



MNESYS S.c.a.r.l.

Largo Paolo Daneo 3 - 16132 Genova

Numero REA GE - 514716

Codice fiscale e P. IVA 02839940992

mnesys@pro-pec.it



MNESYS

REGOLAMENTO PER IL PERSONALE

approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 04/03/2025

Approvato CDA 4 3 2025

Oggetto: Regolamento per il Personale

Premessa

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare in modo chiaro e trasparente gli aspetti relativi alla gestione del personale: in particolare le richieste di ferie, l'orario di lavoro, la comunicazione della malattia, e altre disposizioni previste dal CCNL Terziario Servizi, con l'obiettivo di garantire un buon funzionamento dell'organizzazione aziendale e un equilibrio tra le esigenze dell'azienda e i diritti dei lavoratori.

I destinatari del presente Regolamento sono tutti i dipendenti di Mnesys Scarl a prescindere dalla tipologia contrattuale: esso si riferisce, per quanto di ragione, indistintamente ai lavoratori subordinati, parasubordinati e autonomi titolari di un contratto di lavoro e/o collaborazione con la Società

1. Orario di Lavoro

L'orario di lavoro è regolato secondo quanto previsto dal CCNL Terziario Servizi e, salvo diversa disposizione, è di 40 ore settimanali, distribuite su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, a seconda delle necessità aziendali.

- **Orario di lavoro standard:** Da lunedì a venerdì, dalle 8:30 alle 17:30, con almeno 30 minuti di pausa pranzo, nella fascia oraria compresa dalle 12:30 alle 14:30.
- **Flessibilità oraria:** L'orario di lavoro potrà essere modificato previa approvazione da parte della Direzione, in base alle esigenze aziendali e alla disponibilità del lavoratore, rispettando sempre i limiti orari settimanali.
- **Non sono previste eccedenze orarie oltre le 8 ore lavorative previste,** salvo espressa in casi eccezionali, previa approvazione da parte del responsabile diretto e/o del dirigente. Le ore straordinarie non sono soggette a diretto pagamento, ma saranno compensate tramite un meccanismo di recupero ore. L'eventuale recupero dovrà avvenire entro un periodo concordato in base alle esigenze operative.

Fermo quanto sopra, per motivi tecnico/organizzativi e per le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, potranno essere definiti, ai sensi della normativa di legge e contrattuale vigente, orari speciali di lavoro. Essi saranno comunicati ai singoli dipendenti interessati dal proprio responsabile

2. Richiesta di Ferie e permessi

- I lavoratori hanno diritto a un periodo di ferie annuale retribuito secondo quanto stabilito dal CCNL. La comunicazione delle ferie e permessi deve avvenire su base mensile attraverso un prospetto compilato dai singoli dipendenti e validato dal Direttore Generale. E' possibile intervenire sul file con variazioni nel corso del mese.
- La fruizione di permessi dovrà essere preceduta con congruo anticipo da richiesta scritta del dipendente presentata alla Direzione.

3. Comunicazione Malattia (Mutua)

Il lavoratore che si assenta per malattia – o prosegue un periodo di malattia - deve comunicare tempestivamente la propria assenza , seguendo quanto previsto dal CCNL.

- **Tempistica per la comunicazione:** In caso di malattia, il lavoratore dovrà informare l'azienda entro il primo giorno di assenza, preferibilmente entro le ore 9:00 del mattino, via telefono o tramite email.
- **Certificato medico:** Il lavoratore è tenuto a presentare un certificato medico per giustificare l'assenza oltre il terzo giorno di malattia, come previsto dalla normativa vigente.
- **Documentazione da inviare:** Il certificato medico deve essere trasmesso all'azienda entro 2 giorni lavorativi dall'inizio dell'assenza.

4. Assenze Giustificate

Per tutte le altre assenze giustificate previste dal CCNL di riferimento, sarà comunicata caso per caso la documentazione necessaria all'attestazione dell'assenza.

5. Dotazione beni aziendali

Ad ogni dipendente potrà essere assegnato un pc portatile e/o un telefono ad uso promiscuo

I beni aziendali assegnati precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento sono da considerarsi ad uso promiscuo.

Ogni dipendente è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni ricevute in assegnazione.

La Società potrà revocare l'utilizzo del bene aziendale concesso ad uso promiscuo allorquando lo stesso non sia più funzionale all'esercizio delle prestazioni lavorative del dipendente.

6.Sanzioni per Violazioni

Le violazioni alle disposizioni del presente regolamento potranno essere soggette a sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL.

7. Riservatezza

Tutti i dipendenti sono tenuti alla riservatezza riguardo alle informazioni economiche, commerciali ed organizzative apprese nell'esercizio delle proprie mansioni.

Ogni dipendente, a seconda del proprio ruolo e delle proprie mansioni, è responsabile di mantenere la riservatezza delle chiavi di accesso informatiche (username e password) agli strumenti informatici utilizzati dalla Società e dei sistemi di accesso ed abilitazione/disabilitazione dei sistemi di allarme di accesso dei luoghi di lavoro.