



BLOC-NOTES

*notizie e riflessioni per le iscritte e gli iscritti
Fisac/CGIL di UniCredit Group*



www.unicredito.fisac.cgil.it



fisac cgil uncredit

Work Life Balance: Accordo 13 aprile 2018

2^ Parte: Disconnessione/Lavoro Agile/Usò Strumenti di Lavoro

WORK LIFE BALANCE: CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Il 13 aprile 2018 è stato firmato nel Gruppo UniCredit un'importante accordo, frutto di un lungo percorso negoziale, sul **Work Life Balance**. Attraverso l'accordo è stata data concreta attuazione ai principi contenuti nella dichiarazione congiunta sul **Work Life Balance**, siglata a livello di Gruppo il 28 novembre 2017, unica nel suo genere nel settore bancario europeo. Grazie a questo accordo verranno introdotte nuove iniziative di conciliazione fra vita privata e professionale principalmente in 3 ambiti:

FLESSIBILITÀ ORARIE E PERMESSI: per avere più tempo per gestire gli impegni personali e la vita familiare.

DISCONNESSIONE/LAVORO AGILE/TELELAVORO E USO STRUMENTI DI LAVORO: per favorire un corretto approccio all'uso degli strumenti di lavoro e garantire il pieno rispetto della vita privata attraverso la definizione di principi e linee

DISABILITY MANAGER/INIZIATIVE DI ASCOLTO/COUNSELING: destinate a coloro che hanno bisogni particolari o vivono situazioni di disagio.

2) Disconnessione/Lavoro Agile/Telelavoro e Uso Strumenti di Lavoro

ART. 16: TUTELA DEI TEMPI DI DISCONNESSIONE

Al fine di tutelare i tempi di disconnessione nella nostra azienda, e per evitare il rischio di una c.d. iperconnessione, **l'accordo interviene sulle regole di utilizzo dei moderni strumenti di lavoro e integra quanto già previsto dalla Dichiarazione Congiunta del CAE del 28/11/2017 in merito all'utilizzo appropriato della tecnologia**, al fine di evitare ogni forma di invasione della vita privata. A fronte di un concetto sempre più fluido di spazio e orari di lavoro, è necessario quindi comprendere e prevenire determinati fenomeni patologici (ad es. il rischio di burn-out o di dipendenza) generati dall'eventualità di non riuscire più a scindere il "tempo libero" da quello lavorativo.

L'accordo prevede quanto segue:

- ✓ **le apparecchiature aziendali dovranno essere utilizzate nel rispetto dell'orario di lavoro** e in modo appropriato, evitando abusi dei canali digitali (quali ad es. SMS, video-chiamate, WhatsApp, chat, telefonate, pop-up);
- ✓ **l'uso dei dispositivi personali per ragioni di business è consentito solo in caso di reale urgenza** (evitando l'invio di messaggi, le telefonate e l'invio di e-mail a dispositivi personali);
- ✓ **le e-mail devono essere utilizzate in modo responsabile, di norma rispettando l'orario di lavoro ufficiale**, i tempi di riposo giornalieri e settimanali, i periodi di ferie/malattia dei dipendenti e in base ai differenti livelli di responsabilità manageriale e di seniority, inviandole solo all'indirizzo delle persone strettamente necessarie (vanno inserite persone in copia solo in via eccezionale), assicurandosi che il contenuto sia sintetico, chiaro e sempre rispettoso, evitando un uso eccessivo delle e-mail stesse e preferendo quando possibile il dialogo diretto.

ART. 17: IL LAVORO AGILE O "FLEXIBLE WORKING"

Nel gruppo UniCredit, nell'ottica di una migliore **conciliazione dei tempi di vita-lavoro**, l'accordo sul Work Life Balance introduce e regola anche la parte sul Lavoro Agile (o "flexible working"). Sostanzialmente, si è confermato quanto già sperimentato negli ultimi anni in alcune strutture del Gruppo, andando quindi a sancire quello che fino ad oggi era solo un accordo individuale firmato fra il singolo e l'azienda.

L'accordo sul flexible working firmato fra il dipendente e l'azienda ha validità a tempo indeterminato, fatta salva la facoltà di recesso reciproca che può avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni (per il Lavoratore/Lavoratrice disabile vale il preavviso di 90

giorni). Il **“flexible working” non muta gli obblighi, i doveri e i diritti in capo al Lavoratore/Lavoratrice, quali ad. es. sciopero, ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza.** Quindi, per quanto ovvio, in caso di assenza nel giorno già pianificato per lo svolgimento in modalità agile, il lavoratore è tenuto a modificare la tipologia di permesso, cancellando/spostando quindi quello relativo al flexible working.

Inoltre, **anche per i lavoratori in Flexible Working, valgono le stesse tutele dell’art. 16 dell’accordo sul WLB che riguardano la disconnessione, per la limitazione nell’utilizzo degli strumenti di lavoro al di fuori dell’orario di lavoro.**

La pianificazione della giornata di lavoro agile effettuata all’esterno della sede di lavoro abituale, è definita direttamente con il Responsabile diretto e può avere collocazione mobile nella settimana lavorativa, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza. **Nella giornata di lavoro in flexible working, sarà necessario garantire la reperibilità nelle fasce orarie definite con il Responsabile, comunicandogli tempestivamente eventuali assenze dalla postazione lavorativa.** Quindi, concordandolo preventivamente con il proprio Responsabile, sarà possibile assentarsi dalla propria postazione di lavoro per esigenze personali, salvo comunque rispettare il computo totale delle ore di lavoro nella giornata.

Durante la giornata in modalità flexible working, è necessario garantire la raggiungibilità sia via telefono che in connessione Lync o equipollenti. La giornata di lavoro agile non prevede **prestazioni aggiuntive di lavoro e/o lavoro straordinario.**

Una volta ricevuta l’autorizzazione alla modalità di lavoro in flexible working, il Lavoratore/Lavoratrice riceverà una e-mail dal proprio HRBP con i passi operativi da seguire per l’abilitazione quali ad es. firma dell’accordo individuale, comunicazione del nome del proprio computer portatile (hostname), processo per l’installazione del software VPN sul proprio pc personale, necessario per il collegamento da casa, istruzioni sull’abilitazione all’inserimento dell’assenza nel tool presenze/assenze.

Il lavoro agile potrà essere svolto per **1 giorno alla settimana** al di fuori dell’abituale sede di lavoro, presso il **proprio domicilio oppure presso un hub** aziendale, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico. Al Lavoratore/Lavoratrice viene riconosciuta l’erogazione del **buono pasto solo per i giorni di attività lavorativa in sede o presso hub** aziendale.

FLEXIBLE WORKING DA HUB

L’azienda, in alcuni poli, ha predisposto dei locali aziendali chiamati “hub” dove il dipendente in “flexible working” può lavorare, per un giorno a settimana, in sostituzione della propria sede di lavoro. Il permesso da inserire in “HR - Gate” è **“SWH - SMART WORK HUB”**, **questo permetterà il riconoscimento del buono pasto**, che avviene appunto solo per il Lavoratore/Lavoratrice in flexible working presso hub aziendale.

FLEXIBLE WORKING DA DOMICILIO

Nel caso di lavoro agile effettuato presso l'abitazione, il Lavoratore/Lavoratrice si impegna a prendere visione del "*Prontuario di prima informazione sulla Salute e Sicurezza sul lavoro*" che viene allegato all'accordo individuale. **Il Lavoratore/Lavoratrice, a norma di legge e di contratto, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale** e che conseguentemente deve adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta in ogni caso una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, dignità e moralità. Il permesso da inserire in "HR - Gate" è "**SWD - SMART WORK DOMICILIO**". **La modalità di lavoro in flexible working presso il proprio domicilio, non dà diritto al buono pasto.**

ART. 18: TELELAVORO

Nel caso di telelavoro domiciliare l'azienda provvede ad installare, in un locale idoneo, la postazione di lavoro; negli altri casi di telelavoro **l'impresa provvede comunque a dotare il lavoratore/lavoratrice delle attrezzature necessarie. La scelta e l'acquisizione di dette postazioni e attrezzature compete all'impresa che si fa carico anche delle spese di manutenzione e di esercizio**, nonché di ripristino dei locali interessati nello stato in cui erano al momento dell'installazione nei casi di risoluzione del rapporto di lavoro o di rientro definitivo in impresa del lavoratore/lavoratrice.

Le postazioni e le attrezzature sono fornite al lavoratore/lavoratrice in comodato d'uso ex art. 1803 e seguenti c.c., salvo diversa pattuizione tra le parti. Nei confronti del telelavoratore/lavoratrice e del locale specifico nei quali egli presta la sua attività di lavoro si applicano le previsioni del d.lgs 81/2008 «Testo unico sulla sicurezza», tenendo conto delle specificità della prestazione.

Al telelavoratore è riconosciuto un rimborso forfettario (40 euro mensili) in busta paga come contributo per la copertura delle spese elettriche e di connessione. Il telelavoratore è coperto dall'Assicurazione obbligatoria infortuni. La polizza aziendale per responsabilità civile copre eventuali danni recati ai locali dal malfunzionamento della postazione lavorativa.

Il collega dovrà essere raggiungibile in connessione Lync o equipollenti e via telefono. **Le apparecchiature aziendali debbono essere utilizzate nel rispetto dell'orario di lavoro e in modo appropriato evitando ABUSI dei canali digitali.** L'uso dei dispositivi personali per ragioni di business è consentito solo in caso di reale urgenza. L'uso delle e-mail deve essere responsabile e non eccessivo, deve rispettare l'orario di lavoro ufficiale, i tempi di riposo giornalieri e settimanali, ferie e malattia. Le e-mail andranno inviate solo all'indirizzo delle persone strettamente necessarie, assicurandosi che il contenuto sia sintetico, chiaro e sempre rispettoso, preferendo il dialogo diretto.