



# REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

Numero di revisione	Data revisione	Modifiche	Effettuata da	Approvata da
00	01/09/2017	Emissione documento	La Duca G.	Gherlone A.

Redatto da:

**LA DUCA Giuseppina – HR**

Verificato da:

**GHERLONE Aldo - CEO**

Approvato da:

**GHERLONE Aldo - CEO**



**SOMMARIO:**

Art. 1. Applicabilità.....	3
Art. 2. Svolgimento dell'attività lavorativa .....	3
Art. 3. Comportamento .....	3
Art. 4. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze .....	3
Art. 5. Rilevazione presenze e pause .....	3
Art. 6. Documentazioni assenze .....	3
Art. 7. Periodi di Ferie.....	4
Art. 8. Permessi retribuiti .....	4
Art. 9. Uscite e straordinari .....	4
Art. 10. Divieti .....	4
Art. 11. Mutamento di domicilio .....	4
Art. 12. Telefonate .....	4
Art. 13. Materiale in dotazione – Consegna e restituzione .....	4
Art. 14. Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura e smarrimento.....	4
Art. 15. Infrazioni stradali.....	5
Art. 16. Divieto di fumo e bevande alcoliche .....	5
Art. 17. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro .....	5
Art. 18. Inosservanza delle norme .....	5
Art. 19. Entrata in vigore e riferimenti.....	5



### Art. 1. Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società G.P. TECNICA al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Società, sia all'esterno.

### Art. 2. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

### Art. 3. Comportamento

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti della Società e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

### Art. 4. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società. È fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore. Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore (vedere Art. 7). Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

### Art. 5. Rilevazione presenze e pause

È obbligatorio, per tutto il personale, passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita. Non fanno parte di ulteriori pause retribuite, né saranno considerati periodi retribuiti, quelli relativi al tempo necessario per le operazioni di vestizione, sia in entrata che in uscita dallo stabilimento. Per questo motivo si conviene che i badge di marcatura dell'orario dovranno passare sull'apposito lettore solo dopo aver indossato gli indumenti da lavoro prima di iniziare il turno, e prima di togliersi tali indumenti al termine del turno stesso.

Per coloro che effettuano l'orario di 8 ore giornaliero sul centrale è concessa una pausa di 10 minuti al mattino e 10 minuti al pomeriggio, con minimo mezz'ora di pausa per il pranzo, quest'ultima non compresa nelle 8 ore da doversi svolgere. Non è concesso l'orario continuato, peraltro non previsto dal CCNL in vigore.

Per coloro che effettuano il turno di lavoro, è prevista mezz'ora di pausa (per questo verranno lavorate 7,5 ore e pagate 8).

Alla fine di ogni mese i minuti in eccesso, così come quelli di ulteriori altre pause, verranno detratti dagli eventuali straordinari spettanti o, in assenza di questi ultimi, detratti con una trattenuta dallo stipendio.

È fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro alla postazione di lavoro.

Il divieto di assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come di seguito specificato. È consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

Relativamente alle pause di cui al 3° e 4° paragrafo del presente articolo, è pertanto obbligatoria la rilevazione tramite il badge magnetico.

### Art. 6. Documentazioni assenze

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

Malattia



In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici.

### Congedi parentali

La fruizione egli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla Legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

### Art. 7. Periodi di Ferie

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Società e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Società stessa e comunicati preventivamente agli interessati. La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 2 mesi prima e autorizzata dalla Direzione, sentito il responsabile di riferimento.

### Art. 8. Permessi retribuiti

I permessi costituiscono normalmente una problematica e impediscono il regolare svolgimento dell'attività. Pertanto, tali permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione della Società. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

### Art. 9. Uscite e straordinari

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal Responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), così come l'effettuazione di ore di straordinario. Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione.

Per la richiesta di ferie permessi e/o cambio turno esistono degli appositi moduli di richiesta che sono a disposizione del Responsabile di Reparto da compilare da parte dei dipendenti che ne fanno richiesta.

### Art. 10. Divieti

È vietato al personale ritornare nei locali dell'Azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Società.

### Art. 11. Mutamento di domicilio

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'Azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

### Art. 12. Telefonate

È fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione. È fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

### Art. 13. Materiale in dotazione – Consegna e restituzione

Alcuni indumenti per l'esecuzione del lavoro sono forniti dalla Società. La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

### Art. 14. Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura e smarrimento



Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.).

In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 50% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore. Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con tutto il personale addetto al settore interessato.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

#### Art. 15. Infrazioni stradali

Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla Legge.

Nel caso di multe che saranno comminate alla Società, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento pari al 50% dell'ammontare dell'ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione. Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale dell'ammenda con tutto il personale in forza all'Azienda.

#### Art. 16. Divieto di fumo e bevande alcoliche

Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendale.

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale e sui cantieri, come previsto dalla Legge. È consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le Leggi e le Normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

#### Art. 17. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. È fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti. In particolare, si ricorda agli addetti di produzione l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a suo tempo consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori.

Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è la Sig.ra La Duca Giuseppina, che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

#### Art. 18. Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente e/o trasgressione alle norme del CCNL vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente in vigore.

#### Art. 19. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori.

Responsabile della sua applicazione è la Sig.ra La Duca Giuseppina.

Data: \_\_\_\_\_

La Direzione: \_\_\_\_\_

Il Lavoratore (per presa visione): \_\_\_\_\_