

REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

ORARIO: L'orario normale deve intendersi di effettivo lavoro.

L'accesso del personale allo stabilimento potrà avvenire 15 minuti prima dell'inizio del lavoro.

Al suono della sirena ogni operaio dovrà trovarsi al proprio posto di lavoro e cominciare il lavoro.

I cartellini orologio devono essere timbrati esclusivamente dal dipendente intestatario e non possono essere alterati in alcun modo e per nessun motivo. Ogni errore di timbratura deve essere segnalato immediatamente all'Ufficio Personale.

In caso di mancata timbratura del cartellino, agli effetti del calcolo delle ore lavorate, verrà considerata valida la dichiarazione del capo reparto sull'effettiva ora di inizio del lavoro, e la retribuzione decorrerà dalla mezz'ora successiva.

Se il lavoro si svolge in più turni, il personale del turno montante dovrà astenersi dall'attardare il personale che sta per terminare il proprio orario. Il personale del turno smontante dovrà lasciare il proprio posto di lavoro in ordine e senza ritardare in alcun modo l'inizio del lavoro da parte del lavoratore subentrante. L'uscita dallo stabilimento del personale che ha terminato il proprio lavoro dovrà avvenire nel minor tempo possibile. E' fatto divieto al personale già pronto per uscire, di intrattenersi senza giustificato motivo all'interno dello stabilimento.

ASSENZE: vanno sempre motivate entro e non oltre la giornata di assenza e successivamente documentate secondo norma e prescrizione.

CHIAVI PER ACCESSO AI LOCALI: saranno assegnate solo a persone autorizzate.

LAVORO STRAORDINARIO: si farà ricorso allo stesso nel rispetto del CCNL con preavviso di almeno tre giorni prima salvo casi di urgenza ed imprevedibilità.

SVOLGIMENTO DEL LAVORO: la prestazione lavorativa deve sempre essere resa con il massimo impegno, concentrazione e precisione, evitando assolutamente atteggiamenti che diano luogo a leggerezze e/o superficialità.

Il personale è responsabile dei materiali affidatigli per la lavorazione, ai quali non può dare una utilizzazione diversa da quella per la quale ogni materiale gli è stato affidato.

Il personale dovrà usare il materiale occorrente alla lavorazione, eliminando ogni consumo ingiustificato e procurando di recuperare, in quanto possibile e utile, i materiali residui.

Il personale che, per incuria o trascuratezza, procuri danni al macchinario od ai materiali affidatigli od agli impianti o servizi dello stabilimento, sarà tenuto a risarcire il danno (valutato al costo o in base al valore di stima).

Il personale che accerti difetti di funzionamento delle macchine a lui fidate o deficienze nelle materie prime consegnategli per l'esecuzione del lavoro, dovrà darne immediata comunicazione ai superiori.

Tutto il personale deve soddisfare ai doveri di servizio e tenere una condotta costantemente uniformata ai principi di ordine, solidarietà, moralità e dignità nei riguardi dell'azienda e dei colleghi.

Durante l'orario di lavoro il personale non potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo, né svolgere alcuna attività che lo distolga dal suo normale lavoro.

Il personale è tenuto a compilare i documenti che siano richiesti dalla Direzione, allo scopo di addebitare a ciascun lavoro il tempo ed i materiali occorsi per la sua esecuzione.

Il personale non potrà rifiutarsi di specificare tutti quei dati che la Direzione riterrà opportuno richiedere allo scopo di poter collegare nel modo migliore gli elementi tecnico-produttivi dell'azienda con quelli amministrativi. I rapporti di lavoro potranno essere compilati prima del

termine dell'orario di lavoro.

LUOGO DI LAVORO: il luogo di lavoro ed il proprio posto di lavoro devono essere tenuti in maniera disciplinata e pulita usando ogni accortezza propria del buon vivere civile. Nessun operaio potrà entrare nello stabilimento se non avrà ottenuto preventiva autorizzazione della Direzione.

PERMESSI: L'operaio che abbia necessità di uscire dallo stabilimento prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro dovrà farne preventiva richiesta al più diretto superiore. La Direzione Aziendale potrà concedere la richiesta se sufficientemente motivata; in caso contrario potrà rifiutarla.

E' in facoltà della Direzione far recuperare a regime ordinario le ore di lavoro perdute per ritardo, per permessi o per assenze ancorché giustificate.

MALATTIA: Le assenze per malattia dovranno essere comunicate in azienda non oltre il primo giorno di assenza. Il relativo certificato medico o del relativo codice telematico della comunicazione dovrà essere fatto pervenire all'Ufficio Personale entro il secondo giorno di assenza. In caso di invio per posta, la spedizione del certificato o del relativo codice telematico deve avvenire entro il secondo giorno di assenza.

FERIE: Le ferie devono essere utilizzate nei periodi di chiusura dello stabilimento e nei giorni concordati con i capi reparto. L'epoca delle ferie sarà stabilita dalla direzione aziendale compatibilmente con le esigenze di servizio.

I permessi individuali per il recupero delle ex festività e per riduzione dell'orario di lavoro dovranno essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo. La direzione potrà autorizzarne la concessione valutando le necessità aziendali.

CONTATTI CON TERZE PERSONE: terze persone di conoscenza personale estranee all'attività possono accedere sul luogo di lavoro solo previa autorizzazione della direzione.

CELLULARI: è assolutamente vietato fare uso e tenere cellulari accesi sul luogo di lavoro.

SOSTANZE ALTERANTI: è fatto divieto assoluto di introdurre smerciare e fare uso di qualsiasi sostanza che possa alterare la capacità lavorativa (alcool, medicinali, stupefacenti, ecc..)

RISERBO PROFESSIONALE: tutto il personale deve assolutamente attenersi agli obblighi di segretezza professionale.

TELEFONATE DA ED ALL'ESTERNO: ogni dipendente deve evitare di ricevere telefonate personali dall'esterno, mentre nel caso di qualche telefonata personale all'esterno deve chiedere il permesso alla direzione. In caso di autorizzazione la telefonata deve essere di breve durata ed in luogo appartato.

UTILIZZO DI STRUMENTI ELETTRONICI: Al lavoratore viene fornita adeguata informazione sulle modalità d'uso degli strumenti lui affidati per l'espletamento dell'attività lavorativa e delle modalità di effettuazione dei controlli in ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (privacy e controlli a distanza). Inoltre è assolutamente vietato l'uso per scopi personali di strumenti di posta elettronica, siti web, cellulare, tablet, computer ecc. aziendali, salvo espressa autorizzazione scritta da parte dei responsabili dell'azienda.

SOLIDARIETA' NEL LAVORO: ogni dipendente deve assumere un comportamento positivo e costruttivo. Inoltre deve essere usata solidarietà e altruismo verso i/le colleghi/e evitando gelosie, rivalità ed atteggiamenti che possano ledere la buona armonia dell'ambiente di lavoro.

FS

OBBLIGO DI INSEGNAMENTO E TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE: ogni dipendente deve rendersi disponibile ad insegnare ai/alle propri/e colleghi/e di settore le conoscenze ed esperienze ricevute in quanto le stesse sono da considerarsi patrimonio del rapporto di lavoro in corso.

Ciascun/a dipendente deve inoltre, assolutamente operarsi al fine di trasferire ogni conoscenza operativa e del lavoro svolto ai/alle propri/e colleghi/e di settore al fine di evitare nel caso della propria assenza, che si verificano vuoti operativi, conoscitivi dello stato dei lavori eseguiti, delle prestazioni rese e da rendere.

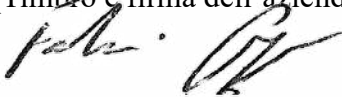
PAUSE E VUOTI LAVORATIVI: il personale tutto deve evitare di avere pause di lavoro, perdersi in chiacchiere, perditempo ecc...ed attivarsi positivamente per il buon e corretto espletamento delle proprie funzioni. Tutti coloro che fanno parte del personale dell'azienda sono tenuti ad osservare le disposizioni stabilite dal CCNL, le disposizioni del presente Regolamento, gli Ordini di Servizio in vigore o che venissero emanati dalla Direzione nell'ambito delle rispettive competenze.

COMUNICAZIONI: Il dipendente deve comunicare al Servizio del Personale, direttamente o per il tramite gerarchico, ogni mutamento della situazione familiare e ogni cambiamento di residenza anche se temporaneo o dovuto ad incarichi affidati alla ditta o in occasione di licenza.

Le infrazioni al presente Regolamento Interno saranno punite mediante l'applicazione delle penalità previste dal vigente CCNL per gli addetti del settore di pertinenza, seguendone le relative gradualità previste per i casi di recidiva.

Data, 15 maggio 2023 _____

(Timbro e firma dell'azienda) -

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, possibly 'F. ...', written over a horizontal line.