
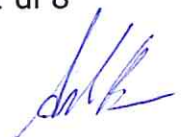
	Sistema di Gestione	REV 00
	REGOLAMENTO AZIENDALE	M_712.01


REGOLAMENTO AZIENDALE DI OFFICINE TECNOSIDER

Data: 08/10/2015

 FF 

pag. 1 di 8

	Sistema di Gestione	REV 00
	REGOLAMENTO AZIENDALE	M_712.01

INDICE


1. Applicabilità.....	3
2. Organigramma interno.....	3
3. Svolgimento dell'attività lavorativa.....	3
4. Comportamento.....	3
5. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze.....	3
6. Rilevazione presenze e pause.....	3
7. Documentazioni assenze.....	4
8. Periodi di Ferie.....	4
9. Permessi retribuiti.....	5
10. Uscite e straordinari.....	5
11. Divieto di permanenza in azienda.....	5
12. Mutamento di domicilio.....	5
13. Utilizzo del telefono e di strumenti di comunicazione.....	5
14. Materiale in dotazione – Consegna e restituzione.....	5
15. Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura e smarrimento.....	6
16. Infrazioni stradali.....	6
17. Divieto di fumo, di utilizzo di bevande alcoliche e di sostanze alteranti.....	6
18. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.....	6
19. Viaggi d'affari e Trasferte.....	7
20. Inosservanza delle norme.....	8
21. Entrata in vigore e riferimenti.....	8

Data: 08/10/2015




pag. 2 di 8



	Sistema di Gestione	REV 00
	REGOLAMENTO AZIENDALE	M_712.01

1. Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società **OFFICINE TECNOSIDER SRL** al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale.

2. Organigramma interno

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, è periodicamente aggiornata dalla Direzione Aziendale e portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale.

3. 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 Codice Disciplinare;
- il risarcimento del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore secondo quanto previsto da CCNL.

4. Comportamento

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi rispettosi con le altre persone 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.

5. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società. E' 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 Codice Disciplinare.

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 (ved. art. 7). Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal Codice Disciplinare.

6. Rilevazione presenze e pause


E' obbligatorio, per tutto il personale, passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita (gli impiegati passano il badge una volta al

Data: 08/10/2015

pag. 3 di 8





	Sistema di Gestione	REV 00
	REGOLAMENTO AZIENDALE	M_712.01

giorno per registrare la presenza; gli operatori a giornata 4 volte al giorno in ingresso uscita e pausa pranzo; i turnisti due volte, ingresso 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.

Sono concesse al lavoratore pause fisiologiche per un totale di 15 min. e di 30 minuti, nelle 8 ore del turno, per consumare il pasto presso il refettorio aziendale. Per l'orario a giornata, la pausa è di 1 ora al di fuori delle 8 ore lavorative. È fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro alla postazione di lavoro.

7. 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. La documentazione deve essere consegnata nei termini stabiliti, a mano o inviata via e-mail agli indirizzi: alopez@officinetecnosider.it info@officinetecnosider.it

- Congedi parentali:

La fruizione degli 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).

8. 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 compatibilmente alle esigenze aziendali.

La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 1 mese prima e autorizzata dalla Direzione, sentito il responsabile di riferimento.


Data: 08/10/2015





pag. 4 di 8



	Sistema di Gestione	REV 00
	REGOLAMENTO AZIENDALE	M_712.01

9. Permessi retribuiti

I permessi, per la loro natura estemporanea, comportano l'interruzione del normale svolgimento dell'attività. Al fine di garantire la regolarità di tutti i processi aziendali, tali permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo: potranno essere previsti soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria e saranno comunque soggetti ad autorizzazione da parte della Società. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

10. 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. L'autorizzazione di uscita dall'azienda deve essere richiesta dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione.

11. Divieto di permanenza in azienda

E' 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.

12. Mutamento di domicilio

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

13. Utilizzo del telefono e di strumenti di comunicazione

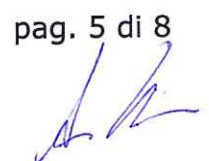
L'utilizzo personale del telefono non deve essere tale da ostacolare la conduzione dell'attività lavorativa, né generare ritardi o mettere a rischio l'incolumità del personale. A tale scopo, l'uso prolungato del telefono per scopi personali è consentito solo in particolari e urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione al proprio superiore. E' fatto altresì divieto di utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa. E' vietato scattare foto o effettuare riprese video per scopi personali e diffonderli, unitamente a qualsiasi informazione o giudizio personale riconducibile ad Officine Tecnosider, attraverso qualsiasi piattaforma (es. siti internet, social network, e-mail). Ulteriori informazioni relative all'utilizzo di personal computer e dati aziendali sono contenute nel regolamento degli incaricati al trattamento dei dati personali allegato al presente Regolamento Aziendale.

14. Materiale in dotazione – Consegna e restituzione


La Società fornisce gli strumenti di lavoro, incluso l'abbigliamento rilevante, necessari all'esecuzione delle mansioni affidate: in caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli

Data: 08/10/2015



pag. 5 di 8

	Sistema di Gestione	REV 00
	REGOLAMENTO AZIENDALE	M_712.01

indumenti, divise, badge, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

15. 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, il dipendente potrebbe rispondere del relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, secondo quanto previsto dal CCNL.

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.

16. 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 100% dell'ammontare dell'ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione.

17. Divieto di fumo, di utilizzo di bevande alcoliche e di sostanze alteranti

Il divieto di assumere bevande alcoliche (e più in generale di qualsiasi sostanza in grado di alterare le capacità psico-fisiche della persona, es. medicinali) così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale. 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.

18. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società da sempre è attenta alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' 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, essi sono tenuti a farne richiesta presso il Servizio Prevenzione e Protezione.

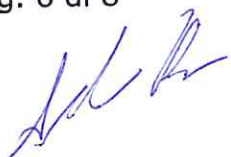
Si ricorda che il Delegato del Datore di Lavoro incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è il Sig. Maurizio Lorenzoni che condurrà


Data: 08/10/2015





pag. 6 di 8



	Sistema di Gestione	REV 00
	REGOLAMENTO AZIENDALE	M_712.01

periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

Ulteriori indicazioni sulla sicurezza sono richiamate dall'art. 20 del D.Lgs. 81/08, e dal Codice Disciplinare allegato al presente Regolamento Aziendale.

19. Viaggi d'affari e Trasferte

I viaggi d'affari devono essere effettuati per scopi collegati all'attività di OFFICINE TECNOSIDER. I dipendenti devono accertarsi che il viaggio sia realmente necessario e autorizzato dal proprio superiore, e che riunioni telefoniche o videoconferenze non possano realizzare gli stessi obiettivi del viaggio.

I dipendenti devono ottimizzare al massimo il proprio tempo. Se possibile, unire nello stesso viaggio e nella stessa regione, il maggior numero di clienti e riunioni d'affari.

In caso di viaggio aereo, i biglietti devono essere approvati dal responsabile amministrazione prima dell'emissione e relativo pagamento. È responsabilità dei dipendenti, verificare che il proprio passaporto, i visti e tutti gli eventuali documenti necessari per entrare nel o nei paesi visitati siano validi.

Tutti biglietti aerei per viaggi europei devono essere in classe economica. La classe Business è accettabile quando non costa più della miglior tariffa di classe economica. I dipendenti possono usare la classe business quando la durata del volo eccede le 6 ore o la classe economica è completamente esaurita e non ci sono altri voli disponibili.

Durante il viaggio con i clienti, i dipendenti possono usare la stessa classe, previa notifica al proprio superiore.

I trasferimenti usati saranno scelti in base al miglior costo. Generalmente saranno utilizzati i trasporti pubblici (treni, bus, navette) da/per l'aeroporto, salvo i casi in cui per il tempo limitato a disposizione o per motivi di sicurezza, sia necessario il noleggio di un'automobile o l'utilizzo del taxi. Per i voli la cui partenza è prevista dall'aeroporto di Venezia, si dovrà far uso del parcheggio convenzionato "Brusutti".

Il soggiorno in Hotel deve essere approvato dal responsabile amministrazione prima della prenotazione; non sono ammessi soggiorni in categorie di lusso o comunque in hotel di fascia superiore a 4 stelle. All'atto del pagamento va richiesta sempre la fattura intestata a Officine Tecnosider.

Se non sono disponibili autovetture aziendali o a noleggio, il rimborso chilometrico viene stabilito in 0,40 €/km indipendentemente dal tipo di vettura.


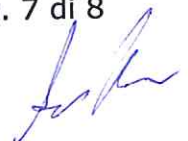
Tutte le spese sostenute devono essere adeguatamente documentate, pena l'annullamento del rimborso. L'Ufficio Amministrazione effettuerà la verifica dei giustificativi presentati, sottoponendo alla Direzione le eventuali spese che violino le disposizioni del presente regolamento.

Le ricevute dei pasti devono indicare i nominativi dei commensali (nome e azienda o ruolo).

Data: 08/10/2015




pag. 7 di 8

	Sistema di Gestione	REV 00
	REGOLAMENTO AZIENDALE	M_712.01

20. 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, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione, e dal Codice Disciplinare.

21. Entrata in vigore e riferimenti

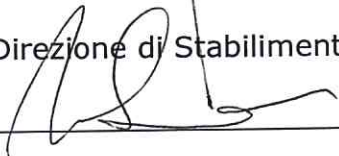
Questo regolamento entra in vigore a partire dalla sottoscrizione da parte delle RSU ed RLS e relativa divulgazione ai lavoratori. Responsabile della sua applicazione è la Direzione Aziendale.

San Giorgio di Nogaro, lì 8 ottobre 2015

L'Amministratore Delegato



La Direzione di Stabilimento



P.P.V. le RSU




P.P.V. Per RLS

