

Regolamento del servizio di picchetto per il personale di Allianz Suisse

Valido dal 01.11.2014

Indice

1. Disposizioni generali	3
1.1. Definizione.....	3
1.2. Validità	3
1.3. Convenzione linguistica	3
1.4. 2. Scopo	3
2. Organizzazione	3
2.1. Disposizione del servizio di picchetto.....	3
2.2. Orari del servizio di picchetto.....	3
2.3. Frequenza del servizio di picchetto.....	3
3. Retribuzione.....	4
3.1. Servizio di picchetto durante gli orari di servizio.....	4
3.2. Servizio di picchetto prestato al di fuori dell'orario di servizio (retribuzione forfetaria)	4
3.3. Indennità di picchetto per il personale (escluse centrale di emergenza)	4
3.4. Indennizzo spese Internet per i collaboratori in servizio di picchetto (escluse centrale di emergenza)	4
3.5. Indennità di picchetto chiamate di emergenza	4
3.6. Aggiunta all'orario di lavoro.....	4
3.7. Conteggio dei forfait e degli interventi di picchetto	4
3.8. Compensazione.....	5
3.9. Spese di trasporto	5
3.10. Spese Internet per servizio di picchetto regolare / occasionale.....	5
4. Disposizioni particolari: Home Office	5
5. Reperibilità e disponibilità.....	5
6. Entrata in vigore	5

1. Disposizioni generali

1.1. Definizione

Durante il servizio di picchetto il collaboratore deve tenersi disponibile, al di fuori del regolare orario di lavoro, per poter intervenire in caso di necessità come ad es. per l'eliminazione di un guasto.

1.2. Validità

Le seguenti disposizioni sono valide per tutti i dipendenti di Allianz Suisse Società di Assicurazioni SA e di Allianz Suisse Società di Assicurazioni sulla Vita SA nonché per tutte le affiliate, salvo laddove diversamente specificato dai singoli regolamenti.

Il presente regolamento non vale per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, apprendisti o agenzie generali e relativo personale.

Le presenti disposizioni si applicano salvo diversamente previsto dal contratto di lavoro individuale. In via sussidiaria si applicano le disposizioni del Codice delle obbligazioni (CO) svizzero. Il regolamento di assunzione costituisce parte integrante del contratto di lavoro individuale.

1.3. Convenzione linguistica

L'utilizzo della forma maschile si intende sempre riferito a entrambi i sessi.

1.4. 2. Scopo

Scopo del presente regolamento è disciplinare in maniera unitaria il servizio di picchetto internamente ed esternamente ad Allianz Suisse.

2. Organizzazione

2.1. Disposizione del servizio di picchetto

Il servizio di picchetto deve essere disposto dal superiore.

2.2. Orari del servizio di picchetto

Il servizio di picchetto si riferisce esclusivamente alle ore prestate

al di fuori dell'orario di servizio di Allianz Suisse, ovvero:

dal lunedì al venerdì: ore 00:00 - 07:30 / ore 18.00 - 24.00

sabato, domenica, festivi: ore 00:00 - 24:00

Durante l'orario di servizio, l'esercizio è garantito dai rispettivi reparti.

2.3. Frequenza del servizio di picchetto

Il servizio di picchetto deve essere programmato in modo tale che un collaboratore sia di picchetto o debba effettivamente prestare interventi di picchetto per un massimo di sette giorni nell'arco di quattro settimane. Tra un intervento di picchetto e l'altro devono intercorrere almeno due settimane. Eventuali deroghe sono soggette a previa approvazione del direttore di servizio competente.

3. Retribuzione

3.1. Servizio di picchetto durante gli orari di servizio

Il servizio di picchetto prestato in orario di servizio è considerato normale orario di lavoro e non dà diritto ad alcuna retribuzione aggiuntiva.

3.2. Servizio di picchetto prestato al di fuori dell'orario di servizio (retribuzione forfetaria)

Il servizio di picchetto è retribuito a forfait per blocchi di 12 o 24 ore. Non è previsto alcun compenso per le singole ore.

3.3. Indennità di picchetto per il personale (escluse centrale di emergenza)

Dal lunedì al venerdì, a notte	CHF 35.00
Sabato, domenica e giorni festivi e feriali, intera giornata	CHF 70.00

3.4. Indennizzo spese Internet per i collaboratori in servizio di picchetto (escluse centrale di emergenza)

Dal lunedì al venerdì, a notte	CHF 5.00
Sabato, domenica e giorni festivi e feriali, intera giornata	CHF 5.00

Per le condizioni per l'indennizzo delle spese Internet si veda il punto 3.10.

3.5. Indennità di picchetto chiamate di emergenza

Forfait settimanale	CHF 680.00
Indennità speciale supplementare per giorni festivi e feriali, al giorno	CHF 86.00

3.6. Aggiunta all'orario di lavoro

Gli interventi effettivi prestati durante il servizio di picchetto sono conteggiati come ore di lavoro (con relativo supplemento notturno, festivo o per il fine settimana) se il dipendente è effettivamente chiamato a lavorare. Il viaggio di andata e ritorno da e verso il posto di lavoro è sommato all'orario di lavoro prestato e può essere retribuito o compensato secondo le regole seguenti.

3.7. Conteggio dei forfait e degli interventi di picchetto

Le retribuzioni forfetarie e gli interventi di picchetto effettivi devono essere registrati mensilmente sull'apposito modulo per l'annotazione degli straordinari e del servizio di picchetto, da sottoporre al diretto superiore per la firma. Il modulo firmato dal collaboratore e dal diretto superiore deve essere inoltrato ai servizi HR. La retribuzione dei forfait e delle ore di straordinario effettuate è competenza delle Risorse umane e viene corrisposta il mese successivo unitamente allo stipendio.

3.8. Compensazione

Gli interventi di picchetto possono anche essere compensati, ai sensi dell'art. 3.6, sotto forma di congedo tempo libero. In tal caso si applica il regolamento dell'orario di lavoro. Le ore di maturate devono essere consumate entro un anno.

3.9. Spese di trasporto

Le spese di trasporto (mezzi pubblici e privati, taxi) relative a un intervento effettivamente prestato durante il servizio di picchetto sono conteggiate mensilmente in base al regolamento spese vigente.

3.10. Spese Internet per servizio di picchetto regolare / occasionale

Se il servizio di picchetto richiede obbligatoriamente l'utilizzo di una connessione domestica a Internet, le relative spese saranno rimborsate come illustrato al punto 3.4.

4. Disposizioni particolari: Home Office

Il responsabile di picchetto ha in dotazione un notebook con tutti i software necessari per l'accesso in remoto da casa.

Il personale è tenuto a portare a casa questo notebook durante il servizio di picchetto.

Il collegamento alla rete aziendale avviene attraverso una connessione via modem analogica o digitale o per mezzo di una connessione a Internet ad alta velocità. Il modem o il router devono essere noleggiati dal personale.

Per ogni reparto che presta servizio di picchetto viene messo a disposizione un telefono cellulare da utilizzare unicamente allo scopo previsto. Il personale deve garantire la propria reperibilità da casa. Nei luoghi con una potenza di segnale insufficiente, la connessione mobile deve essere deviata su una connessione di rete fissa.

5. Reperibilità e disponibilità

Il personale deve garantire sempre la sua reperibilità al numero stabilito per tutta la durata del servizio di picchetto. L'intervento da casa deve poter aver luogo nel più breve tempo possibile, di norma entro 30 minuti.

Se è necessario un intervento in loco, il luogo di lavoro deve essere raggiungibile di norma entro mezz'ora.

6. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1° novembre 2014 e sostituisce la precedente versione del 1° gennaio 2007.