

REGOLAMENTO
Piano MyAlstom 2018

IL PIANO WELFARE

1. Premessa e obiettivi

ALSTOM vuole rinnovare l'attenzione nei confronti dei propri dipendenti per remunerare l'attività svolta e rispondere a esigenze di carattere non solo economico.

Il welfare ha l'obiettivo di introdurre politiche e strumenti che possano **conciliare vita privata e vita lavorativa**, oltre a **mantenere il potere di acquisto** dei lavoratori.

“Fare welfare” significa mettere in atto degli interventi per offrire un **supporto ai dipendenti**, rinnovare la motivazione delle risorse e instaurare un **clima aziendale** collaborativo.

Le opportunità offerte nell'ambito del progetto sono a disposizione tramite il portale **Easy Welfare**.

Si tratta di una piattaforma tecnologica ad uso esclusivo dei dipendenti dell'azienda, contenente un paniere di **servizi** fruibili direttamente tramite il portale.

2. Beneficiari e tempistiche del Piano

CHI NE HA DIRITTO: L'accesso al piano è offerto al personale dipendente di ALSTOM con i seguenti inquadramenti:

- Quadri
- Impiegati
- Equiparati
- Operai

I dipendenti sono beneficiari di un importo di **benefit personale, pari a 100€**, che potrà essere speso nell'ambito del piano.

VALIDITA' DEL PIANO: Il piano welfare prende avvio dalla comunicazione del lancio dell'iniziativa e ha validità nell'anno fiscale in corso. Il benefit a disposizione del dipendente dovrà essere utilizzato entro e non oltre il **31 Maggio dell'anno**.

Alcuni servizi prevedono una chiusura anticipata, dovuta alla modalità di erogazione degli stessi. Le eventuali scadenze sono riportate sul portale nelle **pagine informative di ciascun servizio**.

SOMME RESIDUE NON UTILIZZATE:

Gli importi non utilizzati entro la fine del piano dell'anno saranno rese disponibili per l'anno seguente alla riapertura del piano welfare.

CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO:

I dipendenti che lasciano l'azienda in corso d'anno potranno richiedere i servizi della piattaforma Easy Welfare entro e non oltre la data di cessazione.

Gli importi residui verranno versati dall'azienda sulla posizione del dipendente al Fondo Previdenziale, se aperta. Qualora il dipendente non fosse iscritto al Fondo Previdenziale eventuali importi residui saranno considerati persi.

3. Struttura del portale e del Piano

Attraverso il portale il dipendente può decidere come utilizzare il proprio benefit e fruire dei servizi più adatti alle sue esigenze. La propria posizione sarà automaticamente aggiornata e consultabile nell'**Area personale**.

All'interno del portale sono visualizzabili i **beni e servizi** a disposizione, le **convenzioni** e le agevolazioni dedicate ai dipendenti, i **canali di assistenza** a cui rivolgersi in caso di necessità.

GESTIONE DEL PIANO: La gestione complessiva dell'iniziativa è di competenza dell'**Azienda** e di **Easy Welfare S.r.l.** (sede legale: Via dell'Annunciata 21, 20124 Milano), la società che gestisce la piattaforma ed è incaricata di attivare i servizi, erogarli e condurre operativamente il Piano.

4. Regime fiscale

Il presente Piano Welfare è stato progettato in modo da utilizzare le agevolazioni fiscali a favore del dipendente e dell'azienda, ove previsto dalla legislazione vigente in materia fiscale.

L'azienda non garantisce il mantenimento dei benefit in particolare nel caso in cui l'eventuale cambiamento delle norme fiscali dovesse provocare delle modifiche nel trattamento di un particolare benefit.

Le spese rimborsate tramite il Portale godono di alcuni benefici fiscali pertanto **non potranno essere portate in detrazione fino alla concorrenza del rimborso**. L'eventuale parte residua non oggetto di rimborso, potrà normalmente fruire dei benefici fiscali in sede di dichiarazione dei redditi. Sarà cura del dipendente beneficiario conservare copia originale di tutta la documentazione presentata poiché relativa ad atti amministrativi che devono essere resi disponibili in caso di verifica da parte dei competenti organi ispettivi.

TIPOLOGIE DI SERVIZI E BENEFICIARI

Di seguito viene presentata una tabella riassuntiva dei servizi disponibili a portale.

SERVIZI	TIPOLOGIA	BENEFICIARI
Famiglia	Rimborso	Familiari
Previdenza Complementare	Versamento	Dipendente
Tempo libero	Acquisto	Dipendente e familiari
Sport e benessere	Acquisto	Dipendente e familiari
Viaggi e Vacanze	Acquisto	Dipendente e familiari
Corsi di formazione	Acquisto	Dipendente e familiari
Supporto alla persona	Acquisto	Dipendente e familiari
Welfare Voucher	Acquisto	Dipendente e familiari
Buoni acquisto e cofanetti	Acquisto	Dipendente
Salva Tempo	Agevolazione	Dipendente e familiari
Trasporti e Mobilità	Acquisto e/o Rimborso	Dipendente e familiari a carico
Convenzioni	Agevolazione	Dipendente e familiari
Area Shop	Agevolazione	Dipendente e familiari

TIPOLOGIA

- **Rimborso:** la spesa è sostenuta dal dipendente nell'anno in corso. Tramite portale è richiesto il rimborso allegando la relativa documentazione.
- **Versamento:** tramite portale, destinazione di una quota di benefit a uno specifico servizio. Non è richiesta alcuna documentazione.
- **Acquisto:** l'acquisto viene operato del dipendente direttamente tramite portale.
- **Agevolazione:** il servizio prevede un'agevolazione dedicata senza l'utilizzo del benefit.

FAMIGLIA

- Tipo di Benefit:** Tramite il servizio è possibile chiedere il rimborso delle spese di istruzione e assistenza **sostenute dal dipendente per i propri familiari**. Sono ricomprese le spese di:
- Iscrizione e frequenza asilo nido, scuole, università, master e corsi di lingua
 - Libri scolastici
 - Campus estivi e vacanze studio
 - Assistenza familiari anziani o non autosufficienti
 - Baby sitter
- Sono rimborsabili i costi documentati e **sostenuti nell'anno** in corso. Per il dettaglio delle voci accettate e della tipologia di documenti da presentare **si invita a consultare i requisiti operativi** a portale.
- Tempistiche:** La richiesta può essere inserita **entro e non oltre la data di fine del Piano**. Successivamente a tale data non risulta inoltre possibile rettificare o integrare richieste già inviate.
- Procedura:** Il dipendente accede alla pagina di servizio e verifica i **requisiti operativi** per la presentazione della richiesta. Seguendo la procedura guidata, inserisce in un **apposito form** i dati del familiare per cui ha sostenuto la spesa e carica il documento in suo possesso. Entro 20 giorni Easy Welfare **verifica** il giustificativo ricevuto e invia un riscontro sull' idoneità della richiesta. Le spese validate positivamente saranno rimborsate con la **busta paga** del mese successivo alla richiesta di rimborso.

PREVIDENZA COMPLEMENTARE

- Tipo di Benefit:** Il servizio consente al dipendente di versare una quota o il totale del proprio benefit a titolo di **contribuzione aggiuntiva al fondo pensione complementare di categoria**. Il versamento è riservato al **dipendente**, che deve essere **già iscritto** al fondo pensione.
- Tempistiche:** La richiesta può essere inserita **entro e non oltre la data di fine del Piano**.
- Procedura:** Il dipendente, accedendo alla pagina del servizio, **inserisce la quota** che desidera destinare alla propria posizione previdenziale. Non è necessario inoltrare alcuna documentazione. Ogni mese Easy Welfare processa le richieste pervenute e le invia **all'azienda, che predispone direttamente i contributi** al fondo pensionistico integrativo. I versamenti vengono svolti con **i tempi e le modalità previste dal fondo**.

SPORT E BENESSERE, TEMPO LIBERO, CORSI DI FORMAZIONE, SUPPORTO ALLA PERSONA, WELFARE VOUCHER, VIAGGI E VACANZE

La sezione permette di scegliere fra servizi dedicati all'attività sportiva, ricreativa, formativa e al benessere del dipendente. La categoria si divide in due principali tipologie di servizi: WELFARE VOUCHER e SERVIZI DI ACQUISTO INTEGRATI.

Gli acquisti permettono di accedere a un network di strutture convenzionate con Easy Welfare, scegliere quella in linea con le esigenze ed indicare la tipologia di corso o abbonamento desiderato.

WELFARE VOUCHER

Tipo di Benefit: Tramite questa sezione è possibile acquistare servizi **per il dipendente e i suoi familiari**. Le tipologie di acquisto previste sono, ad esempio:

- Attività sportive
- Attività ricreative, educative e benessere
- Studio (solo per il dipendente)

Per il dettaglio delle tipologie di abbonamenti/corsi previsti **si invita a consultare i requisiti operativi** a portale.

Gli acquisti vengono operati direttamente da Easy Welfare per conto dell'azienda e a favore del dipendente. Non può essere effettuato alcun tipo di rimborso per spese sostenute direttamente dal dipendente.

Tempistiche: La richiesta può essere inserita **entro e non oltre la data di fine del Piano**

Procedura: Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente prende visione dei requisiti operativi e dei **fornitori convenzionati**, ricercando su una **mappa interattiva** i centri disponibili nella località desiderata. Una volta selezionato il centro, può inserire la richiesta di voucher tramite l'apposito **form online**. Il form deve essere compilato **in tutti i suoi campi** con le informazioni relative alla tipologia di abbonamento o corso richiesto e al beneficiario del servizio.

Nel caso in cui le strutture presenti nel network non soddisfino le esigenze, è possibile segnalare un nuovo Partner accedendo al servizio SEGNALA PARTNER. Easy Welfare valuterà la richiesta che verrà evasa previa

accettazione da parte della struttura delle procedure **operative ed amministrative**.

SERVIZI DI ACQUISTO INTEGRATI

Tipo di Benefit: Il servizio consente al dipendente di **acquistare prodotti o servizi** scegliendo tra pacchetti già **disponibili a portale**, erogati tramite i fornitori del network di Easy Welfare. L'acquisto è destinato **al dipendente e ai suoi familiari**. Alcuni **esempi**:

- Carnet cinema
- Pacchetti termali
- Corsi di lingua on-line
- Coaching sportivo e alimentare
- Pacchetti viaggio

Gli acquisti vengono operati direttamente da Easy Welfare per conto dell'azienda e a favore del dipendente. Non può essere effettuato alcun tipo di rimborso per spese sostenute direttamente dal dipendente.

Tempistiche: La richiesta può essere inserita **entro e non oltre la data di fine del Piano**.

Procedura: Attraverso il Portale il dipendente può prendere visione dei servizi disponibili e inserire una richiesta di acquisto. La richiesta viene confermata tramite email e successivamente il dipendente riceve le informazioni su come attivare il proprio abbonamento o corso **direttamente con il fornitore**. Per maggiori informazioni sulle modalità e le tempistiche di erogazione dei pacchetti si rimanda alle pagine informative pubblicate a portale.

BUONI ACQUISTO E COFANETTI

La sezione non è accessibile nel caso in cui il dipendente abbia in dotazione un'auto aziendale ad uso promiscuo, o gli sia stato concesso un fabbricato ad uso privato, o abbia già ricevuto buoni acquisto di qualsivoglia tipologia o importo.

- Tipo di Benefit:** Tramite il servizio è possibile acquistare buoni spesa e cofanetti scegliendo tra i voucher già **disponibili a portale**, erogati dai fornitori del **network** di Easy Welfare. L'acquisto è destinato **al dipendente**.
Le tipologie di spesa previste sono **card multiuso** (e.g. shopping, carburante, alimentari, tecnologia) e **cofanetti**.
Gli acquisti vengono operati direttamente da Easy Welfare per conto dell'azienda e a favore del dipendente. Non possono essere rimborsate le spese sostenute direttamente dal dipendente.
- Tempistiche:** La richiesta può essere inserita **entro la data di fine del Piano**.
- Limiti di acquisto:** È possibile inserire le richieste fino a disponibilità del proprio benefit e fino ad un importo massimo annuale di **€ 258,23** secondo il costo dei pacchetti disponibili nella pagina di servizio
- Procedura:** Accedendo al portale il dipendente può prendere visione dei fornitori e scegliere la card o il cofanetto di suo interesse, per poi inserire una richiesta di acquisto. La richiesta viene confermata tramite email e successivamente il dipendente riceve informazioni su come attivare il prodotto acquisto **direttamente con il fornitore**. Per maggiori informazioni sulle **modalità e le tempistiche di erogazione** dei pacchetti, oltre alla **durata** degli stessi, si rimanda alle pagine informative pubblicate a portale.

SALVA TEMPO

La sezione non prevede l'utilizzo del proprio benefit.

Tipo di Benefit: I servizi Work Life Balance integrano l'offerta dei benefici per il dipendente tramite agevolazioni volte a **conciliare la vita lavorativa** con le necessità **della vita privata**.

I servizi sono erogati tramite il network di fornitori di Easy Welfare e sono dedicati **al dipendente e al suo nucleo familiare**.

Procedura: Attraverso il Portale il dipendente può verificare i servizi disponibili e i riferimenti per fruire delle agevolazioni previste. Per verificare tempistiche e modalità di erogazione di ciascun servizio si invita a prendere visione della **pagina informativa di ciascun servizio**.

SHOP

La sezione non prevede l'utilizzo del proprio benefit.

Tipi di acquisto: All'interno della sezione **Shop** il dipendente può scegliere fra un'ampia offerta di convenzioni dedicate. Inoltre può consultare una selezione di promozioni fruibili direttamente online in vari settori merceologici (tecnologia, viaggi, sport, arredamento, abbigliamento e molto altro)

Procedura: Per le **Convenzioni**, il dipendente verifica le agevolazioni proposte e acquista direttamente presso il fornitore, tramite codice sconto o presentazione del badge aziendale.

Per i **Partners**, l'utente può visualizzare le promozioni in continuo aggiornamento e, grazie ad un box dedicato, accedere al **sito del partner** attraverso il quale acquistare il servizio di interesse. L'accesso alle offerte avviene tramite link e non prevede un codice sconto in quanto si tratta di una vetrina di promozioni.

RIMBORSO ABBONAMENTI AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

- Tipo di Benefit:** Tramite il servizio è possibile utilizzare il benefit a propria disposizione per richiedere il rimborso totale o parziale del titolo di viaggio al trasporto pubblico per il dipendente o per i suoi familiari a carico. Il rimborso viene erogato in busta paga il mese successivo l'inserimento della richiesta. Affinché il rimborso vada a buon fine, la spesa deve essere sostenuta esclusivamente dal dipendente destinatario del benefit. Per il dettaglio delle voci accettate e della tipologia di documenti da presentare si invita a consultare i requisiti operativi a portale.
- Tempistiche:** La richiesta può essere inserita **entro e non oltre la data di fine del Piano**. Successivamente a tale data non risulta inoltre possibile rettificare o integrare richieste già inviate.
- Procedura:** Il dipendente accede alla pagina di servizio e verifica i requisiti operativi per la presentazione della richiesta. Seguendo la procedura guidata, inserisce in un apposito form i suoi dati o quelli del beneficiario per il quale ha sostenuto la spesa e carica la documentazione in suo possesso. Entro 20 giorni Easy Welfare verifica il giustificativo ricevuto e invia un riscontro sull'idoneità della richiesta. Le spese validate positivamente saranno rimborsate con la busta paga del mese successivo alla richiesta di rimborso.