



ASST BERGAMO EST

RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE

VERBALI RSU TAVOLI NEGOZIALI MARZO APRILE 2019

Dopo oltre 6 mesi di incontri piu' o meno costruttivi finalmente si e' arrivati ad un nuovo regolamento sull'orario di lavoro. Va detto che il regolamento sull'orario di lavoro e' un argomento complesso che regola la vita lavorativa di tutti i lavoratori. Questo regolamento non comprende tutti quegli argomenti o quegli istituti del contratto di lavoro che dovranno ancora essere affrontati ma pone le basi per una collaborazione con l'azienda. Nelle ultime tre assemblee di RSU si era arrivati anche ad una scelta forte di non accettare cio' che era stato scritto. E' stata scritta una dichiarazione da parte della RSU, consegnata al tavolo di confronto. Durante l'ultimo incontro pero', si e' trovata una mediazione e si e' deciso di porre fine a questo tour de force. Il regolamento verra' pubblicato e diffuso in azienda per essere a disposizione di tutti. **Il regolamento non e' stato un accordo sindacale ma una decisione adottata dall'azienda** anche se l'azienda ha condiviso in testo con le OO.SS. ed ha recepito alcuni suoi suggerimenti. Verranno fatte delle assemblee negli ospedali per poterlo spiegare ai lavoratori. Il nuovo regolamento avra' validita' dal 1 luglio 2019. Nel frattempo gli uffici preposti dovranno adeguare i vari programmi informatici per poterlo applicare. Ecco alcuni cenni:

Gli orari di lavoro : gli orari di lavoro sono di 3 tipi -rigido –variabile – flessibile .

Rigido: turnisti sulle 24 ore o giornalieri con orario fisso

Variabile: con timbratura variabile ogni mezz'ora o 12 minuti sia in entrata che in uscita

Flessibile: minutato in entrata con flessibilita' max di un ora

In RSU e' emerso che sarebbe utile per i turnisti sulle 24 ore o su due turni avere un orario standard ed una sequenza unica aziendale. Durante gli incontri l'azienda non ha recepito questo suggerimento .

Straordinario: per tutti e tre i turni se, per esigenze di servizio, si dovesse rimanere sul posto di lavoro lo straordinario va calcolato e giustificato dai 15 minuti anziche' la mezz'ora come era nel precedente accordo usando la modulistica aziendale gia' in uso. Viene anche di fatto eliminato il minutato, va usato lo straordinario dai 15 minuti con giustificazione del superiore gerarchico.

Ritardo: il ritardo consentito e' di 10 minuti per soli 2 volte al mese. Dal terzo ritardo in poi verra' decurtata la mezz'ora. Nel penultimo paragrafo dell'art. 3 del regolamento si scrive che dalla terza mancata timbratura nel mese (al di fuori della smagnetizzazione, rottura del cartellino o smarrimento), il responsabile del servizio attivera' il procedimento disciplinare. Come e' scritto sembra che i responsabili debbano obbligatoriamente attivare il procedimento disciplinare. Se applicato come scritto tale norma e' troppo rigida per i lavoratori. Si spera nel buon senso del superiore gerarchico.

Vestizione: la vestizione riguarda solo gli operatori addetti all'assistenza. Per gli operatori che operano sui tre turni questi devono timbrare 5 minuti prima e 5 minuti dopo. Questi 10 minuti verranno conteggiati come orario di lavoro. Sono esclusi dalla vestizione gli ausiliari a meno che il loro superiore gerarchico dichiari che rientrano in un'organizzazione di reparto particolare e quindi devono avere i 5 minuti di vestizione. Per quegli operatori invece addetti all'assistenza che hanno un orario a giornata la vestizione e' conteggiata all'interno del loro orario attuale di lavoro (ad es. se un lavoratore deve cominciare alle ore 8, questi timbra alle ore 8 va a cambiarsi tempo max 5 minuti e poi comincia effettivamente a lavorare, mentre quando e' in uscita termina di lavorare 5 minuti prima del suo termine lavorativo, va a cambiarsi e poi timbra e se ne va).

Consegna: viene mantenuto per quegli operatori che lo devono fare il conteggio dei 15 minuti per la consegna secondo le regole del precedente regolamento. Possono all'occorrenza se cio' accade nella realta' aderire ai 15 minuti di consegna anche gli O.S.S. previa comunicazione dei superiori gerarchici.

Indennita' di turno: le nuove tabelle presenti nel regolamento sono un po' peggiorative rispetto alle precedenti, viene mantenuta la possibilita' in caso di cambio turno per esigenze aziendali di mantenere l'indennita' anche se non si raggiunge il minimo, previa giustificazione del superiore gerarchico.

Sede di timbratura: di norma si deve timbrare alla timbratrice piu' vicina al luogo di lavoro.

Quando si va in mensa anche se non espressamente scritto nel regolamento ma in un verbale di contrattazione, si puo' timbrare vicino alla mensa una volta che ci si e' tolta la divisa, mentre quando si

rientra si deve timbrare al posto piu' vicino al luogo di lavoro. Per quel personale del territorio che deve spostarsi da un distretto all'altro si timbra alla timbratrice piu' vicino al luogo di lavoro. Qualora si fosse lontani da una mensa si usano i buoni pasto. E' lasciata ai coordinatori controllare il rispetto del regolamento e le giustifiche del caso.

Pausa mensa: per i lavoratori giornalieri la pausa e' di mezz'ora, obbligatoria. Qualora dovesse esserci un'esigenza di servizio che non la permette, essendo la pausa tolta d'ufficio, va fatta una giustificazione dal superiore gerarchico.

Chiamata in reperibilita': viene mantenuta la regola che si deve arrivare nel proprio reparto di chiamata il prima possibile, dove il tempo identificato e' di norma di 30 minuti.

Assenze: il conteggio delle ore in caso di malattia o permesso seguira' le ore segnate sul prospetto turni.

Conteggio delle ore ed ore straordinarie: tutte le ore lavorate dai lavoratori vanno accantonate in un contenitore di nuova creazione che apparira' sul cartellino timbrate, tranne quelle fatte se si rientra per la sostituzione di malattie o permessi, sia improvvisi che programmati.

Questo contenitore avra' una certa quantita' di ore in piu' o in meno e il compito dell'azienda sara' quello di sviluppare dei turni che tendono a far fare al personale le 36 ore settimanali in modo tale da arrivare nei sei mesi ad azzerare le ore di questo contenitore. Va detto che in questa azienda non esiste un turno aziendale e questo lascia mano libera ai capi reparto, ma poca possibilita' di organizzare la propria vita ai lavoratori che sono obbligati ad aspettare i turni a fine mese ... Vengono ricomprese in questo contenitore tutte le ore fatte di formazione, di permesso, di vestizione, di consegna, ecc...

Una verifica dell'uso di queste ore, al fine di garantire le 36 ore, sara' fatta ogni 6 mesi al tavolo negoziale. Le ore eventualmente accantonate alla fine dei sei mesi, daranno diritto se in saldo positivo, al saldo delle maggiorazioni ogni sei mesi sulle ore rimaste.

Le altre ore invece, **prodotte dai rientri**, per malattie o assenze non previste, che possono effettivamente essere chiamate straordinarie, vanno nella banca delle ore e seguiranno le regole attualmente in uso con la liquidazione delle maggiorazioni mensili, la possibile liquidazione ogni 6 mesi o il recupero.

Il recupero delle ore accantonate e' e deve essere concordato tra i lavoratori ed il superiore gerarchico tenuto conto delle esigenze organizzative, ed e' sempre meglio chiederne il recupero per scritto.

Una nota dolente e' la possibilita' di liquidazione da parte aziendale delle ore eccedenti dopo un anno. Se un lavoratore a fine anno ha ore straordinarie nella banca ore, ha tempo ancora un anno per poterle recuperare altrimenti l'azienda liquidera' forzosamente le ore, compatibilmente con la disponibilita' del fondo, fino ad un massimo di 180 ore. Stesso iter per chi non ha aderito alla banca delle ore (recupero- liquidazione ogni sei mesi - liquidazione forzosa). Va chiesto per scritto al superiore gerarchico il recupero di queste ore. Il regolamento e' complesso, queste sono alcuni cenni.

Nelle assemblee che si faranno la RSU cerchera' di spiegare ai lavoratori anche il resto.

PSICHIATRIA ALZANO In un incontro di RSU e' stata fatta una segnalazione relativa alla psichiatria di Alzano: viene detto che spesso vengono ricoverati nei reparti piu' pazienti di quelli consentiti mettendo dei letti in piu' in alcune stanze. La RSU non puo' valutare l'entita' del fenomeno ma verifichera' la situazione, gia' questo verbale puo' servire a sensibilizzare sia l'azienda che i componenti della sicurezza.

MALATTIA Va ricordato ai lavoratori che, l'azienda deve ancora predisporre un protocollo operativo da usare in caso di malattia da parte di tutto il personale, sia per quel che riguarda la comunicazione della malattia, sia di come comportarsi in caso di spostamento durante la malattia.

LEGENDA TURNI Si e' fatto richiesta all'azienda di una standardizzazione della legenda sul prospetto dei turni come ad esempio il rec. ore, il riposo compensativo, ecc.. che attualmente puo' dare origine ad errato calcolo delle ore lavorate dal dipendente.

RAR 2019 Altra notizia che puo' far piacere e' che e' stato firmato l'accordo delle RAR per il 2019 che seguira' le regole di applicazione dello scorso anno. Ci si trovera' con l'azienda per identificare i progetti da implementare per raggiungere gli obiettivi utili per avere le risorse aggiuntive regionali.



RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE
FAX 035 77831157 MAIL : rsuaob@libero.it

PER LA RSU
IL COORDINATORE
Paolo J. Jambelli