



REGOLAMENTO AZIENDALE GRUPPO SAPIR

Approvato dall'Amministratore Delegato
e dal Direttore delle Risorse Umane
in data 1° ottobre 2018

INDICE

1.1.	OBBLIGHI DI SERVIZIO, CONTEGNO E DISCIPLINA	2
1.2.	OBBLIGHI DEL DIPENDENTE	3
1.3.	UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE AZIENDALI	3
1.4.	UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE PERSONALI PER SCOPI DI SERVIZIO	4
1.5.	ATTIVITÀ COLLATERALI	5
1.6.	SEGRETO PROFESSIONALE	5
1.7.	USO DEL TELEFONO	5
1.8.	UTILIZZO TELEFONO FISSO	5
1.9.	UTILIZZO TELEFONO CELLULARE	5
1.10.	USO DEI SOCIAL NETWORK	6
2.1.	VISITA DI IDONEITA'	6
2.2.	FORMAZIONE	6
2.3.	INDUMENTI DI LAVORO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI	7
3.1.	UTILIZZO DEL BADGE ELETTRONICO DI ACCESSO	7
3.2.	UTILIZZO DEL BADGE ELETTRONICO "MARCATEMPO"	7
4.1.	ORARIO DI LAVORO	8
4.2.	RITARDO	8
4.3.	ANTICIPO/POSTICIPO	8
4.4.	STRAORDINARIO	8
4.5.	TRASFERTA	8
4.6.	FERIE - EX FESTIVITÀ	9
4.7.	MALATTIA O INFORTUNIO NON PROFESSIONALE	9
4.8.	INFORTUNIO SUL LAVORO	9
4.9.	CONGEDO MATRIMONIALE - ASPETTATIVA - MATERNITÀ OBBLIGATORIA - MATERNITÀ FACOLTATIVA - PERMESSI AI LAVORATORI SCRUTATORI	9
4.10.	PERMESSI PER DECESSO O GRAVE INFERMITÀ	10
4.11.	MANCATA REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE	10
5.1.	CONTRIBUTI SINDACALI	10
5.2.	DICHIARAZIONE REDDITI - MODELLO 730	10
5.3.	ACCONTO SUL T.F.R.	10
5.4.	PRESTITI PERSONALI	11
5.5.	MENSA	11
6.1.	SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	12
6.2.	INDUMENTI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)	12
6.3.	DIVIETO DI FUMO	12
7.1.	UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER (PC DESKTOP)	12
7.2.	UTILIZZO DEI SUPPORTI RIMOVIBILI	13
7.3.	UTILIZZO DI PC PORTATILI	13
7.4.	NAVIGAZIONE IN INTERNET	13
7.5.	PROTEZIONE ANTIVIRUS	13
8.1.	AMMONIZIONI SCRITTE, MULTE E SOSPENSIONI	14
8.2.	LICENZIAMENTI DISCIPLINARI	15
8.3.	SOSPENSIONE CAUTELARE NON DISCIPLINARE	16

1. DISPOSIZIONI GENERALI NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il lavoratore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'Impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende (art. 2104 C.C.).

Il lavoratore non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'Impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio (art. 2105 C.C.).

Il lavoratore non può rivestire cariche di responsabilità (consigliere, sindaco revisore, ecc.) in società od enti che svolgano attività concorrenziale o contrastante con quella da cui dipende, salvo approvazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il lavoratore deve rispettare i beni della Società, mantenerli in ordine e segnalare tempestivamente guasti e rotture degli stessi.

Non è consentito l'uso privato dei locali, degli automezzi, del telefono e di ogni altra attrezzatura dell'azienda, salvo esplicita autorizzazione.

È vietato ricevere persone estranee al servizio durante le ore d'ufficio.

È vietato effettuare interventi manutentivi, modifiche e riparazioni sulle installazioni elettriche presenti negli uffici.

Le bacheche aziendali sono riservate alle comunicazioni della Direzione e delle Organizzazioni Sindacali.

Il contenimento dei costi aziendali impone di limitare l'accensione delle luci superflue sia in ufficio, sia nelle aree operative e di evitare sprechi di qualsiasi natura.

Tutte le procedure, istruzioni e le norme in genere emanate dall'azienda devono essere osservate e rispettate in modo tassativo. Particolare attenzione deve essere posta, dal lavoratore, al rispetto delle norme di sicurezza vigenti ed a quelle emanate dall'azienda attivandosi, a sua volta, per farle rispettare dai colleghi e dai terzi operanti all'interno delle aree aziendali.

I provvedimenti disciplinari (fino alla sospensione dal lavoro e dalla retribuzione) sono comunicati al lavoratore dal proprio Responsabile; l'Amministratore Delegato può formalizzare il licenziamento per giusta causa.

Il lavoratore è tenuto a consultare il Codice Etico presente sul sito internet aziendale www.grupposapir.it

1.1. OBBLIGHI DI SERVIZIO, CONTEGNO E DISCIPLINA

Il dipendente è tenuto ad adempiere coscienziosamente alle mansioni affidategli ed a tutelare gli interessi dell'Azienda in ogni circostanza, sia durante l'orario di lavoro che al di fuori di esso.

Il dipendente è tenuto a svolgere la sua attività in modo ordinato e disciplinato, evitando comportamenti che rechino pregiudizio all'immagine dell'Azienda.

Ciascun dipendente è tenuto a presentarsi sul luogo di lavoro con un aspetto conforme alle norme igienicosanitarie ed al decoro mantenendo sempre, nei confronti dei visitatori e dei colleghi, un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine di professionalità, competenza ed educazione.

Ciò, anche sulla base dell'assunto che il dipendente è il principale punto di contatto attraverso cui l'Azienda si propone nei confronti dei suoi clienti.

1.2. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente deve avere diligente cura delle macchine, strumenti, attrezzature e tutto quanto viene messo a sua disposizione, senza apportarvi nessuna modifica, se non dopo avere richiesto ed ottenuto apposita autorizzazione dal proprio Responsabile.

Qualunque modifica fatta arbitrariamente darà diritto alla Società di rivalersi sulle sue competenze per il danno subito, previa contestazione dell'addebito.

Il dipendente è obbligato a indossare il vestiario di lavoro ed i dispositivi di protezione individuale previsti dagli accordi sindacali e dalle norme di sicurezza.

Il dipendente deve osservare tutte le norme relative all'igiene, alla sicurezza ed alla salute nell'ambiente di lavoro. Le trasgressioni a questo obbligo possono portare all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Inoltre, i lavoratori esposti a rischi specifici sono tenuti a sottoporsi a periodiche visite mediche gratuite eseguite da Medici Competenti ed autorizzati. Le cartelle sanitarie sono salvaguardate dal segreto professionale.

Il dipendente è tenuto a segnalare immediatamente al proprio Responsabile eventuali deficienze o mancanze in ordine alla sicurezza delle quali dovesse venire a conoscenza.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare le variazioni della propria residenza o del proprio domicilio intervenute successivamente alla data di assunzione, nonché il numero telefonico per eventuali comunicazioni urgenti che dovessero rendersi necessarie.

1.3. UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE AZIENDALI

L'Azienda è dotata di un parco autovetture assegnate per il solo uso aziendale.

Le autovetture affidate ai lavoratori devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio e devono essere depositate, ogni sera, presso le apposite aree, salvo espressa autorizzazione contraria del proprio Responsabile.

Le auto aziendali sono affidate ai Responsabili per **l'utilizzo esclusivo del Reparto**; il Responsabile dovrà verbalizzare la consegna delle vetture ai dipendenti al fine di adempiere alle norme fiscali e di poter far fronte ad un'eventuale richiesta della Polizia. Nel caso in cui non risultasse alcuna registrazione della data/ora di registrazione dell'infrazione sarà segnalato il nominativo del Responsabile.

Ogni Responsabile è garante della custodia, del lavaggio e della manutenzione delle auto assegnate al proprio reparto; inoltre, deve avere cura di gestire la multicard di tutti i veicoli, predisporla per i nuovi mezzi e richiedere le nuove carte.

Ogni singolo reparto provvede al lavaggio delle autovetture utilizzando gli esercizi a ciò convenzionati.

Allo stesso modo, anche i rifornimenti di carburante vanno effettuati presso il distributore convenzionato, mediante l'utilizzo del PIN e del codice autista assegnati.

Occorre annotare tutti i dati previsti dalla carta carburante di cui ogni mezzo è dotato e firmare, a riscontro del rifornimento, una bolla di consegna che viene predisposta e trattenuta dal gestore del distributore.

Per i rifornimenti presso distributori non convenzionati è necessario provvedere mediante pagamento con bancomat o carta di credito ed è necessario farsi rilasciare la ricevuta di pagamento e/o scontrino parlante.

In questo caso il dipendente richiederà il rimborso all'Ufficio cassa, che gli verrà riconosciuto nella busta paga.

Il dipendente è tenuto alla scrupolosa osservanza delle norme del Codice della strada e di tutte le normative vigenti in materia.

Le contravvenzioni ed ogni altra sanzione emesse a seguito di un comportamento scorretto durante la guida dell'autovettura aziendale, sono a carico dei dipendenti che le hanno commesse.

L'Azienda non risponderà in alcun modo di eventuali conseguenze civili e penali derivanti da incidenti verificatisi per l'uso di automezzi di proprietà, fatto salvo quanto previsto dalle normali procedure in materia di assicurazioni previdenziali per gli infortuni sul lavoro e dalla titolarità dell'automezzo.

In caso di coinvolgimento del mezzo in un incidente stradale oppure in caso di furto ed incendio dello stesso, occorrerà informare immediatamente il Responsabile per l'attivazione delle pratiche assicurative.

È buona norma verificare le condizioni del mezzo ricevuto in consegna, controllando la completa dotazione degli accessori (ruota di scorta, triangolo, cric...), della documentazione (libretto, foglio complementare, bollo, assicurazione, carta carburante) e segnalare le eventuali anomalie ai Responsabili.

È assolutamente vietato l'uso del mezzo per fini diversi da quelli per cui è stata data autorizzazione. È fatto assolutamente divieto a tutto il personale di trasportare soggetti terzi che siano estranei al compimento del servizio o dell'attività lavorativa. In ogni caso, le persone autorizzate vanno elencate nel prospetto di autorizzazione alla trasferta.

1.4. UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE PERSONALI PER SCOPI DI SERVIZIO

L'utilizzo dell'automezzo di proprietà del dipendente per missioni o trasferte deve essere autorizzato dai Responsabili.

Si riconosce, a titolo di rimborso, una tariffa chilometrica in base a quanto previsto dal contratto aziendale. Tale tariffa chilometrica comprende tutti gli indennizzi ed i rischi che gravano sul mezzo e sul conducente.

L'Azienda non risponde, in alcun modo, per eventuali conseguenze civili o penali derivanti dal non rispetto del Codice della Strada o da incidenti, né per danni all'automezzo di proprietà del dipendente, fatto salvo quanto previsto dalle normali procedure in materia di assicurazioni previdenziali per gli infortuni sul lavoro.

I viaggi effettuati fuori dal territorio comunale vengono rimborsati attraverso la compilazione della "Richiesta di rimborso spese"; il rimborso dei viaggi effettuati entro il territorio comunale, invece, transita dalla busta paga per le trattenute di legge.

1.5. ATTIVITÀ COLLATERALI

Il dipendente non è autorizzato ad eseguire lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro che non riguardino la mansione per la quale è stato assunto o che, in generale, non siano attinenti allo scopo della Società.

1.6. SEGRETO PROFESSIONALE

Il dipendente è tenuto a osservare la più assoluta discrezione e segretezza su tutte le attività dell'Azienda delle quali viene a conoscenza durante il rapporto di impiego.

I lavori eseguiti all'interno dell'azienda sono di proprietà della stessa.

La diffusione di informazioni confidenziali e/o riservate, è perseguita dal Codice Penale, dal CCNL e dal presente regolamento. Pertanto è vietato:

- Divulgare informazioni (siano esse orali o in qualsiasi altro supporto cartaceo e/o elettronico idoneo alla trasmissione delle stesse) inerenti alle attività svolte dalla Società;
- Fotografare o filmare disegni, processi produttivi, documenti, strumenti e, più in generale, ogni proprietà della Società.

1.7. USO DEL TELEFONO

Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa è tassativamente vietato utilizzare telefoni cellulari nonché ogni altro dispositivo, ad essi similare, di tipo personale (es: ipad). L'utilizzo di tali strumenti, oltre a determinare un'indebita distrazione, contrasta con la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro poiché può rappresentare una potenziale causa di infortunio.

I telefoni cellulari aziendali sono ad uso personale esclusivo (o ad uso condiviso per specifica mansione) e non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo.

Ogni telefono cellulare aziendale in uso deve essere dotato di sistema automatico di blocco rimuovibile tramite codice PIN o riconoscimento dell'impronta digitale.

Gli utilizzatori dei telefoni cellulari aziendali, affinché possano essere immediatamente rintracciabili nei casi di necessità, hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno.

Ogni assegnatario di telefono cellulare aziendale è tenuto all'uso appropriato, alla diligente conservazione dell'apparecchio ed alla piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste.

In caso di furto o di smarrimento dell'apparecchio, l'assegnatario dovrà darne immediata comunicazione al responsabile IT ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.

In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM l'assegnatario dovrà rivolgersi al Responsabile IT.

1.8. UTILIZZO TELEFONO FISSO

L'uso del telefono è riservato a comunicazioni di servizio ed in orario di lavoro. Tutte le altre telefonate personali sono vietate. Le telefonate in entrata ed in uscita sono registrate da un apposito software che cripta, come da disposizione di legge, le ultime tre cifre.

1.9. UTILIZZO TELEFONO CELLULARE

L'uso del telefono cellulare è riservato a comunicazioni di servizio. Tutte le telefonate personali sono vietate.

Le telefonate in entrata ed in uscita sono registrate dal gestore e comunicate in fattura criptando, come da disposizione di legge, le ultime tre cifre.

1.10. USO DEI SOCIAL NETWORK

È tassativamente vietata la pubblicazione sui social network di immagini o di video riguardanti momenti di lavoro, aree operative o proprietà fisiche dell'Azienda e la violazione di tale disposizione può comportare delle conseguenze sanzionatorie.

I provvedimenti disciplinari potranno essere attuati ogniqualvolta venga messo in dubbio il rapporto fiduciario tra datore di lavoro e dipendente o quando il comportamento di quest'ultimo possa fungere da modello diseducativo o disincentivante per gli altri dipendenti.

2. ASSUNZIONE

L'assunzione viene notificata, mediante lettera, previa consegna da parte del neo assunto della seguente documentazione:

1. Idoneità sanitaria;
2. N. 1 foto su file formato 320x320 pixel;
3. fotocopia documento di identità e codice fiscale;
4. certificato penale con data non anteriore a tre mesi;
5. copia del documento codice fiscale;
6. documenti per eventuali assegni familiari;
7. codice IBAN per accredito stipendio;
8. fotocopia autenticata del titolo di studio;
9. comunicazione di un eventuale percepimento della pensione di invalidità;
10. documentazione eventuale attestante lo stato di invalidità ex. L. 68/89;
11. certificato cumulativo di residenza/stato di famiglia (o contestuale);
12. copia della tessera sanitaria con vaccinazione antitetanica.

Sarà cura dell'Ufficio Personale consegnare:

1. Regolamento per il personale dipendente;
2. modulo di consenso al trattamento dei dati personali (e modulo di Incaricato al trattamento dei dati personali, se tale funzione rientra nei compiti del neo assunto);
3. informativa sul fondo di Previdenza Complementare.

Sarà facoltà del lavoratore richiedere:

1. Contratto di lavoro nazionale (CCNL dei Lavoratori dei Porti);
2. contrattazione di secondo livello se presente.

2.1. VISITA DI IDONEITA'

L'assunzione è vincolata all'accertamento, da parte del medico competente aziendale, dell'idoneità sanitaria del lavoratore rispetto alla mansione che dovrà svolgere. Tale visita pre-assuntiva è obbligatoria e solo ad esito positivo della stessa potrà essere dato corso all'assunzione.

2.2. FORMAZIONE

Il Responsabile d'Area/Servizio si occupa, in collaborazione con il Direttore Qualità e Sicurezza (o suo preposto), di redigere un piano dettagliato di formazione per l'inserimento del neoassunto.

2.3. INDUMENTI DI LAVORO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

Il Responsabile d'Area/Servizio provvede a fornire gli indumenti di lavoro previsti dal contratto e, in accordo con il Servizio di Prevenzione e Protezione, a fornire i D.P.I. necessari allo svolgimento della mansione.

3. ACCESSO AL LUOGO DI LAVORO

3.1. UTILIZZO DEL BADGE ELETTRONICO DI ACCESSO

I lavoratori operanti all'interno del Terminal operativo in Via San Vitale n. 121 devono scrupolosamente alle norme che regolano l'accesso alle aree doganali e demaniali. Devono, inoltre, avere coscienza del fatto che la loro attività si svolge in un'area dove trova applicazione il Regolamento (CE) n. 725/2004, il D.Lgs. 203/2007 e l'I.S.P.S. Code "antiterrorismo" e, pertanto, che è obbligatorio attenersi alle procedure aziendali, a quelle imposte dalle competenti Autorità nonché a rispettare qualsiasi altra disposizione di legge emanata ed emananda rammentando che **il badge di accesso al varco è strettamente personale** e, pertanto, è vietato cederlo, anche temporaneamente, a terzi in quanto la responsabilità relativa ad usi impropri o smarrimenti è esclusivamente a carico dell'intestatario. LO SMARRIMENTO del badge dovrà essere denunciato alle Autorità Competenti e copia della denuncia consegnata al Direttore Qualità e Sicurezza.

L'entrata l'uscita dal varco doganale San Vitale è presidiato dalla Guardia di Finanza e, pertanto, in caso di controlli è obbligatorio fermarsi al posto di blocco, farsi riconoscere attendendo l'autorizzazione a procedere.

3.2. UTILIZZO DEL BADGE ELETTRONICO "MARCATEMPO"

L'Azienda è dotata di un sistema di rilevazione elettronica delle presenze per il personale, il quale provvede a registrare l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro mediante l'utilizzo di un tesserino magnetico individuale (badge) dotato di memorizzazione degli orari.

Al momento dell'assunzione, ad ogni dipendente viene consegnato il suddetto badge a meno che, in base alla mansione e/o qualifica attribuitegli, non venga richiesta la timbratura delle presenze.

Il badge elettronico non deve essere lasciato incustodito.

Il badge assegnato ad ogni dipendente è tassativamente ad uso personale.

È tassativamente vietato delegare l'utilizzo del proprio badge ad altro soggetto; tale comportamento sarà motivo di provvedimento disciplinare secondo quanto previsto CCNL dei Lavoratori dei Porti.

L'eventuale smarrimento del tesserino deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del personale, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge.

I codici da digitare per uscite straordinarie (es: visita medica, ecc...) sono riportati nei pressi della pulsantiera elettronica.

4. ORARIO DI LAVORO, ASSENZE, FERIE E PERMESSI

Il rispetto dell'orario di lavoro e l'adempimento delle formalità prescritte dalla Società per il controllo delle presenze sono doveri del dipendente, previsti anche dal contratto nazionale di lavoro.

Nessun dipendente può abbandonare il posto di lavoro senza l'autorizzazione del proprio responsabile.

4.1. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è stabilito in sede di assunzione e riportato all'interno del contratto di assunzione. L'orario può variare in base all'ufficio, all'area operativa o in base alla presenza o meno di turni di lavoro.

4.2. RITARDO

I ritardi non sono tollerati e potranno determinare i provvedimenti disciplinari previsti dal contratto di lavoro. Il dipendente in ritardo deve sempre darne comunicazione al proprio Responsabile.

I ritardi inferiori ai 15 minuti non origineranno trattenute in busta paga purché siano recuperati alla fine della giornata. I ritardi superiori a tale lasso temporale, genereranno la trattenuta di 30 minuti o multipli.

4.3. ANTICIPO/POSTICIPO

Il lavoratore che, eccezionalmente, intenda anticipare o posticipare l'orario di lavoro, deve farsi autorizzare dal proprio Responsabile.

4.4. STRAORDINARIO

Lo straordinario (almeno 30 minuti) deve essere autorizzato.

Periodicamente, l'Ufficio Personale trasmette ai Responsabili la lista degli straordinari per la verifica e l'autorizzazione al pagamento. I Responsabili annotano le eventuali modifiche e siglano, per convalida, i riepiloghi, riconsegnandoli all'ufficio emittente. I reparti operativi compilano direttamente i riepiloghi degli straordinari e li consegnano, già autorizzati, all'Ufficio Personale.

L'eventuale recupero dello straordinario deve essere effettuato entro il mese e concordato con il Responsabile.

4.5. TRASFERTA

Ogni "missione o trasferta per lavoro" deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile attraverso la compilazione e sottoscrizione del modello TM01.

Se è previsto l'utilizzo di un automezzo dell'Azienda o di quella personali, deve essere rispettato quanto già sopra disposto in tema di autovetture (paragrafi 1.3 e 1.4).

I biglietti ferroviari e aerei vanno acquistati preferibilmente "on line" oppure attraverso un'agenzia per consentire la "personalizzazione" della spesa e quindi il riconoscimento fiscale; il costo dei biglietti verrà interamente sostenuto dall'azienda o rimborsato al lavoratore. I viaggi aerei sono di norma effettuati in classe uguale o inferiore alla "Economy". Condizioni diverse devono essere autorizzate dal Presidente o dall'Amministratore Delegato.

Il dipendente può chiedere un anticipo sulle spese che andrà a sostenere.

Al rientro il dipendente deve compilare e sottoscrivere il modulo "Richiesta di rimborso spese" (TM02) aggregando le spese sostenute in base alle voci previste. È indispensabile farsi rilasciare da alberghi e ristoranti preferibilmente fattura intestata alla società o, in second'ordine, ricevuta fiscale (riportante il codice fiscale del dipendente) per avvalersi di documenti "fiscalmente" validi. Sul retro scrivere il nome degli utilizzatori, ospiti compresi.

Il Responsabile che ha autorizzato la trasferta verifica la congruità delle spese sostenute e ne autorizza il rimborso.

Al dipendente in trasferta non verranno rimborsati scontrini inerenti cibi o bevande consumati al di fuori della colazione (quando non effettuata in hotel), del pranzo e/o della cena. Inoltre, per la consumazione dei pasti vengono fissati i seguenti tetti di spesa:

Spese per colazione (quando non consumata in hotel)	fino ad un massimo di € 5,00
Spese per il pranzo	fino ad un massimo di € 35,00
Spese per la cena	fino ad un massimo di € 35,00

Gli importi di cui sopra possono subire variazioni fermo restando il tetto fisso giornaliero di € 75,00.

Gli hotel o i luoghi di pernottamento (pensioni, ostelli, appartamenti, etc) di norma devono essere prenotati dall'ufficio di segreteria aziendale e non dai singoli dipendenti. Gli hotel in cui pernottare devono essere al massimo di categoria "3 stelle". Condizioni diverse hanno validità solo se preventivamente autorizzate.

Fatta eccezione per i casi da valutare puntualmente, le "spese non documentate" non saranno oggetto di rimborso.

4.6. FERIE - EX FESTIVITÀ

Le ferie devono sempre essere autorizzate per iscritto sull'apposito modulo (o per via e-mail all'Ufficio Personale ed al proprio Responsabile), indicando il tipo di assenza. Il dipendente trova in busta paga il riscontro analitico.

Ogni lavoratore è tenuto a formulare il piano ferie annuale entro i termini e le modalità previste negli accordi aziendali, conciliandolo con la normativa contrattuale e le esigenze del reparto. Per esigenze organizzative il Responsabile d'Area/Ufficio potrà modificare il piano ferie e richiamare il dipendente dalle ferie.

L'azienda può stabilire ponti o periodi festivi obbligatori.

4.7. MALATTIA O INFORTUNIO NON PROFESSIONALE

Il dipendente in malattia o in infortunio non professionale deve contattare prima possibile il proprio reparto e comunicare l'assenza. In ogni caso, deve comunicare (oralmente, per messaggio, e-mail, o altrimenti) al proprio Responsabile e/o all'Ufficio Paghe il codice di riferimento del certificato di malattia.

Le visite mediche vanno documentate con apposito certificato rilasciato dal medico/specialista attestante la durata della visita.

4.8. INFORTUNIO SUL LAVORO

Il lavoratore che si infortuna sul posto di lavoro, oltre a timbrare l'uscita, deve avvisare immediatamente il proprio Responsabile che, a sua volta, è tenuto ad avvisare l'Ufficio del Personale ed il Direttore Qualità e Sicurezza.

Il certificato di infortunio deve essere recapitato immediatamente all'Ufficio del Personale per l'effettuazione della comunicazione prevista, per legge, ad INAIL. Il ritardo nell'effettuazione di detta comunicazione espone l'Azienda a sanzione amministrativa e, per tale motivo, nei confronti del lavoratore che non presenti il certificato di infortunio nei tempi prestabiliti potranno essere presi provvedimenti disciplinari.

4.9. CONGEDO MATRIMONIALE - ASPETTATIVA - MATERNITÀ OBBLIGATORIA - MATERNITÀ FACOLTATIVA - PERMESSI AI LAVORATORI SCRUTATORI

Tali assenze sono programmate per tempo e devono essere documentate. L'aspettativa e la maternità facoltativa devono essere autorizzate dal Direttore del Personale.

I dipendenti che svolgono l'attività di scrutatore devono consegnare all'Ufficio del Personale l'attestazione di partecipazione sottoscritta dal Presidente del seggio.

In ogni caso, l'Ufficio del Personale deve essere preventivamente informato.

4.10. PERMESSI PER DECESSO O GRAVE INFERMITÀ

In caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il 2° grado, anche non convivente, o di altro soggetto componente la famiglia del dipendente, a quest'ultimo spetta un permesso corrispondente a tre giorni lavorativi.

4.11. MANCATA REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

La giornata lavorativa non giustificata da un valido documento attestante l'assenza, non dà diritto alla retribuzione.

5. PAGAMENTO DELLA RETRIBUZIONE

Il pagamento della mensilità viene eseguito entro il giorno 15 del mese successivo, mediante accredito su conto corrente bancario con valuta fissa per il dipendente beneficiario.

La busta paga degli operai e degli impiegati è sempre liquidata per intero, anche in caso di malattia o infortunio, assenze per le quali, in alcuni casi, è previsto un parziale rimborso da parte degli Enti assistenziali INPS e INAIL.

Non è previsto l'acconto sullo stipendio.

La tredicesima mensilità viene erogata entro il 20 dicembre mentre, la quattordicesima mensilità viene erogata entro il 15 luglio.

Il T.F.R. viene, di norma, pagato al lavoratore dimissionario il mese successivo a quello del licenziamento.

I documenti consegnati ai dipendenti sono la busta paga o cedolino ed il Modello.

5.1. CONTRIBUTI SINDACALI

Il dipendente può autorizzare l'Azienda a trattenere in busta paga i contributi da versare alla propria Organizzazione Sindacale.

5.2. DICHIARAZIONE REDDITI - MODELLO 730

L'Azienda non effettua assistenza fiscale diretta ai dipendenti. Il lavoratore potrà rivolgersi ad un Centro Autorizzato di Assistenza Fiscale (CAAF) esterno che fornirà all'Ufficio Paghe l'elaborato per il conguaglio delle imposte a credito o a debito.

5.3. ACCONTO SUL T.F.R.

Il dipendente, con almeno otto anni di anzianità lavorativa, può richiedere degli anticipi (massimo 70%) sul T.F.R. maturato nel caso in cui ricorrano gli estremi della Legge 29.5.82 n. 297, ovvero:

- Acquisto della prima casa per sé o per i figli;
- Spese sanitarie per sé non rimborsabili.

L'Azienda può fare valere le limitazioni relative al numero di richieste.

Il dipendente, previo consenso da parte dell'azienda, può richiedere l'acconto anche per far fronte alle spese in caso di congedi parentali e per la formazione.

5.4. PRESTITI PERSONALI

Il dipendente che intenda chiedere un piccolo prestito personale alla Società deve rivolgere domanda motivata all'Amministratore Delegato e, per conoscenza, al proprio Responsabile. Il prestito, se concesso, avrà le seguenti caratteristiche:

- a. importo massimo € 2.400,00 rimborsabile al massimo in 24 rate;
- b. interessi posticipati con addebito in un'unica soluzione su stipendio di fine anno, oppure di fine prestito o fine rapporto di lavoro.

Il tasso di interesse è ancorato al tasso ufficiale di sconto maggiorato di tre punti.

5.5. MENSA

L'Azienda è convenzionata con una mensa interaziendale in cui i dipendenti possono consumare il pranzo. Il contributo, a carico del dipendente, è pari ad 1/3 del costo del pasto.

Il corrispondente dei pasti consumati viene addebitato mensilmente nella busta paga del dipendente a cura dell'Ufficio del Personale.

I "buoni pasto" possono essere utilizzati esclusivamente da dipendenti dell'Azienda.

6. IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

Tutti i lavoratori devono aver cura della propria sicurezza e non mettere a repentaglio quella dei propri colleghi o di soggetti terzi, ragione per cui, sono tenuti al rispetto costante di tutte le norme e disposizioni vigenti in materia di Igiene e Sicurezza sul lavoro.

Per maggiore chiarezza, viene ribadito il contenuto dell'art. 20 del D. Lgs. 81/08, ovvero: *"Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro"*.

In particolare, i dipendenti sono tenuti a:

- Contribuire, insieme al Datore di lavoro, ai Responsabili ed ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai Responsabili e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza, così come riportato anche nelle procedure e nelle istruzioni di sicurezza;
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
- Segnalare immediatamente al Datore di lavoro, ai Responsabili o al preposto le deficienze dei mezzi o dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed incombente;
- Non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- Non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di lavoro;

- Sottoporsi a periodiche visite mediche gratuite eseguite da Medici competenti ed autorizzati.

6.1. SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

I dipendenti devono contribuire alla sicurezza del luogo di lavoro mediante comportamenti adeguati, ovvero:

- È vietato depositare materiali o apparecchiature, anche temporaneamente, lungo le vie di fuga o in modo da impedire l'agevole utilizzo dei dispositivi antincendio quali idranti ed estintori;
- È vietato depositare materiali in modo che le parti sporgenti possano causare danno ad altri soggetti;
- È vietato installare apparecchiature elettroniche non autorizzate quali stufette, fornelli, frigoriferi, ecc.;
- In generale, mantenere pulito il proprio posto di lavoro.

6.2. INDUMENTI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Ogni dipendente è obbligato ad utilizzare, nello svolgimento dell'attività lavorativa, qualora sia previsto dalla propria mansione, gli indumenti e i DPI indicati dal Documento di Valutazione dei Rischi.

6.3. DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della Legge n 584/1975, della Dir. P.C.M. 14.12.1995, della Legge n. 3 del 16.01.2003 art.51 e della Legge n. 448/2001 art. 52 c. 20 come modificato dalla Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (Finanziaria 2005), in tutti i locali dello stabilimento è: **VIETATO FUMARE**

I trasgressori delle predette disposizioni sono soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL.

7. DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Il presente regolamento è stato redatto tenendo conto della normativa vigente in materia di Privacy, ovvero da quanto disposto dal D.lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 679/2016.

7.1. UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER (PC DESKTOP)

Il Personal Computer affidato al lavoratore è uno strumento di lavoro ed ogni dipendente è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato in quanto può contribuire a generare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza dei dati.

Il PC deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

Costituisce buona regola la pulizia periodica (almeno ogni sei mesi) degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere inoltre prestata alla duplicazione dei dati.

Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dalla direzione.

Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi della legge n.128/2004.

Le persone incaricate dalla direzione hanno facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole impostazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus o altre minacce informatiche.

Salvo preventiva ed espressa autorizzazione della direzione, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ecc.).

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il Servizio IT nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dal successivo punto "Protezione Antivirus".

Il PC deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici e, **in ogni caso di assenza del dipendente dalla propria postazione, il PC deve essere protetto tramite screensaver con password di protezione.**

Queste precauzioni devono essere prese poiché lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi non autorizzati, senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

7.2. UTILIZZO DEI SUPPORTI RIMOVIBILI

Tutti i supporti magnetici rimovibili (CD, supporti USB, ecc.), contenenti dati personali nonché informazioni costituenti know-how aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato, alterato e/o distrutto.

L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti.

7.3. UTILIZZO DI PC PORTATILI

Il dipendente a cui è assegnato un PC portatile è responsabile di questo e deve custodirlo con diligenza, sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Per quanto concerne i PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC Desktop, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati al di fuori della Società devono essere custoditi con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.

7.4. NAVIGAZIONE IN INTERNET

Il PC assegnato al singolo utente ed abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

È quindi vietata la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

7.5. PROTEZIONE ANTIVIRUS

È fatto divieto di disattivare il programma antivirus.

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre al minimo il rischio di attacchi esterni al sistema informatico aziendale.

Nel caso in cui il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso, scollegare il cavo di rete, lasciare il computer acceso e segnalare prontamente l'accaduto al Responsabile IT.

Ogni utente è tenuto a controllare la presenza ed il regolare funzionamento del software antivirus aziendale.

8. SANZIONI DISCIPLINARI

Le infrazioni disciplinari, daranno luogo, a seconda della gravità, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;

e) licenziamento.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo il caso di richiamo verbale, la contestazione degli addebiti sarà fatta per iscritto con indicazione del termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere inferiore a 5 giorni lavorativi dal ricevimento.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato al lavoratore con lettera raccomandata, anche a mano, entro 10 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni.

La comunicazione del provvedimento disciplinare, salvo per il caso di richiamo verbale, dovrà essere comunicata per iscritto.

L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorso un anno dalla loro comminazione.

In caso di ricorso in arbitrato, qualora il lavoratore vinca il ricorso e la sanzione venga annullata (non derubricata a sanzione di minore entità), le spese sostenute saranno comunque a carico dell'azienda.

8.1. AMMONIZIONI SCRITTE, MULTE E SOSPENSIONI

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che, a titolo esemplificativo:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) non esegua il lavoro con assiduità e secondo le istruzioni ricevute oppure le esegua con negligenza o esegua lavori non assegnatigli;
- d) per disattenzione o negligenza guasti il materiale, o la merce che deve trasportare/movimentare o che ha in consegna, oppure non avverta subito l'Azienda degli eventuali guasti verificatisi;
- e) non avverte subito i superiori diretti di eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro;
- f) non osserva le norme e non applica le misure di sicurezza e sull'igiene del lavoro;
- g) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- h) esegua in luoghi di pertinenza aziendale lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale aziendale, con uso di attrezzature dell'Azienda stessa; fuori dell'Azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'Azienda stessa;
- i) tenga un contegno inurbano e scorretto verso la clientela ed il pubblico;
- j) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto e del regolamento interno o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dello stabilimento.

L'ammonizione scritta verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo o in caso di recidiva.

In particolare la sospensione può essere inflitta al lavoratore che ad esempio:

- si assenti, simulando malattia o, con sotterfugi, si sottragga agli obblighi di lavoro;
- per negligenza del servizio, arrechi danni non gravi al materiale od alle persone, agli strumenti, alle attrezzature o alle macchine;
- si presenti al lavoro, o si trovi in servizio in stato di ubriachezza; compia abuso in ordine ai rimborsi spese per trasferta;
- fuori dell'Azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'Azienda stessa;
- persista a commettere mancanze punite con la multa, entro il trimestre, per tre volte, si assenti dal servizio senza giustificazione;
- sia sorpreso a fumare nei locali di deposito cotone, seta, legname, iuta, foraggi, merci imballate con paglia o carta, carta e infiammabili o pericolose in genere;
- commetta mancanze le quali, anche in considerazione delle circostanze speciali che le hanno accompagnate, non siano così gravi da rendere applicabile una maggiore punizione, ma abbiano tuttavia tale rilievo da non trovare adeguata sanzione nel disposto delle lettere a) e b) dell'articolo precedente.

8.2. LICENZIAMENTI DISCIPLINARI

A) Licenziamento con preavviso (art. 3, L. n. 604/66 - licenziamento per giustificato motivo).

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B).

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) gravi atti di insubordinazione o per incitamento ad insubordinazione grave;
- b) a bis) diverbio litigioso o oltraggioso seguito da vie di fatto avvenuto all'interno dell'Azienda;
- c) danneggiamento doloso al materiale, alle attrezzature, ai mezzi ed alle strutture dell'Azienda;
- d) reiterato, scorretto comportamento in servizio da cui consegua un rilevante danno economico e/o all'immagine dell'Azienda;
- e) esecuzione in orario di lavoro senza permesso di lavori nell'Azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'Azienda;
- f) rissa in Azienda fuori dalle aree e dai reparti operativi o dagli uffici;
- g) abbandono del posto di lavoro da parte del personale al quale siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lettera B);
- h) assenza ingiustificata prolungata oltre tre giorni consecutivi o assenze ingiustificate ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- i) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
- j) abuso delle norme relative al trattamento di malattia;
- k) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. precedente quando siano stati comminati tre provvedimenti di sospensione di cui all'art. precedente, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 33 (Provvedimenti disciplinari);

B) Licenziamento senza preavviso (art. 1, L. n. 604/66 e art. 2119 c.c. - licenziamento per giusta causa).