDINARIO**

Il C.C.N.L. prevede 40 ore di lavoro settimanali, le ore eccedenti verranno contabilizzate come straordinario, se richieste e approvate.

Non è consentito superare le 13 ore di lavoro giornaliero, le 48 ore di lavoro settimanali e le 250 ore annue.

Tra una giornata lavorativa e l'altra devono trascorrere almeno 11 ore di riposo.

Il lavoratore per effettuare lo straordinario dovrà avvisare il Responsabile di Funzione e il Responsabile del Personale, mettendo in copia il personale di supporto, specificando l'attività da svolgere e dovrà ricevere approvazione da entrambi.

In caso di necessità di effettuare lavoro serale o notturno sarà buona pratica dei Responsabili di Funzione e dei dipendenti organizzare la propria giornata lavorativa non eccedendo, se possibile, oltre le otto ore lavorative. Il dipendente potrà in questo caso iniziare la giornata lavorativa più tardi o effettuare una pausa più lunga, in accordo con il proprio Responsabile e informando l'Ufficio Personale.

Al fine di permettere ai lavoratori di bilanciare vita lavorativa e personale è preferibile che le ore di straordinario effettuato vengano recuperate nella settimana stessa o entro il mese corrente.

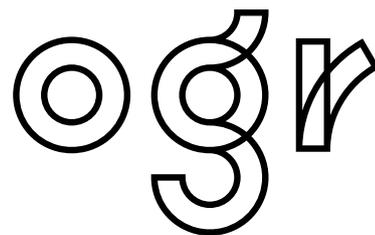
In caso di mancata esplicita autorizzazione il lavoratore non potrà effettuare lo straordinario. Nel caso in cui il dipendente non richieda l'autorizzazione e decida di effettuare lo straordinario, quest'ultimo non potrà essere riconosciuto.

Nel caso di attività in orari serali o festivi il Responsabile di Funzione stilerà un piano affinché i lavoratori impegnati ruotino il più possibile.

## **BANCA ORE**

La Società ha istituito la Banca Ore, per cui ogni dipendente può avere un conto individuale di ore di straordinario che potrà utilizzare in permessi compensativi.

La Banca Ore non può contabilizzare più di 100 ore nel corso di un anno. Le ore di compensazione dovranno essere utilizzate con le procedure



delle normali ore di ferie (richiesta al Responsabile di Funzione, al Responsabile del Personale o al Direttore Generale).

Tali ore dovranno essere compensate entro giugno dell'anno successivo a quello nel quale il lavoro straordinario è stato effettuato.

### **FERIE E FESTIVITÀ**

Le ferie maturano ogni anno dal 1 settembre al 31 agosto.

Ex-festività e permessi maturano ogni anno dal 1 gennaio al 31 dicembre (anno solare).

Le ferie e i permessi devono essere richiesti e accordati dal Responsabile di Funzione e dal Responsabile del Personale tramite mail.

Come da C.C.N.L., l'epoca delle ferie sarà stabilita di comune accordo tra le parti, compatibilmente con le esigenze di lavoro.

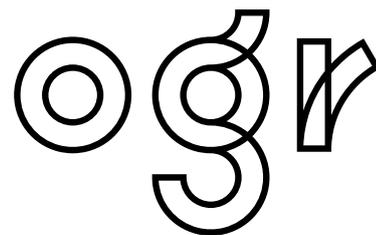
La chiusura estiva degli uffici (o parte di essi, tenuto conto dell'esigenza di garantire i servizi essenziali) sarà decisa dalla Direzione entro il mese di aprile, sarà cura del Responsabile del Personale richiedere ai lavoratori la predisposizione di un piano ferie e la risposta della Direzione arriverà ai lavoratori entro maggio.

È richiesto ad ogni dipendente di realizzare e condividere con il proprio Responsabile e con l'Ufficio del Personale un piano di smaltimento ferie/permessi/banca ore affinché a dicembre risultino meno di 70 ore complessive.

### **INDISPOSIZIONE**

In caso di temporaneo malessere tale da non consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore è tenuto ad avvisare il Responsabile del Personale mettendo in copia il personale di supporto dell'assenza. L'azienda riconosce di n.3 giornate lavorative annue non giustificate da certificato medico. Si specifica tuttavia che la giornata non deve sistematicamente seguire o precedere assenze per giornate festive, festività, ferie, permessi, riposi, scioperi. Si specifica inoltre che il dipendente deve dare avviso dell'indisposizione inviando una mail al proprio Responsabile e al Responsabile del Personale, mettendo in copia il personale di supporto, entro l'inizio del proprio orario di lavoro.

In caso di indisposizione protratta per più di un giorno, il dipendente dovrà recarsi dal proprio medico curante per ottenere il certificato di malattia.



### **Visite mediche**

In caso di visite mediche, durante l'orario lavorativo, il dipendente dovrà darne comunicazione tramite mail al proprio Responsabile di Funzione e al Responsabile del Personale, mettendo in copia il personale di supporto. La durata della visita medica verrà calcolata come orario lavorativo, dietro presentazione di giustificativo rilasciato dallo studio medico, riportante l'orario di ingresso e di uscita dall'ambulatorio.

Nel caso in cui il documento non venga consegnato all'Ufficio del Personale, le ore non giustificate verranno sottratte dalle ore dei permessi.

Il tempo necessario per raggiungere il luogo in cui effettuare la visita non verrà calcolato come orario lavorativo.

La Società riconoscerà visite mediche fino ad un massimo di venti ore annue. Oltre questo limite le ore verranno scalate dalle ferie/permessi.

### **Lavoro agile**

La Società prevede la possibilità di lavorare in modalità "smart working". La regolamentazione di tale modalità di lavoro è contenuta e normata dal Regolamento e dall'Accordo smart.

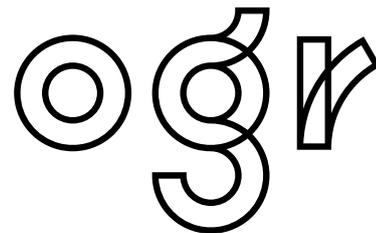
### **Trasloco**

In caso di trasloco, la Società consente al lavoratore la possibilità di assentarsi dal lavoro fino ad un massimo di 3 giorni consecutivi.

Ogni lavoratore potrà fare richiesta all'Ufficio del Personale, tramite mail, di usufruire di tali giorni una sola volta nell'arco del rapporto lavorativo.

La Politica viene sistematicamente verificata nell'ambito delle attività di formazione e di audit interno per garantire i diritti dei lavoratori nel corretto bilanciamento tra vita lavorativa e vita privata.

Allo scopo di assicurare una corretta applicazione del Sistema, la Direzione si impegna a mettere a disposizione le risorse necessarie per sensibilizzare tutto il personale verso l'assoluto rispetto delle prescrizioni contenute nella seguente politica.



La Politica work life balance prevede la definizione e il riesame periodico degli obiettivi identificati, il cui perseguimento sarà monitorato mediante specifici indicatori misurabili.

Per perseguire tali obiettivi, la Direzione ha istituito un Comitato Guida, che opera in stretta collaborazione con la funzione Risorse Umane.

La Direzione supervisiona e supporta le iniziative finalizzate al perseguimento degli obiettivi della presente Politica di concerto con il Comitato Guida, che ha la piena responsabilità ed autorità per la sua concreta attuazione.

Chiunque noti una qualsiasi mancata conformità a una qualsiasi sezione della presente Policy è tenuto a segnalare prontamente tale situazione al seguente link: <https://ogrtorino.whistlelink.com>