
	<b>MANUALE DELLE PROCEDURE</b>	Codice Documento <b>PG 01</b> Edi. 1 – Rev.0
	<b>Gestione del personale</b>	

# GESTIONE PERSONALE

---

Procedure per la gestione del personale in tutte le fasi del rapporto di lavoro

	<b>MANUALE DELLE PROCEDURE</b>	Codice Documento <b>PG 01</b> Edi. 1 – Rev.0
<b>Gestione del personale</b>		

## Note alla revisione 0

Non si registra nessuna nota in quanto la procedura è di prima emissione ed è stata emessa per adeguamento alla norma SA8000:2014.

La storia delle revisioni del documento viene riportata nella seguente tabella.

Revisione	Data	Oggetto
0	14/02/2022	Prima emissione


Caltanissetta, 14 febbraio 2022

**Redazione**

Social Performance Team (SPT)


**Approvazione**

Senior Management

	<b>MANUALE DELLE PROCEDURE</b>	Codice Documento <b>PG 01</b> Edi. 1 – Rev.0
<b>Gestione del personale</b>		

## Sommario

1	Scopo.....	4
2	Campo di applicazione .....	4
3	Riferimenti.....	4
4	Modalità operative .....	4
4.1	Valutazione della necessità di nuove assunzioni .....	4
4.2	Ricerca e selezione del personale .....	5
4.3	Assunzione.....	5
4.4	Inserimento del neo assunto .....	5
4.5	Calcolo e corresponsione della retribuzione .....	5
4.6	Delucidazioni sulla retribuzione e busta paga.....	6
4.7	Orario di lavoro .....	6
4.8	Assegnazione dei compiti .....	6
4.9	Fruizione delle ferie .....	6
4.10	Gestione delle malattie.....	6
4.11	Gestione degli infortuni .....	7
4.12	Gestione maternità .....	7
4.13	Gestione aspettative .....	7
4.14	Gestione anticipazioni e liquidazioni T.F.R .....	7
4.15	Rimborsi per trasferimenti .....	7
4.16	Permessi sindacali .....	7
4.17	Formazione del personale.....	7
4.18	Prescrizioni specifiche SA8000 .....	8
4.18.1	Lavoro obbligato .....	8
4.18.2	Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva .....	8
4.18.3	Discriminazione.....	8
5	Registrazioni .....	8

	<b>MANUALE DELLE PROCEDURE</b>	Codice Documento <b>PG 01</b> Edi. 1 – Rev.0
<b>Gestione del personale</b>		

# 1 Scopo

Lo scopo della presente procedura è di descrivere i criteri e le modalità adottate dall'azienda per la ricerca, la selezione, l'assunzione e la gestione del personale, affinché tali attività siano svolte in un contesto disciplinato e nel rispetto delle prescrizioni legislative.

# 2 Campo di applicazione

La procedura è applicata a tutti i dipendenti SPIVER S.R.L..

# 3 Riferimenti

Norma SA 8000:2014

- IV. 1. Lavoro infantile;
- IV. 2. Lavoro Forzato o Obbligato;
- IV. 4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva;
- IV. 5. Discriminazione;
- IV. 7. Orario di lavoro;
- IV. 8. Retribuzione.

Diritto nazionale


- D.lgs. 345/99
- D.lgs. 262/00
- L. 17-10-1967 n° 977
- Art. 37 – Costituzione Italiana
- Legge 300/70 - Statuto dei Lavoratori
- C.C.N.L. Contrattazione collettiva - gomma e plastica

# 4 Modalità operative

## 4.1 Valutazione della necessità di nuove assunzioni

La decisione di procedere all'inserimento di nuovi collaboratori viene assunta dalla Direzione in coordinamento con i responsabili di funzione.

La Direzione stabilisce il livello di inquadramento sia gerarchico che economico che dovrà ricoprire il nuovo assunto e demanda al responsabile amministrativo o di funzione la selezione del personale.

	<b>MANUALE DELLE PROCEDURE</b>	Codice Documento <b>PG 01</b> Edi. 1 – Rev.0
<b>Gestione del personale</b>		

## 4.2 Ricerca e selezione del personale

Il responsabile di funzione esamina i curricula a disposizione e sceglie un numero ristretto di possibili candidati con i quali effettua colloqui conoscitivi.

L'azienda si astiene dall'assumere persone aventi un'età inferiore ad anni 18.

Nella ricerca e selezione dei candidati per nuove assunzioni l'azienda non effettua discriminazioni in merito a:

- Sesso
- Orientamento sessuale
- Razza
- Appartenenza sindacale
- Affiliazione politica
- Nazionalità
- Credo religioso
- Invalidità se compatibile con la mansione.

Le posizioni lavorative proposte sono conformi ai contratti di lavoro in vigore.

## 4.3 Assunzione

Il candidato prescelto viene inquadrato nell'organico con contratti a termine o a tempo indeterminato a seconda delle necessità; in ogni caso si prevede il periodo di prova previsto dal CCNL vigente al fine di valutare accuratamente la sintonia del nuovo assunto con la struttura organizzativa.

All'atto dell'assunzione l'amministrazione consegna al lavoratore i seguenti documenti:

- lettera ufficiale di assunzione con i dettagli relativi all'orario di lavoro e alla retribuzione
- informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003
- materiale informativo norma SA8000
- documentazione relativa ai temi della sicurezza, igiene e ambiente.

L'azienda non chiede ai neo-assunti di lasciare depositi in denaro o documenti di identità in originale.

## 4.4 Inserimento del neo assunto

Per il personale neo assunto sono previste sessioni esplicative di tutte le procedure aziendali descritte nel Sistema di Gestione con particolare attenzione alle attività cui si prevede di destinare il personale stesso.


Fondamentale è la formazione relativa alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro al fine di comunicare al neo assunto i possibili rischi connessi al proprio ruolo e gli eventuali dispositivi di protezione che deve utilizzare.

Le attività di formazione, informazione ed addestramento sono definite nella procedura specifica del sistema di gestione.

## 4.5 Calcolo e corresponsione della retribuzione

Il calcolo delle retribuzioni è effettuato dai Consulenti del Lavoro sulla base del C.C.N.L. Contrattazione collettiva - gomma e plastica.

Non sono ammessi il lavoro "nero" e altre forme contrattuali elusive.

	<b>MANUALE DELLE PROCEDURE</b>	Codice Documento <b>PG 01</b> Edi. 1 – Rev.0
<b>Gestione del personale</b>		

La corresponsione delle retribuzioni avviene con cadenza mensile. Il pagamento della 13<sup>ma</sup> mensilità è corrisposta entro il 25 dicembre di ciascun anno.

## 4.6 Delucidazioni sulla retribuzione e busta paga.

L'amministrazione ed il Consulente del Lavoro sono a disposizione del personale per offrire delucidazioni e chiarimenti su qualsiasi aspetto inerente gli istituti contrattuali applicati e la composizione della busta paga.

In allegato viene fornito un fac-simile della busta paga che contiene spiegazioni delle specifiche voci.

## 4.7 Orario di lavoro

L'orario di lavoro è stabilito sulla base dei C.C.N.L.

Nella bacheca sono esposti gli orari di lavoro a cui i lavoratori devono attenersi; la settimana lavorativa decorre dal lunedì al venerdì mattina compresi.

In generale non viene richiesto ed effettuato lavoro straordinario; qualora il collaboratore si trattenga oltre il normale orario, a causa di maggiori impegni di lavoro, recupera questo tempo in seguito a seconda delle proprie necessità.

Se in casi particolari viene richiesto dalla Direzione, il lavoro straordinario è effettuato dal lavoratore in modo volontario ed è retribuito secondo gli standard contrattuali.

## 4.8 Assegnazione dei compiti

I compiti e le responsabilità sono assegnati dai responsabili di funzione sulla base di:

- capacità professionali
- esperienze maturate
- competenze tecniche (relative anche agli studi effettuati)
- opportunità aziendali.

Nell'assegnazione degli incarichi non vengono considerati fattori discriminanti quali: il sesso, l'anzianità, vincoli di parentela / amicizia, la provenienza etnica.

## 4.9 Fruizione delle ferie

L'azienda richiede al dipendente di usufruire completamente del proprio "monte ferie" entro l'anno di maturazione.


Ad inizio anno viene concordato tra i dipendenti e l'amministrazione un calendario di massima per i lunghi periodi di ferie (estive e natalizie).

I brevi periodi di ferie (p. es. giornate singole, ponti, weekend lunghi) sono concordate dal singolo dipendente con il responsabile di funzione a cui riferisce o con la Direzione.

## 4.10 Gestione delle malattie

Il verificarsi di uno stato di malattia deve essere tempestivamente comunicato alla amministrazione.

Il dipendente deve farsi rilasciare un certificato di malattia dal proprio medico di base nel caso di assenza per più di giorno.

	<b>MANUALE DELLE PROCEDURE</b>	Codice Documento <b>PG 01</b> Edi. 1 – Rev.0
<b>Gestione del personale</b>		

Una copia deve essere recapitata all'azienda direttamente all'amministrazione entro il 3° giorno dal verificarsi dello stato di malattia

## **4.11 Gestione degli infortuni**

Il giorno stesso in cui si verifica un episodio di infortunio sul lavoro occorre far pervenire in amministrazione il referto medico del pronto soccorso e compilare l'apposito modello di Rapporto di infortunio.

Nel caso di presentazione in ritardo della denuncia di infortunio, ovvero oltre le 48 ore dal verificarsi del fatto, l'I.N.A.I.L. e la Pubblica Sicurezza impartiscono severe sanzioni pecuniarie.

## **4.12 Gestione maternità**

I congedi per maternità vengono gestiti come da C.C.N.L.

## **4.13 Gestione aspettative**

La richiesta di un periodo di aspettativa deve essere inoltrata al diretto responsabile, il quale la sottopone all'esame e all'autorizzazione della Direzione, nel rispetto del C.C.N.L.

## **4.14 Gestione anticipazioni e liquidazioni T.F.R.**

La richiesta di anticipazioni sul T.F.R. deve essere inoltrata per iscritto alla Direzione che la porta alla conoscenza del CdA; il CdA vaglia la domanda ed esprime il proprio parere in merito, dandone relativa comunicazione all'amministrazione che, in caso di assenso, procede al calcolo e alla corresponsione della stessa.

Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro, il Consulente del Lavoro provvede al calcolo del T.F.R. spettante mentre l'amministrazione provvede alla sua liquidazione che avverrà entro il giorno 5 del secondo mese successivo a quello in cui ha avuto termine il rapporto di lavoro.

## **4.15 Rimborsi per trasferimenti**

Al personale che, per esigenze di servizio, è chiamato a svolgere le proprie mansioni fuori della residenza di lavoro, SPIVER S.R.L. riconosce le spese di trasferta a piè di lista.


## **4.16 Permessi sindacali**

SPIVER S.R.L. concede alle Organizzazioni Sindacali permessi retribuiti per l'espletamento del loro mandato.

I permessi devono essere richiesti dai responsabili sindacali competenti con almeno 48 ore di anticipo per l'autorizzazione e sono concessi nei limiti delle normative vigenti.

## **4.17 Formazione del personale**

SPIVER S.R.L. promuove e sviluppa progetti di formazione del personale al fine di accrescere la professionalità dei propri addetti e la qualità del servizio offerto.

	<b>MANUALE DELLE PROCEDURE</b>	Codice Documento <b>PG 01</b> Edi. 1 – Rev.0
<b>Gestione del personale</b>		

## 4.18 Prescrizioni specifiche SA8000

### 4.18.1 Lavoro obbligato

Nessun lavoratore è obbligato a svolgere lavoro straordinario.

### 4.18.2 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

In azienda sono applicati i C.C.N.L.

A tutto il personale è garantito il diritto di associarsi liberamente a qualsiasi Organizzazione Sindacale.


### 4.18.3 Discriminazione

Nella gestione del personale sono evitati a qualsiasi livello comportamenti discriminanti.

## 5 Registrazioni


Le attività descritte nella presente procedura sono documentate nelle registrazioni tipiche della amministrazione del personale.



	<b>MANUALE DELLE PROCEDURE</b>	<b>Codice Documento PG 01 Edi. 1 – Rev.0</b>
<b>Gestione del personale</b>		

Allegato n. 1 – Fac-simile busta paga

Ragione sociale							
Indirizzo							
Codice fiscale			Posizione Inps		P.A.T. INAIL		Periodo di retribuzione
Codice dipendente		Cognome e nome				Cod. fiscale	Maticola
Sett.	INPS gg	Ore	Minimale		LAVORATO		GG Detrazioni
			GG	HH	Ore ordinarie	Ore straordinarie	
Elementi della retribuzione	Paga base		scatti		Contingenza		3 elemento
	E.D.R.		Ad personam		Indenn. Funzione		IVC
prossimo scatto							Totale
Voci variabili del mese			Importo base	Riferimento	Trattenute	Competenze	
Paga mensile							
Festività non godute							
Ferie godute							
Festività godute							
FPLD base							
CIGS							
Imponibile Irpef							
Irpef lorda							
Ritenute Irpef							
Detrazioni							
Conguaglio							
Progressivi							
Imp. INPS	Imp. INAIL	Imp. IRPEF	IRPEF pagata	Add. REG.res	Add. COM.res		
T.F.R.							
F.do 31/12	Rivalutazione	Imp. Rival.	Quota anno	TFR a fondi	Anticipi		
RATEI	Residuo AP	Maturato	Goduto	Saldo	Totale competenze		
Ferie					Totale trattenute		
EX festività					NETTO DEL MESE		
Assegno nucleo familiare							
Comunicazioni							

	<b>MANUALE DELLE PROCEDURE</b>	Codice Documento <b>PG 01</b> Edi. 1 – Rev.0
<b>Gestione del personale</b>		

Si forniscono i seguenti chiarimenti per la corretta lettura della busta paga:

Contratto applicato: CCNL del Commercio

DATA ASSUN.	→	Data di assunzione c/o SPIVER S.R.L.
PAGA BASE	→	Stipendio previsto dal contratto vigente. Determinata in funzione della qualifica (Quadro o impiegato) e del livello (per gli Impiegati sono previsti i seguenti livelli: I, II, III, IV, V, VI, VII).
SCATTI	→	Aumenti retributivi che maturano periodicamente in funzione dell'anzianità di servizio. Il CCNL del commercio prevede 10 scatti triennali rapportati alla qualifica e al livello del dipendente.
CONTINGENZA	→	Ex indennità di contingenza. Determinata in funzione della qualifica e del livello.
3° ELEMENTO	→	Prevista dal vigente contratto. Pari a euro 2,07 nelle città ove non sia stato specificamente determinato
E.D.R.	→	Elemento distinto della retribuzione. Prevista dal vigente contratto rapportata alla qualifica e al livello del dipendente.
AD PERSONAM	→	Elemento della retribuzione che può essere concesso al dipendente in aggiunta al minimo contrattuale. Può essere assorbito da eventuali successivi incrementi della paga base. Per evitare che ciò accada è necessario che l'assegno ad personam sia dichiarato non assorbibile, per iscritto, al momento della sua concessione.
INDENNITA' DI FUNZIONE	→	Prevista per il personale in relazione alle maggiori responsabilità assunte.
IVC	→	Indennità di vacanza contrattuale. In attesa del rinnovo contrattuale
PROSSIMO SCATTO	→	Mese/Anno di decorrenza del successivo scatto di anzianità.
PAGA MENSILE	→	Somma degli elementi della retribuzione.
FESTIVITA'	→	Oltre a quelle di Legge, il Santo Patrono. In caso di coincidenza di una delle festività con una domenica, in aggiunta alla retribuzione mensile sarà corrisposto un ulteriore importo pari alla quota giornaliera della retribuzione (Voce festività non godute).
TREDICESIMA	→	1 mensilità da corrispondere in coincidenza con la Vigilia di Natale.
QUATTORDICESIMA	→	1 mensilità da corrispondere l'1.7 di ogni anno.
TRATTENUTE	→	FPLD (Fondo Pensioni Lavoratori Dipendenti). Contributi sociali a carico del lavoratore. CIGS (Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria). Contributi sociali a carico del lavoratore. IMPONIBILE IRPEF: base di calcolo dell'IRPEF (Imposta sul Reddito delle Persone Fisiche) determinato dalle competenze percepite al netto dei contributi. IRPEF LORDA: IRPEF dovuta sul reddito di lavoro dipendente. RITENUTE IRPEF: Irpef lorda al netto delle detrazioni d'imposta (artt. 12 e 13, commi 1, 1bis e 2 DPR 917/86) dichiarate dal dipendente.
ADDIZ. REGIONALE ADDIZ. COMUNALE	→	Ritenute di Legge calcolate sull'imponibile punto 1 e punto 2 del mod. CUD anno presedente con percentuali stabilite dal Comune e Regione di residenza del dipendente.
PROGRESSIVI	→	Somma degli importi maturati ogni mese per l'anno di riferimento per le basi di calcolo INPS INAIL IRPEF e per IRPEF e addizionali pagate.
T.F.R.	→	Trattamento di Fine Rapporto. Fondo maturato al 31/12 dell'anno precedente + Aumenti (rivalutazione del fondo maturato negli anni precedenti al netto della relativa imposta e quota maturata nell'anno o frazione di riferimento) – Diminuzioni (TFR versato al fondo di previdenza comunicato dal dipendente se esistente, e/o Anticipo sul TFR erogato a dipendenti, su richiesta, ricorrendone i presupposti.)
RATEI	→	Situazione espressa in ore. Residuo AP: residuo ferie non godute anno precedente (A). Maturato: Ferie maturate nella frazione di anno decorsa (B) Goduto: Ferie godute nella frazione di anno decorsa (C). Saldo ferie relative al mese di riferimento (A+B-C). Ex festività: Permessi retribuiti in sostituzione delle festività abolite (30 ore anno). Stesso trattamento previsto per le ferie.
TOTALE COMPETENZE	→	somma della colonna competenze
TOTALE TRATTENUTE	→	somma della colonna trattenute
NETTO DEL MESE	→	importo da corrispondere al dipendente. Il netto è corrisposto mediante bonifico bancario oppure secondo la modalità comunicata dal lavoratore con valuta 5 del mese successivo.