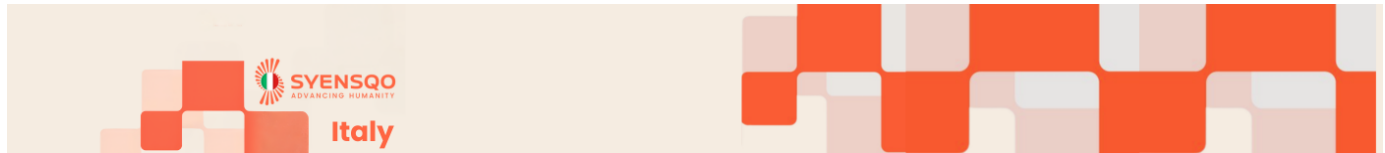


# NW - Italy



- [Policies & Forms](#)
- [Benefits](#)
- [FAQs](#)
  
- [Politiche & Moduli Regionali](#)
- [Bollate](#)
- [Spinetta Marengo](#)
  
- [Welfare](#)
- [Registrazione piattaforma Welfare](#)
- [Polizze Assicurative dipendenti](#)
- [Faschim](#)
- [Modulo adesione Faschim](#)
- [Fonchim](#)
- [Modulo adesione Fonchim](#)
- [Cassa Integrativa Assistenza Sanitaria Dirigenti](#)
- [Global Car and Mobility Policy](#)
- [Syensqo Cares Agreement](#)
- [IndustriALL](#)
- [Privacy](#)
  
- [Cassa Sanitaria Assistenza Malattie](#)
- [Smart Working](#)
  
- [Procedura assenze per malattia](#)
- [Procedura altre assenze](#)
  
  
- [Benefits for all Sites](#)
- [Site Specific Summary of Benefits](#)

Benefit type	Benefit description
Lunch/food allowance /tickets/subsidised canteen/ etc.	Meals in the company canteen: cost from 5 to 7,50 €/meals (10% paid by employees). For all employees.
Travel assistance program (road assistance etc.)	EuropAssistance for business travel. For all employees.
Other benefits / perquisites	Benefit Platform available for employees for many different benefits (public transport travel card, voucher for travel and holidays, gift card, shopping and fuel coupons, gym membership...) : from 200 to 400 €/employee depending on category. For all employees except Dirigenti.

Company car (may include fuel)	Company Car for all Dirigenti in all Sites and commercial roles according to the local policy. You can read the <a href="#">Company Car Policy here</a> .
--------------------------------	---

- [Bollate](#)
- [Ospiate](#)
- [Spinetta](#)

Site	Legal Entity	Benefit type	Benefit description
Bollate	All legal entities	Employee Assistance Program (psychological /legal support/ tax support/ etc.)	Social Assistance. For all employees.  Below are some examples of the services employees receive: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution checks</li> <li>• Pension calculation</li> <li>• Disability practices</li> <li>• Family support practices.</li> </ul>
Bollate	All legal entities	Medical (including dental/optical/ hospitalization/critical illnesses/ etc.)	Company Medical Fund CIAM: reimbursement of medical expenses. For all employees except Dirigenti.
Bollate - Spinetta	All legal entities	Employee Assistance Program (psychological /legal support/ tax support/ etc)	Agreement with a Tax Assistance Center for support to employees: 19,50 € /tax declaration. For all employees.
Bollate - Spinetta	All legal entities	Children related benefits (birth allowances /tuition/ vacation/entertainment/day-care benefits/ etc.)	Summer camps for children from 7 to 13 years: 1.450 €/child. For all employees.
Bollate - Spinetta	All legal entities	Children related benefits (birth allowances /tuition/ vacation/entertainment/day-care benefits/ etc.)	Agreement with nursery taking care of children from 12 to 36 months: 200 € /month and children from 3 to 5 years-old : 85 €/month. For all employees.
Bollate - Spinetta	All legal entities	Other benefits / perquisites	Company support some sport and cultural/tourist activities through a contribution to Recreational Center. For all employees.
Bollate - Spinetta	Syensqo SA - Syensqo Specialty Polymers - Syensqo Chimica It.	Other benefits / perquisites	Bonus for employees who obtain High School Diploma or Degree from 400 to 1.500 € - according local Agreement. For all employees.
Bollate - Spinetta	Syensqo SA - Syensqo Specialty Polymers - Syensqo Chimica It.	Children related benefits (birth allowances /tuition/ vacation/entertainment/day-care benefits/ etc.)	Contribution to the study: Lower middle schools 300 € - High schools from 200 to 600 € - University from 400 to 2.000 € - according Local Agreement. For all employees.
Bollate - Spinetta	All legal entities	Medical (including dental/optical/ hospitalization/critical illnesses/ etc.)	Company Medical Fund CIASD: reimbursement of medical expenses. For Dirigenti employees.
Bollate - Spinetta	All legal entities	Post-retirement benefits	Company Medical Fund CIASD: integration of reimbursement of medical expenses paid by FASI. For Dirigenti retired employees.
Ospiate	Syensqo Solutions	Medical (including dental/optical/ hospitalization/critical illnesses/ etc.)	Marsh Health Insurance: reimbursement of medical expenses. For Cadre employees.

- [Benefit](#)
- [Cedolino Paga](#)
- [Gestione Eventi Tempo](#)
- [Informazioni Personali](#)
- [Procedure HR](#)

- [Fine Rapporto](#)

[Se non hai trovato la risposta alla tua domanda, contatta il servizio Risorse umane qui](#)

- **Che cos'è il Fonchim?**

È un Fondo istituito mediante la contrattazione collettiva, con lo scopo esclusivo di garantire ai lavoratori associati (esclusi i dirigenti) una pensione complementare a quella erogata dal sistema pubblico.

CONTRIBUZIONE: il lavoratore aderente versa in un «conto personale» la propria contribuzione stabilita contrattualmente (1,20% della retribuzione utile al TFR). Ad essa si aggiungono la contribuzione a carico dell'azienda (che puo' variare in caso di accordo aziendale in miglior favore), una quota prestabilita di TFR, e un eventuale contributo volontario. I contributi a carico del lavoratore normalmente sono interamente deducibili dall'imponibile fiscale (nel limite di € 5.164,67). Questo beneficio è già applicato mensilmente in busta paga, contestualmente alla trattenuta.

PRESTAZIONI: al termine del rapporto di lavoro riceverà una prestazione (in capitale e/o in rendita) che è il risultato della somma dei versamenti e delle relative rivalutazioni.

POSIZIONE INDIVIDUALE: almeno una volta l'anno.

FONCHIM invia l'estratto conto individuale ad ogni socio. Ogni associato può trovare sul sito Internet (<https://www.fonchim.it/homepage>) tutte le informazioni concernenti la modulistica, la normativa e l'andamento del fondo. Utilizzando la password personale, inoltre, il socio ha la possibilità di verificare direttamente la propria posizione contributiva.

CONTATTI: Può rivolgersi direttamente al Fondo, utilizzando le modalità descritte dal sito.

- **Com'è tassata l'anticipazione erogata da Fonchim?**

SSI prega di prendere visione del seguente [link](#) dedicato (ECCEP TO DI DIRIGENTI).

- **Come posso iscrivermi al Fonchim?**

Si prega di prendere visione del seguente [link](#) dedicato (ECCEP TO DI DIRIGENTI).

- **E' possibile versare un contributo volontario a Fonchim?**

Si prega di prendere visione del seguente [link](#) dedicato (ECCEP TO DI DIRIGENTI).

- **Sono obbligato a lasciare in azienda il mio trattamento di fine rapporto (TFR)?**

No, il dipendente ha diritto a scegliere di mantenere il proprio TFR in azienda, iscriversi al fondo di categoria oppure ad un fondo aperto.

- **Com'è tassata l'anticipazione erogata da PREVINDAI?**

SOLO PER I DIRIGENTI si prega di prendere visione del seguente [link](#) dedicato.

- **Come posso iscrivermi al PREVINDAI?**

SOLO PER I DIRIGENTI si prega di prendere visione del seguente [link](#) dedicato.

- **E' possibile versare un contributo volontario a PREVINDAI?**

SOLO PER I DIRIGENTI si prega di prendere visione del seguente [link](#) dedicato.

- **Che cos'è il PREVINDAI?**

SOLO PER I DIRIGENTI: e' un fondo istituito mediante la contrattazione collettiva, con lo scopo esclusivo di garantire ai lavoratori associati una pensione complementare a quella erogata dal sistema pubblico.

CONTRIBUZIONE: il lavoratore aderente versa in un «conto personale» la propria contribuzione stabilita nel 4% della retribuzione utile al TFR. Ad essa si aggiungono la contribuzione a carico dell'azienda 4%, una quota prestabilita di TFR, e un eventuale contributo volontario. I contributi a carico del dirigente normalmente sono interamente deducibili dall'imponibile fiscale (nel limite di € 5.164,67). Questo beneficio è già applicato mensilmente in busta paga, contestualmente alla trattenuta.

CONTATTI: Può rivolgersi direttamente al Fondo, utilizzando le modalità descritte dal sito.

- [Cedolino](#)
- [Pagamenti](#)

**Se non hai trovato la risposta alla tua domanda, contatta il servizio Risorse umane qui**

- **Dove posso visualizzare il mio cedolino?**

Nel portale "My HR SERVICES" nella sezione "my pay".

- **Ho delle difficoltà a capire alcune voci del mio cedolino, come posso fare?**

Le consigliamo contattare People Services Support aprendo un ticket al seguente link del [SyRa](#).

- **Come e quando posso vedere la mia busta paga?**

Nella sezione MY PAY la busta paga viene visualizzata il giorno prima data valuta.

- **In quale mese dell'anno visualizzerò la nuova spettanza ferie annua sul mio cedolino?**

Le ferie vengono caricate nella busta paga di Febbraio.

- **Come si possono richiedere le copia degli stipendi ante 2015 che non sono piu' disponibili on line?**

Occorre aprire un ticket al seguente link del [SyRa](#).

[Se non hai trovato la risposta alla tua domanda, contatta il servizio Risorse umane qui](#)

- **In che periodo viene maturato il premio di partecipazione?**

Il premio di partecipazione fa riferimento all'anno precedente rispetto a quando viene pagato.

- **In che periodo viene maturata la Tredicesima?**

La Tredicesima mensilità matura da gennaio a dicembre anno corrente.

- **In quale giorno del mese lo stipendio è disponibile sul mio conto corrente?**

Lo stipendio è accreditato il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui coincida con il sabato/ con la domenica/ o con un festivo, è anticipato al primo giorno lavorativo precedente. Nel mese di Dicembre lo stipendio si accredita il penultimo giorno lavorativo prima di Natale.

- **Quando e' pagata la Quattordicesima?**

La Quattordicesima e' pagata a Giugno per i dipendente che ne hanno diritto.

- **Quando è pagata la Tredicesima?**

La Tredicesima è inclusa nel cedolino di novembre. Per il personale turnista la media turno sulla tredicesima è pagata nel cedolino di dicembre.

- **In caso di cessazione del rapporto di lavoro avverrà la liquidazione delle ferie complessive non godute?**

Sì, le ferie non godute verranno regolarmente retribuite a fine rapporto insieme alla liquidazione del TFR.

- **Qual è il trattamento economico previsto per la maternità obbligatoria?**

La prestazione economica è a carico dell'INPS, anche se è anticipata dal datore di lavoro, ed è pari all'80% dell'ultima retribuzione mensile intera, maggiorata del rateo di gratifica natalizia e delle altre mensilità aggiuntive. L'indennità è corrisposta per tutto il periodo di congedo. Il CCNL Chimici prevede l'integrazione al 100% per i primi cinque mesi di assenza. Nel caso di interdizione anticipata l'integrazione è comunque prevista fino alla fine della maternità obbligatoria. Per tutta la durata dell'astensione del lavoro è riconosciuta la contribuzione figurativa piena utile ai fini pensionistici. I periodi di congedo di maternità devono essere computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, compresi quelli relativi alle mensilità supplementari, al TFR e alle ferie.

- **I permessi per sostenere gli esami universitari sono retribuiti?**

Sì, sono retribuiti al 100%.

- [Eventi Tempo \(clock-ins, clock-outs\)](#)
- [Orario di Lavoro](#)
- [Presenze & Assenze](#)
- [Spettanze](#)

[Se non hai trovato la risposta alla tua domanda, contatta il servizio Risorse umane qui](#)

- **Cosa devo fare nel caso in cui riscontri degli errori nel mio cartellino presenze/cedolino?**

Le consigliamo contattare People Services Support aprendo un ticket al seguente link del [SyRa](#).

- **Come posso visualizzare le mie timbrature nel portale My HR Services?**

Occorre cliccare sull'icona OROLOGIO "I miei eventi tempo", Lista eventi tempo e selezionare il giorno in VERDE, così compariranno le timbrature registrate nel singolo giorno. **Nei giorni non evidenziati, il sistema non ha registrato alcuna timbratura.**

- **E' possibile richiedere di far apparire le giornate in cui ho timbrato nella parte "gestisci assenza e presenza" senza dove controllare nei miei eventi tempo?**

No, il sistema è Global, impostato per tutti i Paesi nello stesso modo.

[Se non hai trovato la risposta alla tua domanda, contatta il servizio Risorse umane qui](#)

- **Cosa s'intende per part-time?**

Si intende per Part Time (rapporto di lavoro a tempo parziale) il rapporto di lavoro con prestazione a tempo ridotto rispetto a quello previsto dal CCNL Chimico.

- **Come posso accedere al mio cartellino?**

In Time Apps cliccando sull'icona "i miei cartellini orologio" oppure cliccando sull'icona "i miei eventi tempo", in basso a destra cliccando su "scarica cartellino orologio".

[Se non hai trovato la risposta alla tua domanda, contatta il servizio Risorse umane qui](#)

- **Qual e' la procedura per richiedere l'interdizione anticipata di maternità in caso di complicanze della gravidanza?**

La domanda di astensione anticipata dal lavoro da parte delle lavoratrici interessate va presentata all'Azienda USL competente per territorio, per via telematica oppure tramite i patronati locali. Alla domanda va allegato il certificato medico in originale, rilasciato da un ginecologo del Servizio Sanitario Nazionale. Se la certificazione è rilasciata da un ginecologo libero professionista, va confermata da un certificato di gravidanza a rischio da parte di un ginecologo del Servizio Sanitario pubblico (presente all'interno dei consultori e dei reparti maternità degli Ospedali). Una volta elaborata la pratica il provvedimento di astensione anticipata dal lavoro sarà spedito dall'Azienda Usl all'INPS, e alla lavoratrice. Sarà cura della lavoratrice consegnare al proprio datore di lavoro il provvedimento.

- **Com'è regolamentata la maternità obbligatoria?**

La maternità obbligatoria consiste in un periodo di astensione obbligatoria dal lavoro per la madre per un periodo di tempo pari a 5 mesi ossia:

- 2 mesi precedenti la data presunta del parto e 3 mesi dall'evento E' ammessa la flessibilità del congedo con le due seguenti ipotesi.

- 1 mese precedente alla data presunta del parto e 4 dall'evento.

- 5 mesi dalla data del parto purché vi sia un attestato del medico del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato avallato dal medico competente in materia.

- **Come devo richiedere la maternità all'INPS?**

La domanda di maternità (o paternità) deve essere presentata all'Inps telematicamente mediante con a delle seguenti modalità:

- WEB – servizi telematici accessibili direttamente dal cittadino tramite PIN dispositivo attraverso il portale dell'Istituto ([www.inps.it](http://www.inps.it) - Servizi on line);
- Contact Center integrato

• Patronati, attraverso i servizi telematici offerti dagli stessi. La domanda telematica va inoltrata prima dell'inizio del congedo di maternità (quindi entro il 7° mese dall'inizio della gravidanza) e, in ogni caso, non oltre un anno dalla fine del periodo indennizzabile, pena la prescrizione del diritto all'indennità. Il certificato medico di gravidanza, indicante la data presunta del parto, deve essere inviato all'Inps esclusivamente per via telematica direttamente dal medico del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. La lavoratrice è tenuta a comunicare la data di nascita del figlio e le relative generalità entro 30 giorni dal parto mediante una delle modalità telematiche sopra indicate. La domanda telematica prevede la possibilità di allegare documentazione utile per la definizione della domanda stessa (provvedimenti di interdizione anticipata/posticipata, provvedimenti di adozione o affidamento, autorizzazione all'ingresso in Italia del minore straniero in adozione o affidamento preadottivo rilasciato dalla Commissione per le Adozioni Internazionali, attestazione di ingresso in famiglia del minore adottato/affidato e così via). Una volta inviata all'INPS, copia della domanda va presentata anche al datore di lavoro.

- **Ho inserito la richiesta per l'approvazione degli straordinari nel portale My HR SERVICES nella sezione "Time Apps", ma il mio Manager non l'ha ricevuta. Cosa devo fare?**

Le consigliamo contattare People Services Support aprendo un ticket al seguente link del [SyRa](#).

- **C'è una procedura da seguire per farsi pagare lo straordinario?**

Lo straordinario deve essere **PREVENTIVAMENTE** concordato con il proprio manager ed essere inserito a portale "TIME APPS" utilizzando il giustificativo "straordinario". E' soggetto ad approvazione del proprio manager in TIME APPS.

- **Per quale motivo se effettuo una prestazione di lavoro superiore alle 12 ore nello stesso comune dove ha sede l'azienda, viene considerato "Servizio fuori sede" e non "trasferta"?**

La norma prevede che la TRASFERTA debba essere svolta SOLO al di fuori della propria sede di lavoro e per un periodo superiore alle 12 ore.

- **Come posso inserire una presenza nel portale My HR Services?**

In Time Apps cliccando sull' icona "gestisci presenze e assenze", creare richiesta inserendo il giustificativo che si trova nel menu' a tendina delle PRESENZE su uno o più' giorni.

- **Come posso inserire un' assenza nel portale My HR Services?**

In Time Apps cliccando sull' icona "gestisci presenze e assenze", creare richiesta inserendo il giustificativo che si trova nel menu' a tendina delle ASSENZE su uno o più' giorni.

- **Nel mio calendario all'interno della sezione "Gestione Presenze" appare il messaggio "Giornata incompleta o con errori"; cosa devo fare?**

Bisogna colmare l'errore inserendo il giustificativo per la giornata sulla quale e' segnalata l'anomalia. Una volta inserito il giustificativo, l'errore scompare il giorno seguente. Per eventuali problemi o supporto occorre aprire un ticket al seguente link del [SyRa](#).

- **Come si annulla l'inserimento di uno o più giorni di ferie all'interno del portale HR e-Services?**

In Time Apps cliccando sull' icona "gestisci presenze e assenze", nella lista delle richieste create (posizioni), sulla destra accanto ad ogni richiesta inserita si ha la possibilità' di modificarla utilizzando l'icona con la matita oppure di eliminarla utilizzando l'icona con la X.

- **Quando inserisco mezza giornata di ferie + mezza giornata di telelavoro il sistema recepisce solo una delle due opzioni: ferie o telelavoro. Come posso fare per inserire le due richieste?**

Occorre cliccare in basso a destra "CREA RICHIESTA" (**non selezionare il giorno dal calendario**), e selezionare Giustificativo e giorno prescelto.

- **È obbligatorio consegnare all'Ufficio Amministrazione del Personale un certificato che confermi l'assenza per sostenere degli esami universitari?**

Sì. È obbligatorio presentare in forma telematica (via mail o aprendo un ticket) un certificato che attesti l'assenza all'Ufficio Amministrazione del Personale.

- **Come vengono approvate le trasferte da parte del mio manager?**

Il manager deve cliccare sulla Icona "La mia In Box".

- **Quando seleziono per es. solo la giornata specifica di telelavoro (e non tutto un periodo) devo specificare orario se lavoro tutto il giorno?**

Se non si specificano gli orari di inizio e fine lavoro, in automatico il sistema genera 8 ore di lavoro per la giornata.

- **A chi devo consegnare il certificato di visita medica?**

Il certificato di visita medica puo' essere allegato in Time Apps al momento dell'inserimento del giustificativo.

- **E' possibile eliminare un giustificativo gia' inserito?**

Si, nella Time Apps, all'interno dell'icona "gestisci assenze e presenze", nel riepilogo richiesta per posizioni, accanto al giustificativo da eliminare c'e' l'icona X dalla quale e' possibile eliminare l'inserimento. Il sistema non recepisce in autonomia il cambio, bisogna inserirlo a mano.

- **Che giustificativo devo usare per la partecipazione al seggio elettorale??**

Occorre inserire il giustificativo 0600 "giorni permesso elettorale" ed allegare il giustificativo.

[Se non hai trovato la risposta alla tua domanda, contatta il servizio Risorse umane qui](#)

- **Ho diritto ad ore di permesso per i controlli prenatali?**

Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro. Per la fruizione di tali permessi, le lavoratrici sono tenute ad avvisare il datore di lavoro e in seguito a presentare all'Amministrazione del Personale la relativa documentazione giustificativa attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami.

- **Ho diritto a riposi giornalieri (allattamento) dopo la nascita di un figlio?**

L'indennità per riposi giornalieri per allattamento spetta alle madri e ai padri lavoratori dipendenti (in alternativa alla madre) a copertura dei permessi orari riconosciuti per la cura del bambino.

DECORRENZA E DURATA: fino al primo anno di vita del bambino (compleanno del primo anno compreso) o entro un anno dall'ingresso in famiglia del minore adottato o in affidamento, la lavoratrice e il lavoratore dipendente hanno diritto a due ore al giorno di riposo, se l'orario di lavoro è di almeno sei ore giornaliere, e a un'ora, se l'orario è inferiore a sei. I riposi raddoppiano in caso di parto gemellare o plurimo e di adozione o affidamento di almeno due bambini, anche non fratelli ed eventualmente entrati in famiglia in date diverse.

QUANTO SPETTA: l'indennità è pari alla retribuzione.

MODALITÀ DI FRUIZIONE: le ore devono essere concordate con il datore di lavoro. La lavoratrice o il lavoratore che intenda usufruire di tali riposi dovrà presentare anticipatamente domanda scritta alla Direzione del Personale, con indicazione dell'orario che vorrebbe seguire per il godimento dei permessi. Solamente nel caso di padre lavoratore è necessaria la preventiva richiesta all'INPS e comunicazione al datore di lavoro.

- **Cosa succede in caso di parto prematuro?**

Qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta, i giorni non goduti di astensione obbligatoria prima del parto vengono aggiunti al periodo di astensione obbligatoria dopo il parto.

- **A quanti giorni di permesso per la Donazione sangue ho diritto?**

Il permesso è relativo al solo giorno della donazione. Il numero di donazioni è previsto dalla legge. Il relativo certificato va consegnato all'amministrazione del personale.

- **Ho diritto a permessi per lutto o grave infermità dei familiari?**

Il lavoratore può fruire di permessi retribuiti in caso di decesso o di documentata grave infermità:

-Del coniuge anche se legalmente separato (o della parte dell'unione civile);

-Di un parente entro il secondo grado (anche se non convivente). Per parente entro il secondo grado s'intendono genitori, nonni, figli e nipoti in linea retta, fratelli e sorelle;

-Di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore. I giorni di permesso retribuito a cui il lavoratore ha diritto sono 3 giorni lavorativi all'anno. Nel corso di un anno il massimo di giorni fruibili è pari a 3, quindi una volta utilizzato il permesso non ci sono più diritti per l'anno in corso. I giorni di permesso devono essere utilizzati entro 7 giorni dal decesso o dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità, anche in modo non consecutivo. La legislazione vigente è integrata e in taluni casi migliorata da accordi aziendali.

- **Come posso utilizzare i miei giorni di ferie?**

Le ferie possono essere utilizzate a giornata intera o mezza giornata.

- **Dove posso trovare il totale delle ore di ferie, rol, fest.agguntive etc. a cui ho diritto?**

Nel portale MY HRService (time app) nella sezione "Gestisci assenze e presenze" è possibile trovare l'area "Diritto" può essere trovato l'elenco delle spettanze a cui si ha diritto con i relativi residui.

- **A quanti giorni di ferie all'anno ho diritto?**

Chi ha maturato da 0 a 10 anni di anzianità, ha diritto a 20 giorni di ferie annui. Chi ha oltre 10 anni di anzianità, ha diritto a 25 giorni di ferie annui. Chi ha oltre 18 anni di anzianità ed è stato assunto entro il 31.08.1990 ha diritto a 27 giorni (ECCETTO I DIRIGENTI).

- **Ho diritto ad un permesso per sostenere l'esame di Laurea?**

Sì, per gli esami di diploma universitario o di laurea si ha diritto a quattro giorni di permesso retribuito.

- **Esiste un massimo di giorni al mese di permesso per sostenere esami universitari?**

No, c'è un giorno di permesso per ogni esame sostenuto.

- **Sono previsti dei permessi per sostenere esami universitari?**

Sì, un giorno di permesso per ogni esame sostenuto più 4 giorni per l'esame di Laurea.

- **Quanti giorni di ferie consecutivi posso prendere?**

Previo accordo con il responsabile gerarchico, è possibile prendere giorni consecutivi di ferie nei limiti della disponibilità.

- **È il mio primo anno in azienda; sono autorizzato a prendere le ferie?**

Sì, previo accordo con il responsabile gerarchico e sulla base della spettanza annua.

- **Posso utilizzare le ferie senza che siano state ancora concordate?**

No. Le ferie vanno prima concordate e approvate dal responsabile gerarchico.

- **A quanti giorni di congedo ho diritto in caso di matrimonio?**

In caso di matrimonio, spetta al lavoratore (non in prova) un periodo di congedo pari a 15 consecutivi, escludendo le domeniche e gli altri giorni festivi. Il periodo di godimento del congedo inizia il giorno del matrimonio (il giorno successivo se cadente de domenica).

- **È il mio decimo anno in azienda; in quale mese visualizzerò il riproporzionamento delle ferie sul mio cedolino?**

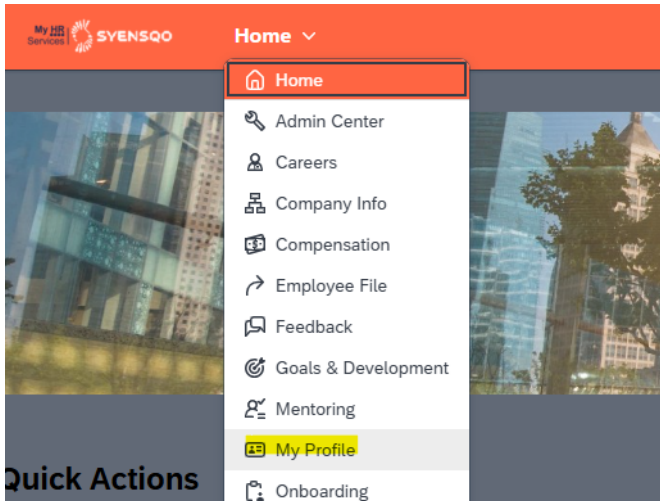
Il riproporzionamento delle ferie verrà visualizzato sul cedolino del mese successivo al compimento del decimo anno. Qualora il compimento del decimo anno coincidesse con la metà del mese o cadesse nella seconda metà del mese, il riproporzionamento verrà visualizzato nel cedolino del mese ancora seguente.

- [Il Mio Profilo](#)

[Se non hai trovato la risposta alla tua domanda, contatta il servizio Risorse umane qui](#)

- **Dove posso visualizzare le mie informazioni personali?**

Nel portale "My HR SERVICES" nella sezione "Il mio profilo".



- **Ho bisogno di una password per accedere a My HR SERVICES?**

No. Non c'è bisogno né di User e né di password.

- **Inserimento nuova Carta d'Identità.**

Non occorre alcuna comunicazione.

- [Contratto](#)

[Se non hai trovato la risposta alla tua domanda, contatta il servizio Risorse umane qui](#)

- **A quanto tempo corrisponde il periodo di prova?**

La durata del periodo di prova è disciplinata dall'art 2 del CCNL Chimici.

- **Cosa è il trattamento di fine rapporto (TFR)?**

Il TFR è l'acronimo di Trattamento Fine Rapporto e rappresenta un'indennità prevista per legge da erogare al lavoratore al momento della cessazione da un rapporto di lavoro subordinato.

- **Quale è il periodo di preavviso per rassegnare le mie dimissioni?**

Il periodo di preavviso è disciplinato dal CCNL Chimici. Per i dirigenti dal CCNL dirigenti industria.

- **Se voglio rassegnare le mie dimissioni cosa devo fare?**

Le dimissioni volontarie e la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dovranno essere effettuate in modalità esclusivamente telematiche. La procedura è semplice. Il lavoratore potrà scegliere tra due opzioni:

- inviare il nuovo modulo autonomamente tramite il sito del Ministero del Lavoro a cui è possibile accedere tramite SPID o CIE. Si potrà così accedere al form online che permetterà di recuperare le informazioni relative al rapporto di lavoro da cui si intende recedere dal sistema delle Comunicazioni Obbligatorie. Per i rapporti instaurati precedentemente al 2008, invece, il lavoratore dovrà indicare la data di inizio del rapporto di lavoro, la tipologia contrattuale e i dati del datore, in particolare l'indirizzo email o PEC. Nell'ultima fase dovranno essere inseriti i dati relativi alle dimissioni o alla risoluzione consensuale o alla loro revoca;
- rivolgersi a un soggetto abilitato (patronato, organizzazione sindacale, ente bilaterale, commissioni di certificazione, consulenti del lavoro, sedi territoriali competenti dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro) che avrà il compito di compilare i dati e inviarli al Ministero del Lavoro.

Ogni modulo salvato, dai soggetti abilitati o dai lavoratori, sarà caratterizzato da due informazioni identificative: la data di trasmissione (Marca temporale) e un codice identificativo coerente con la data. Il lavoratore ha sempre la possibilità di revocare le dimissioni o la risoluzione consensuale entro 7 giorni successivi alla comunicazione. Decorso il termine di 7 giorni utile per la revoca, per lo stesso rapporto di lavoro sarà possibile inviare nuove dimissioni, non revocabili.

• **Se volessi cambiare la mia adesione da un'Organizzazione Sindacale ad un'altra, cosa devo fare?**

Comunicare l'adesione e la disdetta alle organizzazioni interessate che provvederanno a loro volta ad informare l'Amministrazione del Personale per l'effettuazione della nuova trattenuta. La disdetta va comunicata entro il 30 novembre dell'anno in corso.

• **Se volessi revocare la mia iscrizione al un'Organizzazione Sindacale cosa devo fare?**

L'iscrizione si rinnova tacitamente di anno in anno. La revoca dell'iscrizione sindacale deve essere comunicata per iscritto, entro il 30 novembre di ciascun anno, all'organizzazione sindacale di appartenenza che a sua volta comunica all'Amministrazione del Personale di cessare la trattenuta in busta paga e sarà operativa dal 01 gennaio dell'anno successivo. Per i dirigenti prendere visione il ccnl dirigenti.