



FEDERAZIONE
ITALIANA
LAVORATORI
CHIMICA
TESSILE
ENERGIA
MANIFATTURE



CISL
FEDERAZIONE LAVORATORI
AZIENDE ELETTRICHE ITALIANE



Vertenza ENEL: *#ilSindacatoMobilita*

Conoscere le regole, rispettare il contratto, far rispettare i propri diritti.

Le Segreterie Nazionali di FILCTEM, FLAEL e UILTEC mettono a disposizione di tutte le Lavoratrici e di tutti i Lavoratori un riepilogo delle regole, dei propri diritti e di come esercitarli.

Quanto riportato in questo comunicato sono regole e diritti validi sempre, anche in assenza di una formale dichiarazione di sciopero.

Nel momento in cui verranno dichiarate formalmente delle azioni di sciopero, forniremo ulteriori indicazioni sulle azioni e i comportamenti da tenere in occasione di tali iniziative.

Riteniamo utile ricordare, ai Lavoratori ed alle Lavoratrici delle società del gruppo Enel, le regole, i diritti ed i doveri, in questo difficile momento vertenziale, per dare a tutti gli strumenti di protezione da eventuali pressioni o richieste di volontarietà fatte dall'azienda, volte ad ottimizzare l'organizzazione del lavoro attraverso le disponibilità individuali non dovute dei dipendenti.

***Applichiamo tutti il contratto e gli accordi,
facciamo rispettare i nostri diritti:
anche questo aiuterà a far prevalere le ragioni dei lavoratori.***

LAVORATRICI E LAVORATORI IN SMART WORKING

Nello Smart Working sono previsti precisi diritti del lavoratore e doveri dell'Azienda e dei suoi responsabili:

1. Non si può lavorare in smart working dalle 19.00 alle 7.30 del mattino successivo nei giorni feriali (o dopo le 15.00 in caso di venerdì corto), di sabato e nei giorni festivi.
2. Ogni prestazione eccedente la durata dell'orario di lavoro giornaliero deve essere eccezionale e deve essere recuperata nei giorni immediatamente successivi.
3. Non siete tenuti a partecipare a riunioni e videocall durante le fasce di flessibilità di orario e nemmeno tra le 12.30 e le 14.30. La presenza lavorativa è obbligatoria nelle fasce 10-12.30 e 14.30-16.30.
4. Dovete fruire di una pausa tra una riunione e la successiva.
5. Non siete tenuti a controllare mail, rispondere a telefonate o a messaggi al di fuori del normale orario di lavoro.



FEDERAZIONE
ITALIANA
LAVORATORI
CHIMICA
TESSILE
ENERGIA
MANIFATTURE



CISL
FEDERAZIONE LAVORATORI
AZIENDE ELETTRICHE ITALIANE



PERSONALE IMPIEGATO

Rispettate il vostro normale **orario di lavoro giornaliero (per complessive 38 ore settimanali)**. Non fornite prestazioni che non siano remunerate e segnate sempre tutte quelle svolte.

Ricordate che il diritto alla disconnessione dal lavoro vale sempre e non riguarda solo le giornate di Smart Working.

Attenetevi alle **disposizioni** ed alle **procedure aziendali** in maniera scrupolosa. Chiedete che ogni deroga alle regole indicate dall'Azienda venga comunicata per iscritto. Se i programmi non funzionano non sono i lavoratori a dover sopperire!

PERSONALE OPERATIVO E TECNICO

1. **Attenetevi** alle **disposizioni** ed alle **procedure aziendali** in maniera scrupolosa. Usate le APP con i tempi dettati dalle stesse. Chiedete che ogni deroga alle regole indicate dall'Azienda venga comunicata per iscritto. **Ricordate** che l'azienda ha assunto una politica di estremo rigore che prevede **pesanti sanzioni** disciplinari in particolar modo sul fronte **della sicurezza**.
2. Utilizzate sempre e in ogni caso i DPI: non esiste alcun motivo che ne giustifichi il non utilizzo. Fretta, sollecitazioni a finire il lavoro, altri lavori da eseguire passano tutti in secondo piano.
3. **Rispettate** il normale **orario di lavoro giornaliero (per complessive 38 ore settimanali – art. 27 CCNL)**. Non fornite prestazioni che non siano remunerate e segnate sempre tutte le prestazioni svolte, anche quelle telefoniche, per fruire dei relativi riposi. **Assicuratevi di imputare lo straordinario in modo corretto (guasto o programmato)**.
4. **Ricordate** che devono sempre essere fruite **11 ore di riposo** (anche in caso di interventi in reperibilità) nell'arco della giornata lavorativa.
5. Se avete già lavorato **13 ore** (compresi i tempi della pausa mensa) o in qualunque momento **siate stanchi o in condizioni psico-fisiche non ottimali, comunicate** questa situazione al superiore, (possibilmente per messaggio), mettete in sicurezza il cantiere e chiedete il cambio. **Anche questo è un caso di Stop Work Policy**. Nel valutare l'impegno necessario a completare l'attività lavorativa dovete considerare il tempo e l'attenzione richiesta per gli spostamenti, in modo particolare per le lunghe distanze. Ogni indebita forma di pressione per svolgere o proseguire il lavoro dovrà essere respinta e comunicata alle organizzazioni sindacali. Se vi succede qualcosa, o se agite non correttamente per mancanza della necessaria lucidità/serenità, per l'azienda i primi responsabili sarete voi, **specie se siete il preposto**.
6. Applicate scrupolosamente la **Stop Work Policy** fermando il lavoro ogni volta che non ci siano le condizioni di sicurezza per i lavoratori, i terzi o gli impianti. Comunicate subito al superiore questa decisione richiamando la **Stop Work Policy** (possibilmente tramite messaggio).
7. Il **riposo fisiologico** va goduto subito, dall'inizio del proprio orario di lavoro il mattino successivo alla prestazione, anche se questo comporta la fermata dei lavori o il rinvio delle attività programmate.
8. Il **riposo aggiuntivo** va goduto il mattino successivo alla prestazione e comunque entro la settimana perché serve a recuperare lo sforzo aggiuntivo conseguente al **superamento** delle 13 ore di lavoro.



FEDERAZIONE
ITALIANA
LAVORATORI
CHIMICA
TESSILE
ENERGIA
MANIFATTURE



CISL
FEDERAZIONE LAVORATORI
AZIENDE ELETTRICHE ITALIANE



9. Il **riposo compensativo** (anche se il contratto dice “di norma”) va fruito nella settimana successiva, anche per non incorrere in problemi legati al mancato rispetto del giorno di riposo settimanale.
10. I giorni di riposo aggiuntivi previsti dal contratto **quando si supera le 55 giornate di reperibilità** nel semestre devono essere fruiti entro i 3 mesi successivi alla fine del semestre stesso. **Quindi quelli maturati entro il 31 dicembre 2023 devono essere fruiti entro il 31 marzo 2024.**
11. In regime di **reperibilità**, gli interventi **fuori dal proprio territorio di competenza** sono obbligati solo per i reperibili **“task force”**, chiamati al cellulare aziendale e comandati con mail o messaggio aziendale. Ricordate che comunque per poter chiamare i reperibili di task force ad intervenire fuori ambito l’Azienda deve aver attivato le procedure di task force. Invitiamo tutti i reperibili non “task force”, comandati con mail o con sms ad operare fuori ambito, a dare immediata informazione alle OO.SS.
12. **Fuori dal normale orario di lavoro, se non si è in turno di reperibilità, non vige nessun obbligo a mantenere acceso il cellulare aziendale. Quindi spegnetelo!**
13. **Quando l’Azienda richiede il rinforzo della reperibilità, la disponibilità è esclusivamente volontaria a meno che non siate comandati per iscritto attraverso un ordine di servizio.**
14. Non rendetevi **mai disponibili** ad effettuare **due settimane consecutive** di reperibilità. Se vi obbligano a farlo segnalatelo immediatamente alle OO.SS.
15. Se usate un **mezzo aziendale** dovete sempre assicurarvi che il veicolo sia in perfetto stato di manutenzione (ad esempio l’usura delle gomme), di funzionamento (ad esempio il massimo carico) e che non manchi dell’indispensabile (ad esempio dotazione di primo soccorso e antincendio). Il conducente è sempre responsabile in prima persona, ed è passibile di sanzioni per negligenze a lui imputabili (guida imprudente o violazione del codice della strada). **Rispettate sempre i limiti di velocità**, anche se questo comporta un allungamento della prestazione lavorativa.
16. **Rispettate gli orari di pausa previsti per il pranzo: questo tempo deve essere interamente dedicato al recupero di energie e consumazione del pasto.** Non accettate spostamenti di orario se non esplicitamente comunicati o concordati dall’azienda con le RSU.

Ogni qualvolta avete dei dubbi su quali siano i vostri diritti/doveri rivolgetevi sempre al rappresentante sindacale della Vostra Unità.

**LE SEGRETERIE NAZIONALI
FILCTEM CGIL FLAEI CISL UILTEC UIL**

Roma, 14 febbraio 2024

24U014

FILCTEM-CGIL
tel. 06.46200965 – fax 06.4824246

FLAEI-CISL
tel. 06.8440421 – fax 06.8548458

UILTEC-UIL
tel. 06.88811500 – fax 06.86321905