



REGOLAMENTO AZIENDALE

Edizione 00 Revisione 04 del 20 febbraio 2024

SOMMARIO

PREMESSA	3
1 ENTRATA IN VIGORE.....	3
2 RIFERIMENTI.....	3
<i>RIFERIMENTI NORMATIVI</i>	<i>4</i>
<i>CODICE CIVILE</i>	<i>4</i>
<i>STATUTO DEI LAVORATORI – LEGGE 20 MAGGIO 1970 N.300.....</i>	<i>4</i>
<i>CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO</i>	<i>4</i>
<i>D.LGS. 81/2008.....</i>	<i>4</i>
3 ORGANIGRAMMA INTERNO.....	5
4 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA.....	5
5 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE	6
6 ACCESSI IN AZIENDA.....	7
6.1 UTILIZZO DEL TORNELLO.....	7
7 PARCHEGGIO.....	7
8 ORARIO DI LAVORO: ENTRATA ED USCITA DALLO STABILIMENTO	8
9 STRAORDINARI	9
10 ASSENZE	9
10.1 FERIE	9
10.2 PERMESSI ANNUI RETRIBUITI (PAR o ROL).....	10
10.3 MODALITA' DI RICHIESTA PERMESSO DI ASSENZA.....	10
10.4 COMUNICAZIONE DI ASSENZE NON PIANIFICATE.....	11
10.5 CHIUSURE AZIENDALI.....	11
11 GESTIONE DELLE PAUSE	11
11.1 PAUSE INTERMEDIE	11
11.2 PAUSA PRANZO.....	12
12 DIVIETO DI FUMO.....	12
13 SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI	12
14 TUTELA DELLE LAVORATRICI IN GRAVIDANZA.....	13
15 MATERIALE IN DOTAZIONE	13
15.1 VESTIARIO, DPI IN DOTAZIONE	14
16 INFRAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA.....	14
17 VIDEOSORVEGLIANZA	14
18 FURTO	15
19 INOSSERVANZA DELLE NORME	15

PREMESSA

Il Regolamento Aziendale (nel seguito anche “Regolamento”) è il documento che intende disciplinare in maniera organica il rapporto professionale con il personale, integrando le disposizioni legislative e quelle di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro applicato. Il Regolamento Aziendale definisce altresì i generali principi di condotta cui devono uniformarsi tutti coloro, che a vario titolo, lavorano, operano e collaborano all’interno e con la Società OCS OFFICINE COSTRUZIONI SPECIALI SPA, di seguito OCS, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, dalle mansioni svolte, dal livello di responsabilità e dalla durata temporale della prestazione lavorativa e/o collaborazione.

Si tratta di un codice di comportamento che ha valore generale, in esso sono enunciati i diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai quali si conformano la conduzione e l’organizzazione delle attività aziendali, nel rispetto degli interessi dei lavoratori, dei clienti, fornitori e della collettività tutta.

Ognuno è responsabile della correttezza delle proprie azioni e delle loro conseguenze.

Oltre al contenuto del presente Regolamento Aziendale, i soci, gli amministratori, le lavoratrici / i lavoratori e i collaboratori di OCS sono tenuti al completo rispetto delle leggi vigenti, nonché del Patto di segretezza e riservatezza.

Il Patto di segretezza e riservatezza è un accordo che le figure sopra citate stipulano con OCS in merito alla riservatezza e segretezza da tenere nei confronti dei dati/informazioni di cui possono venire a conoscenza durante il rapporto con OCS.

La Società OCS si impegna a favorire e a garantire una adeguata conoscenza del Regolamento e a far rispettare i principi e le norme in essi contenute. A tal fine copia del Regolamento aziendale viene consegnata ad ogni lavoratrice / lavoratore all’atto dell’assunzione e reso disponibile al personale delle ditte in appalto. Il Regolamento è inoltre esposto presso la bacheca aziendale per rapida consultazione.

1. ENTRATA IN VIGORE

Il Regolamento entra in vigore a partire dalla consegna alle lavoratrici / ai lavoratori. Responsabile della sua applicazione è il referente di ogni singolo comparto con funzioni di coordinamento e controllo dell’attività svolta da altre lavoratrici /altri lavoratori.

2. RIFERIMENTI

Rif. 1	Rif. 2	Rif. 3	Rif. 4
			
<p>Regolamento per l’utilizzo dei sistemi informatici</p>	<p>Regolamento utilizzo mezzi aziendali</p>	<p>Informativa divieto di fumo</p>	<p>Informativa per il trattamento dei dati personali (art. 13 GDPR Regolamento UE n.2016/679)</p>
<p>https://www.ocs.it/wp-content/uploads/2022/08/Regolamento-utilizzo-mezzi-aziendali-EOR1.pdf</p>	<p>https://www.ocs.it/wp-content/uploads/2022/08/Regolamento-utilizzo-Sistemi-Informatici-EOR2.pdf</p>	<p>https://www.ocs.it/wp-content/uploads/2022/08/Regolamento-utilizzo-Sistemi-Informatici-EOR2.pdf</p>	<p>https://www.ocs.it/wp-content/uploads/2022/05/Informativa-videosorveglianza-R0-17.05.2022.pdf</p>

RIFERIMENTI NORMATIVI

CODICE CIVILE

Art.2104 C.C. (Diligenza del prestatore di lavoro). Il prestatore di lavoro 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.2105 C.C. (Obbligo di fedeltà). Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Art.2106 C.C. (Sanzioni disciplinari). L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti, può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione (art.96 disp. att.).

Art.2119 C.C. (Recesso per giusta causa) Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto, prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto. Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore di lavoro che recede per giusta causa compete l'indennità indicata nel secondo comma dell'articolo precedente. Noncostituisce giusta causa di risoluzione del contratto il fallimento dell'imprenditore o la liquidazione coatta amministrativa dell'azienda.

STATUTO DEI LAVORATORI – LEGGE 20 MAGGIO 1970 N.300

Art.7 (Sanzioni disciplinari) Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. La lavoratrice / il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla Legge n. 604/66 e successive modifiche, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni. In ogni caso i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai CCNL e ferma restando la facoltà di adire l'Autorità giudiziaria, la lavoratrice / il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto o conferisca mandato, la costituzione, tramite Direzione Provinciale del Lavoro, di un collegio di conciliazione ed arbitrato e la sanzione applicata resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dalla Direzione, a nominare il proprio rappresentante in senso al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'Autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO

Il presente Regolamento assume e fa proprie le disposizioni contenute nel vigente CCNL METALMECCANICO INDUSTRIA.

D.LGS. 81/2008

Il presente Regolamento assume e fa proprie le disposizioni di cui al D.lgs. 81/2008 ed in particolare quanto previsto dagli articoli 18: Obblighi del datore di lavoro e del dirigente, art. 19: Obblighi del preposto, art. 20: Obblighi dei lavoratori.

Art. 20: Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratrice / lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e 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.

2. Le lavoratrici / i lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

3. ORGANIGRAMMA INTERNO

La società comunica la suddivisione del personale interno, per reparti, competenze e responsabilità e porta a conoscenza delle lavoratrici / dei lavoratori mediante affissione nella bacheca aziendale QHSE.

4. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

La lavoratrice / il lavoratore deve svolgere il suo compito con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse della Società e deve trovarsi in uno stato fisico che non possa esporre lei stessa / lui stesso od altri lavoratori a pericolo. La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

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

Tutto il personale deve dimostrare capacità professionale non inferiore a quella richiesta dalla mansione; deve offrire la giusta cortesia nel prestare il proprio servizio e nel fornire le indicazioni richieste. Ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i propri colleghi, il pubblico e con i clienti della Società, e di tenere una condotta conforme ai civili doveri.

Ogni lavoratrice / lavoratore deve contribuire costantemente ed attivamente a mantenere le condizioni igienico ottimali in tutte le aree e locali aziendali, deve tenere sempre ordinato e pulito il proprio posto di lavoro, riponendo gli utensili e le attrezzature utilizzate nei propri spazi, e collocando i rifiuti negli appositi spazi per la raccolta differenziata.

Tutto il personale deve avere cura del proprio aspetto fisico, del vestiario in dotazione, oltre ai Dispositivi di Protezione Individuale previsti per la mansione assegnata di cui al D.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni. Ogni lavoratrice / lavoratore è materialmente responsabile delle mansioni affidategli e risponde in proprio dei danni e delle perdite arrecate all'Azienda, nei limiti ad esso imputabili ai sensi del vigente C.C.N.L. e delle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs 81/08).

Tutti i collaboratori concorrono con la loro professionalità ed energie lavorative al raggiungimento di ottimi livelli

qualitativi nel rispetto degli standard di qualità, di servizio e ambientali definiti dalla Società. Le azioni od omissioni che causassero un abbassamento di tali livelli potranno essere oggetto di richiamo (nel rispetto del vigente C.C.N.L. e delle norme vigenti).

È tassativamente vietato per le lavoratrici / i lavoratori ricevere somme di denaro di qualsiasi entità e/o regali se non di valore puramente simbolico; è altresì vietato svolgere attività che non siano contemplate dalle mansioni che sono state affidate al momento dell'assunzione.

Ogni addetta / addetto dovrà avere la massima cura di tutti gli apparecchi, oggetti, automezzi, dotazioni personali di proprietà dell'Azienda. Le attrezzature e il materiale dovranno essere riposti in buone condizioni di pulizia. Così pure l'eventuale armadietto dovrà essere tenuto in ordine e pulito.

Tutto il personale riceve disposizioni ed indicazioni di lavoro solo ed esclusivamente dai diretti superiori.

La lavoratrice / il lavoratore è vincolato al segreto professionale e non può fornire informazioni di lavoro (in qualunque forma) se non dietro esplicita autorizzazione della Direzione. Tale divieto riguarda anche la comunicazione di informazioni ad altro personale non autorizzato a venirne a conoscenza.

Ogni lavoratrice / lavoratore deve comportarsi in modo corretto ed educato nei confronti dei suoi superiori e dei colleghi, in particolare deve evitare comportamenti lesivi alla dignità della persona, o discriminatori in riferimento alla nazionalità, religione e sesso. Nessuna forma di molestia sarà tollerata dal Datore di Lavoro, che garantisce la tutela dei diritti in ambito lavorativo.

Al di fuori del proprio orario di lavoro alle lavoratrici / ai lavoratori è vietato l'accesso in OCS, salvo esplicita autorizzazione del proprio responsabile.

I lavoratori non possono portare nel luogo di lavoro persone estranee.

È tassativamente vietato introdurre nei locali aziendali materiale estraneo alle proprie necessità individuali o a quelle lavorative, in particolare oggetti pericolosi per la propria e l'altrui salute e incolumità.

È vietato assumere bevande alcoliche in qualsiasi locale aziendale.

È vietato fumare in tutte le aree di OCS ivi comprese le aree all'aperto (par. 11). È vietato mangiare durante il lavoro.

È proibito appropriarsi del materiale dell'Azienda.

È proibito portare via qualsiasi accessorio, utensile o bene di proprietà aziendale anche se abbandonato o destinato ai rifiuti.

È vietato utilizzare il telefono cellulare per motivi 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. Si rimanda in particolare al *Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici* (Rif. 1)

È vietato l'uso dei veicoli aziendali per necessità private, salvo espressa autorizzazione della Direzione. Si rimanda in particolare al *Regolamento utilizzo mezzi aziendali* (Rif. 2).

5. REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Al momento dell'assunzione/inserimento personale in appalto viene consegnato alle lavoratrici / ai lavoratori un "badge di presenza" nominativo, individuale e non cedibile. Con il badge sarà possibile:

- aprire la sbarra per parcheggiare l'auto (se ci sono posti disponibili, altrimenti l'auto deve essere parcheggiata al di fuori dell'azienda),
- aprire la porta automatica scorrevole di accesso agli uffici e all'officina riservata al personale,
- aprire il tornello installato all'ingresso personale, con eventuale misurazione della temperatura e verifica del corretto utilizzo della mascherina (regole Covid-19),
- aprire il cancello di accesso all'area del magazzino interno (*da implementare*)
- rilevare la presenza ai fini della retribuzione (e cambio attività) tramite i timbratori touch screen.

La lavoratrice / il lavoratore dovrà avere la massima cura del badge ricevuto ed in caso di smarrimento, deterioramento o perdita dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio del Personale per la sua sostituzione. Qualora si evidenziasse l'incuria, il costo della sostituzione verrà trattenuto dalle competenze della lavoratrice / del lavoratore.

Tale obbligo è strettamente personale ed il suo assolvimento non può essere affidato ad altri. Alla cessazione del rapporto di lavoro, il badge va restituito all'Ufficio Risorse Umane.

6. ACCESSI IN AZIENDA

In OCS è in atto un sistema elettronico di gestione e controllo degli accessi, applicato alla sbarra di accesso al parcheggio del personale, alla porta automatica ed al tornello dell'ingresso del personale.

Ogni badge (di cui al par. 5) sarà personale e permetterà l'apertura di uno o più varchi e solo in fasce orarie prefissate.

Tutto il personale operante in OCS avrà il proprio badge da portare con sé ogni volta che viene in azienda.

Il parcheggio antecedente la sbarra sarà utilizzato dai visitatori, mentre il parcheggio dopo la sbarra sarà riservato alle lavoratrici / ai lavoratori OCS ed agli esterni con contratto di appalto. Potranno essere utilizzati solo gli spazi indicati dalla segnaletica orizzontale (righe sulla pavimentazione); in mancanza di posti liberi l'automezzo dovrà rimanere al di fuori del cancello aziendale.

Ogni visitatore (cliente, ispettore, fornitore) si registrerà giornalmente in portineria durante l'orario d'ufficio; gli verrà consegnato il "cartellino visitatore" da esporre.

Ad ogni esterno con regolare contratto d'appalto verrà consegnato un badge per l'accesso al parcheggio dopo la sbarra (parte finale indicata da relativo cartello) ed allo stabile. La durata del badge sarà limitata alla durata del contratto.

Gli automezzi in ingresso si fermeranno di fronte alla sbarra. La sbarra sarà aperta dalla portineria solo dopo regolare registrazione e solo dopo aver informato il magazzino dell'arrivo del mezzo.

Il cancello in Strada Battaglia sarà generalmente aperto nell'orario: 5:40-18:10 dal lunedì al venerdì e nell'orario 5:40 – 12.50 il sabato, ma potranno esserci cambiamenti a seconda del carico di lavoro aziendale e dei conseguenti turni di lavoro decisi dall'azienda.

I dati degli accessi saranno conservati per 7 giorni.

L'accesso in azienda nei giorni di chiusura aziendale non è consentito salvo espressa autorizzazione della direzione (vedi par. 10.5).

L'accesso alle aree produttive da parte del personale impiegatizio è vietato negli orari di assenza di un responsabile incaricato o senza l'evidenza di una sua preventiva autorizzazione (ad esempio turno serale, giorni di chiusura aziendale, festività, ecc.).

6.1 UTILIZZO DEL TORNELLO

- L'ingresso e l'uscita dall'azienda da parte del personale munito di badge, anche durante la pausa pranzo, è consentito solo transitando per il tornello e non per altre vie, come ad es. i portoni dell'officina, la porta della mensa, la portineria o altro;
- Il transito pedonale da o verso il parcheggio auto/moto interno è consentito solo passando per il tornello e non per altre vie;
- I timbratori touch screen potranno essere utilizzati solo dopo la registrazione in ingresso al tornello e fino alla registrazione in uscita;
- Il personale sprovvisto di badge perché dimenticato o altro, dovrà informare la portineria e/o avvisare il proprio responsabile per ricevere il badge sostitutivo comunicandolo anche all'Ufficio Risorse Umane;
- Per pranzare in sala mensa non è previsto il passaggio per il tornello ma solo la timbratura sul touch screen alla fine del proprio turno di lavoro ed alla ripresa di quello successivo;
- I badge sono programmati per consentire il passaggio per il tornello solo durante fasce orarie prestabilite che dipendono dalla mansione dell'assegnatario;
- Eventuali malfunzionamenti o mancate timbrature o registrazioni del badge vanno comunicate all'Ufficio Risorse Umane.

7. PARCHEGGIO

I parcheggi auto che si trovano prima della sbarra sono RISERVATI a visitatori ed ospiti, mentre i parcheggi dopo la sbarra sono a disposizione dei dipendenti e del personale delle ditte esterne come segue:

- i parcheggi numerati sono RISERVATI al personale OCS e alle auto aziendali così come indicato dalla Direzione con la comunicazione affissa in bacheca;
- a seguire i parcheggi riservati a tutti gli altri dipendenti OCS, come da relativa cartellonistica;
- infine i parcheggi destinati al personale delle ditte esterne, come da relativa cartellonistica.

Si richiede di seguire la segnaletica orizzontale definita con i punti di attraversamento e la corsia di camminamento, al fine di evitare pericoli nel transito in zona parcheggio.

Si richiede di parcheggiare le auto in retromarcia (con il muso rivolto verso la strada che porta all'uscita) per evitare di mettere a rischio i pedoni durante le manovre di uscita dal parcheggio.

Sono anche contrassegnati i parcheggi per moto e motorini; si invita pertanto tutto il personale che accede in azienda ad utilizzare gli spazi dedicati.

Inoltre sono a disposizione rastrelliere in prossimità dell'ingresso dipendenti per il parcheggio delle biciclette; si invita pertanto tutto il personale che accede in azienda ad utilizzare gli spazi dedicati.

8. ORARIO DI LAVORO: ENTRATA ED USCITA DALLO STABILIMENTO

E' indispensabile che tutti i lavoratori rispettino l'orario di lavoro assegnato:

PERSONALE OPERAIO				
ORARIO GIORNALIERO:	?	DALLE	08,00	ALLE 12,00
	?	DALLE	13,00	ALLE 17,00
TURNI DIURNI:	?	DALLE	06,00	ALLE 14,00
	?	DALLE	14,00	ALLE 22,00
TURNI NOTTURNI:	?	DALLE	22,00	ALLE 06,00
PERSONALE IMPIEGATIZIO				
ORARIO GIORNALIERO:	?	DALLE	08,30	ALLE 12,30
	?	DALLE	13,30	ALLE 17,30

ed eseguano le timbrature secondo le suddette disposizioni e quanto previsto al par. 9 (registrazione presenze)
Per tutte le lavoratrici / tutti i lavoratori la timbratura va effettuata entro il minuto precedente l'inizio del proprio turno di lavoro (es: entro le 05:59.59, le 07:59.59, le 08:29.59).

La timbratura successiva a tale orario, senza autorizzazione preventiva del proprio responsabile, va considerata ritardo o assenza ingiustificata e come tale comporterà la trattenuta della retribuzione a multipli di mezz'ora, ovvero:

- ritardo tra il 1° e il 30° minuto: trattenuta di 30 minuti;
- ritardo superiore al 30° minuto: trattenuta pari a 1 ora di retribuzione
- ritardo superiore a 1 ora: trattenuta di 1 ora + 30 minuti ogni mezz'ora/frazione di ritardo; Per le impiegate / gli impiegati è prevista occasionalmente la flessibilità in ingresso al massimo di un quarto d'ora con recupero la sera ovvero posticipo dell'uscita di un quarto d'ora (es: ingresso ore 08:30 uscita ore 17:45; ingresso ore 08:36 uscita ore 17:45).

Si ricorda a tutte le lavoratrici / tutti i lavoratori che la timbratura del badge consegnato serve a registrare le ore di prestazione lavorativa e non la presenza in azienda.

Si raccomanda pertanto:

- la timbratura in ingresso (inizio turno di lavoro) va effettuata immediatamente prima di recarsi al proprio posto di lavoro (per gli operai dopo l'uscita dallo spogliatoio utilizzando il timbratore in prossimità dell'accesso all'officina o vicino alla propria postazione di lavoro) quindi dopo aver parcheggiato l'auto, utilizzato le zone

di ristoro, i servizi igienici, il cellulare per motivi personali, ecc.

- la timbratura di inizio pausa pranzo va effettuata all'abbandono del proprio posto di lavoro utilizzando il

timbratore in prossimità dell'uscita dall'officina o vicino alla propria postazione di lavoro considerando che all'interno del periodo di pausa pranzo la lavoratrice / il lavoratore consuma il pasto in mensa o fuori dall'azienda, usufruisce dei servizi igienici, usa il cellulare per motivi personali, ecc.; di conseguenza la timbratura di fine pausa va effettuata con le stesse modalità della timbratura di inizio turno di lavoro descritte al punto precedente.

Si conviene che la timbratura della presenza va effettuata in tenuta da lavoro da parte del personale soggetto a tale obbligo prima dell'inizio del turno, e prima di togliersi tali indumenti al termine del turno stesso, e deve riportare fedelmente i tempi di inizio e cessazione dell'attività lavorativa.

- la timbratura in uscita (fine turno di lavoro) va effettuata all'abbandono del proprio posto di lavoro (per gli operai prima di entrare nello spogliatoio) e quindi prima di utilizzare le zone di ristoro, i servizi igienici, il cellulare per motivi personali, recuperare l'auto nel parcheggio, ecc.

Nessuna lavoratrice / nessun lavoratore è autorizzato ad allontanarsi dal proprio posto di lavoro senon per emergenze e previa comunicazione al proprio responsabile.

Nessuna lavoratrice / nessun lavoratore è autorizzato a rimanere all'interno delle aree di lavoro (uffici, officina, piazzali, magazzini, ecc.) al di fuori dell'orario di lavoro consentito e previa regolare timbratura; ne consegue che le uniche aree utilizzabili nei minuti antecedenti e successivi l'inizio dell'orario di lavoro (massimo 15 minuti) sono: il parcheggio, l'area verde ad esso adiacente, la sala mensa, la sala break e l'area all'aperto limitrofa.

Le impiegate / gli impiegati che avessero eccezionalmente la necessità di iniziare l'orario di lavoro prima delle ore 08:30 devono essere autorizzati preventivamente dal loro Responsabile che lo comunica all'Uff. Risorse Umane. L'ingresso allo stabilimento dalle h. 06.00 non implica automaticamente che l'orario sia considerato a turno e che sia applicato il relativo trattamento economico (mezz'ora di pausa retribuita, maggiorazione turno, ecc.).

Per questioni di sicurezza l'ingresso in azienda non può avvenire con un anticipo di oltre 15 minuti rispetto al proprio orario di lavoro (es: chi inizia alle ore 8.00 non è autorizzato ad entrare in azienda prima delle ore 7.45). Eventuali eccezioni e/o deroghe a quanto sopra potranno essere richieste dagli interessati al proprio Responsabile o all'Ufficio Risorse Umane in forma scritta e con le motivazioni di tale richiesta: le domande pervenute saranno sottoposte ad approvazione da parte della Direzione.

Inoltre, per motivi di sicurezza legati alla pericolosità di Strada Battaglia, non è consentito ai lavoratori uscire dal cancello durante l'orario di lavoro e sostare nell'area antistante (fronte strada) per es. per fumare e/o telefonare. Durante la pausa pranzo ognuno può uscire dal cancello principale, ma si sconsiglia di sostare in prossimità dell'ingresso (per lo stesso motivo di cui sopra) e si raccomanda di fare attenzione ai veicoli in entrata ed in uscita dall'area aziendale.

9. STRAORDINARI

Il lavoro straordinario e quello supplementare non possono essere effettuati se non espressamente e preventivamente autorizzati dal proprio diretto superiore. La lavoratrice / il lavoratore che anticipasse l'inizio del turno o posticipasse la fine dello stesso, senza essere preventivamente autorizzato dal superiore, non avrà diritto alla corrispondente remunerazione per lavoro straordinario.

I responsabili dovranno organizzare il lavoro dei propri collaboratori in modo da ricorrere il meno possibile al lavoro straordinario.

10. ASSENZE

10.1 FERIE

Tenendo conto del desiderio dei lavoratori compatibilmente con le esigenze del lavoro dell'azienda, ogni lavoratrice / lavoratore comunicherà al proprio responsabile la pianificazione di quattro settimane intere di ferie di cui almeno due settimane dovranno essere consecutive.

Il piano ferie annuale deve comprendere le ore di ferie maturate nell'anno di riferimento pari a 160 ore (o le maggiori ore riportate sul cedolino in caso di anzianità pregresse previste dal CCNL) e le eventuali ore di ferie arretrate dell'anno precedente.

Il piano preliminare deve essere autorizzato dal proprio Responsabile e presentato all'Ufficio Risorse Umane entro il 15 dicembre dell'anno precedente all'anno di programmazione.

Questo piano preliminare diventerà vincolante per il dipendente per il solo periodo 1 gennaio – 31 marzo e cioè per i primi tre mesi dell'anno. Per quanto riguarda le 2 settimane consecutive annuali, qualora il dipendente volesse goderle nel periodo 1 gennaio – 31 marzo queste andranno comunque richieste con almeno 3 mesi di preavviso.

Entro il 31 marzo il dipendente potrà variare il piano preliminare per il periodo 1 aprile – 31 dicembre sempre rispettando la regola dei 3 mesi di preavviso per quanto riguarda le ferie delle due settimane consecutive. L'azienda farà controllare i piani ferie da ogni Responsabile e la Direzione si riserva di approvarli entro il 30 aprile. Dopo l'approvazione ogni piano ferie diventerà definitivo ed eventuali cambiamenti dovranno essere concordati tra il dipendente ed il proprio Responsabile; sarà necessaria anche l'approvazione della Direzione nel caso di durata superiore alle 2 settimane consecutive. In caso di non accordo sullo spostamento con il proprio Responsabile, il dipendente potrà chiedere la mediazione della Direzione.

Il calendario sul quale il dipendente indicherà i giorni di ferie da lui chiesti sarà consegnato dall'azienda entro il 15 novembre dell'anno precedente e vi potranno essere indicati sia i 5 giorni di chiusura collettiva, dando precedenza ad eventuali ponti, che saranno goduti dai dipendenti con l'utilizzo di ROL sia l'eventuale settimana o più di chiusura aziendale estiva.

Resta confermata la pianificazione delle due settimane consecutive di assenza che si definiranno "non modificabili", mentre le due settimane restanti potranno essere rettificatae per esigenze tecniche, organizzative e produttive aziendali.

10.2 PERMESSI ANNUI RETRIBUITI (PAR o ROL)

A norma del CCNL Industria Metalmeccanica applicato, i lavoratori maturano per ogni anno n. 104 ore. Una quota dei suddetti permessi annui retribuiti fino ad un massimo di 40 ore, potranno essere utilizzati per la fruizione collettiva, anche per singoli reparti o gruppi di lavoratori.

A tal fine la Direzione comunica indicativamente entro il mese di marzo di ogni anno la pianificazione dell'utilizzo delle ore a sua disposizione per giornate di chiusura aziendale (esempio giornate ponte con le festività nazionali).

Per quanto riguarda il personale produttivo, il Capo Officina unitamente con il Responsabile della Produzione si riservano di comunicare l'elenco del personale richiesto al lavoro nelle date sopra elencate. Per quanto riguarda il personale impiegatizio, l'azienda si riserva di chiedere la presenza durante i giorni di chiusura di un addetto per ufficio in supporto alla produzione.

I rimanenti permessi maturabili restano a disposizione e vanno fruiti su richiesta della/del Lavoratrice /lavoratore secondo le modalità di seguito definite.

10.3 MODALITA' DI RICHIESTA DI PERMESSO DI ASSENZA

Come previsto dal CCNL i permessi andrebbero chiesti con almeno 10 giorni di anticipo: la Direzione per la durata della presente procedura riduce detto periodo a 2 giorni prima rispetto al giorno di assenza.

Al fine di concedere i permessi alle lavoratrici / ai lavoratori i responsabili devono rispettare le seguenti precedenze che saranno indicate nell'apposito modulo:

1. Richieste di assenza per visite mediche della/del lavoratrice / lavoratore
2. Richieste di assenza per assistenza a familiari
3. Richiesta di assenza per formazione personale e studio
4. Assenze per altre motivazioni.

Per la sopravvenuta indisposizione durante l'orario di lavoro, la lavoratrice / il lavoratore potrà richiedere il permesso di uscita al proprio responsabile con successiva emissione del certificato medico di malattia.

In caso di mancata presentazione della documentazione giustificativa, l'assenza sarà considerata giustificata ma

non retribuita.

La gestione delle emergenze, ovvero del mancato rispetto dei due giorni di preavviso per la richiesta del permesso, è demandata al responsabile e alla sua discrezionalità.

I permessi vanno chiesti al proprio responsabile tramite la modulistica già in uso (blocchetto permessi).

La lavoratrice / il lavoratore compila il permesso, lo sottopone alla firma di autorizzazione del proprio responsabile e lo deposita nella cassetta presente all'ingresso vicino al timbratore.

Per il personale impiegatizio, in alternativa alla procedura sopra descritta del permesso cartaceo, restavalida la richiesta di permesso via e-mail. La lavoratrice / il lavoratore quindi invierà una e-mail di richiesta al proprio responsabile e, in cc, all'Ufficio Risorse Umane. Il responsabile autorizzerà la richiesta sempre via e-mail mettendo in copia l'Ufficio Risorse umane.

Si ricorda che nel server aziendale disco COMUNE - 007 FERIE/ROL è presente il calendario delle assenze in formato Excel predisposto per dare una visione generale degli assenti / presenti al fine di una corretta organizzazione delle attività in azienda: ogni lavoratrice / lavoratore o responsabile dovrà inserire la programmazione delle ferie e dei permessi solo se autorizzati.

10.4 COMUNICAZIONE DI ASSENZE NON PIANIFICATE

La comunicazione dell'assenza non pianificata (ad esempio per malattia sopravvenuta) così comeanche il ritardo oltre la flessibilità dei 15 minuti, va comunicata:

- entro le ore 09.00 per i giornalieri
- entro le ore 09.30 per le impiegate / gli impiegati
- entro le ore 08.00 per gli addetti al primo turno (06.00 – 14.00)
- entro le ore 15.00 per gli addetti al secondo turno (14.00 – 22.00)
- entro le ore 18.30 per gli addetti al terzo turno (22.00 – 06.00)

telefonicamente al centralino al numero 049 8671511, al proprio responsabile o all'Uff. RisorseUmane.

Nei primi due casi sarà il servizio centralino/portineria che comunicherà al responsabile ed all'Uff. Risorse Umane o il responsabile che comunicherà all'Uff. Risorse Umane l'assenza indicando il nome della lavoratrice / del lavoratore interessato e le motivazioni dell'assenza.

E' possibile inviare la comunicazione di assenza entro gli stessi orari sopra definiti all'Uff. Risorse Umane utilizzando il numero Whatsapp aziendale oppure via e-mail.

Non sono autorizzate le comunicazioni di assenza e l'invio di documentazione ai colleghi e/o in forme diverse da quelle sopra descritte.

Per questione di normativa sulla privacy in caso di assenza per malattia va comunicato, sempre al centralino o via e-mail / Whatsapp, il solo numero di protocollo del certificato medico, non va comunicato né il motivo della malattia né allegato alcun documento medico.

10.5 CHIUSURE AZIENDALI

Nei giorni di chiusura aziendale, per quanto riguarda il reparto produttivo, le eventuali necessità legate al rispetto dei programmi di consegna verranno discusse tra il Responsabile della Produzione e il PM della/delle commessa/e interessata/e; se questi concordano sulla necessità di lavorare per non mettere a rischio il rispetto della data di consegna contrattuale, il PM manderà, con adeguato anticipo, all'Ufficio Risorse Umane la richiesta con indicata la/le commessa/e e le persone coinvolte. L'Ufficio Risorse Umane risponderà in merito il prima possibile.

Per quanto riguarda il personale impiegatizio, la lavoratrice / il lavoratore, solo per specifiche necessità lavorative, potrà chiedere l'autorizzazione all'ingresso in azienda tramite il proprio Responsabile, mandando la richiesta tramite mail all'Ufficio Risorse Umane e attendendo la risposta.

11. GESTIONE DELLE PAUSE

11.1 PAUSE INTERMEDIE

Al fine di garantire il recupero delle energie psico-fisiche sono concesse ai lavoratori delle pause intermedie di 5 minuti durante il turno di lavoro, una prima della pausa pranzo ed una dopo la pausa pranzo.

Le pause dovranno essere effettuate con modalità e tempistiche compatibili con le esigenze aziendali, non

devono mai essere di intralcio al lavoro, motivo di assembramento con più colleghi e il comportamento deve essere consono all'ambiente di lavoro e rispettoso dei colleghi.

Si raccomanda che l'eventuale pausa intermedia segua i seguenti criteri:

- la durata della pausa intermedia non deve essere superiore a 5 minuti
- non effettuare più di una pausa al mattino ed una al pomeriggio
- non può essere effettuata sul posto di lavoro ma solo in sala break o nello spazio all'aperto ad essa adiacente
- non sostare più di 4 persone all'interno dell'area break

11.2 PAUSA PRANZO

La pausa pranzo è di 60 minuti per i giornalieri e 30 minuti per i turnisti del primo e secondo turno; solo per comprovate esigenze lavorative e su autorizzazione preventiva scritta del proprio responsabile la pausa pranzo può essere ridotta a 30 minuti.

Inoltre per questioni igienico sanitarie e di sicurezza all'interno dell'azienda è consentito consumare la merenda, utilizzare il cellulare e svolgere tutte le altre attività ricreative permesse SOLO durante le pause intermedie e la pausa pranzo e comunque solo in mensa, in sala break o nell'area esterna ad essa adiacente ma NON IN TUTTE LE ALTRE ZONE (OFFICINA, MAGAZZINO, ECC.) IN QUANTO SONO ZONE DI LAVORO.

Il divieto di assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi area 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.

12. DIVIETO DI FUMO

E' VIETATO FUMARE in tutta l'azienda (officina, magazzini, uffici, area break, spogliatoi, bagni), ivi comprese le AREE ALL'APERTO e nei mezzi aziendali di proprietà o in uso alla stessa. Si rimanda all'*Informativa divieto di fumo* (Rif. 3).

Si specifica che in tale divieto sono incluse le sigarette elettroniche.

Tale decisione ha lo scopo non solo di allinearsi alle nuove normative in uscita sia in Italia che all'estero, ma di dare un ulteriore contributo per preservare la salute di ognuno.

In caso di trasgressione, l'azienda procederà a comminare sanzioni disciplinari così come previsto dall'articolo 7, della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e del CCNL Metalmeccanici Industria da noi applicato, a partire dalla sanzione amministrativa pecuniaria (art. 1 c. 189 L. 311/04) da 27,50 € a 275

€, ovvero dalla sanzione minima di 1 ora di retribuzione. 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 delle aree aziendali. Il vigente Regolamento antifumo è destinato alle lavoratrici / i lavoratori dell'azienda nonché a tutti i soggetti che svolgono a vario titolo attività all'interno delle strutture dell'azienda.

13. SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

La Società dispone di un Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione interno (RSPP) che è e deve essere il riferimento per la salute e sicurezza di tutti i lavoratori. Con il RSPP collabora il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), regolarmente eletto tra i lavoratori. Nell'area produttiva le persone di riferimento per gli aspetti legati alla sicurezza e alla salute sul lavoro sono i Dirigenti e i Preposti alla sicurezza. Essi devono organizzare l'attività lavorativa e vigilare su di essa per assicurarsi che vengano applicate le regole di salute e sicurezza in vigore.

È obbligatorio osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni sul lavoro già oggetto di nostra Informativa ai sensi D.lgs. 81/2008 e successive modifiche e/o integrazioni, nonché tutte le particolari disposizioni a riguardo emanate dall'impresa stessa.

La lavoratrice / il lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni;

- evitare tutte le azioni che possono mettere in pericolo sé stessi o altre persone;
- eseguire con la massima diligenza il compito affidato, assumendone la personale responsabilità
- attenersi alle direttive fissate dall'impresa con ordini di servizio o con particolari disposizioni.

I mezzi meccanici (carrello elevatore, piattaforme aeree, autogru, ecc.) devono essere utilizzati solo da personale autorizzato ed abilitato all'uso.

I lavoratori sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono alla realtà aziendale; nello specifico per il

personale operativo in officina è obbligatorio l'uso di indumenti ignifughi forniti dall'azienda.

Per l'accesso in officina è prescritto l'uso dei seguenti DPI:

1. scarpe antinfortunistiche
2. otoprotettori
3. occhiali di sicurezza

Per gli operatori in officina, a seconda dell'attività da svolgere, è obbligatorio integrare quanto sopra indicati con DPI specifici (ad es. imbracature sicurezza per lavori in altezza, visiere, guanti, ...).

La lavoratrice / il lavoratore si impegna ad utilizzare correttamente i Dispositivi di Protezione Individuale ogni qualvolta le norme di sicurezza lo richiedano in funzione del tipo di attività e a trattare in modo confacente tale materiale. In caso di danneggiamento, perdita o usura dei DPI, è obbligatorio segnalarlo all'Ufficio magazzino interno, che provvederà a fornirne altri tenendo traccia della consegna.

È obbligatorio avvertire sempre il proprio Responsabile di eventuali anomalie riscontrate, che possono causare danni od inconvenienti alla salute di tutti.

La lavoratrice / il lavoratore può svolgere lavori che presentano pericoli particolari soltanto se è stato appositamente istruito. In caso contrario egli è tenuto a segnalarlo al suo superiore, che valuterà la situazione e il da farsi.

Gli addetti dovranno riferire ogni eventuale incidente / mancato infortunio / infortunio o la necessità di riparazioni di attrezzi, macchinari, impianti attraverso gli opportuni moduli di segnalazione predisposti.

In caso di incendio o presunto tale ed in caso di ogni qualsiasi altro pericolo accertato o supposto (es. malore / infortunio), gli operatori all'atterranno i relativi addetti alle emergenze (Incendi e 1^a soccorso) (vedi *Elenco Addetti Emergenze* disponibile nelle bacheche aziendali).

14. TUTELA DELLE LAVORATRICI IN GRAVIDANZA

La lavoratrice deve comunicare immediatamente l'eventuale stato di gravidanza al proprio Responsabile e all'Ufficio Risorse Umane tramite consegna a quest'ultimo del certificato medico attestante la gestazione.

Il RSPP valuterà la compatibilità del suo stato di gravidanza con lo svolgimento della sua mansione lavorativa, al fine di non pregiudicare le sue condizioni fisiche.

15. MATERIALE IN DOTAZIONE

Il personale è responsabile del materiale, dei mezzi (compresi automezzi aziendali quali autovetture, furgoni etc.) e delle attrezzature avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ogni lavoratrice / lavoratore dovrà utilizzare e custodire detto materiale facendo uso della dovuta diligenza, prudenza e perizia, effettuandone altresì idonea manutenzione per la conservazione in buono stato di funzionamento e nella dovuta pulizia.

La lavoratrice / il lavoratore è tenuto ad informare l'azienda di eventuali danneggiamenti, anche a lui non imputabili, occorsi a detti materiali, mezzi e attrezzature aziendali. Il dolo e/o l'accertata negligenza, imperizia, imprudenza, incuria o trascuratezza nello svolgimento dell'attività lavorativa, nella custodia e utilizzo dei materiali, dei mezzi e delle attrezzature aziendali determineranno l'avvio dei procedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore a carico dei trasgressori e legitimeranno inoltre l'azienda a richiedere al lavoratore il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari all'ammontare della riparazione e/o sostituzione e/o ripristino.

La lavoratrice / il lavoratore che accerti vizi/danni/difetti di funzionalità dei mezzi, delle attrezzature o dei materiali a lui affidati per l'esecuzione del lavoro dovrà darne immediata comunicazione al proprio Responsabile. Nel caso in cui venga trasportato del materiale su un mezzo, la lavoratrice / il lavoratore dovrà assicurarsi che lo stesso sia fissato o legato. La lavoratrice / il lavoratore non dovrà far salire sul mezzo, come trasportato, alcuna

persona estranea salvo che ciò non venga espressamente autorizzato dalla Direzione. Per dettagli si rimanda al Regolamento utilizzo mezzi aziendali (Rif. 2).

La lavoratrice / il lavoratore che riceve le chiavi di accesso ai locali dove svolge la sua prestazione lavorativa, ha l'obbligo di non cedere tali chiavi a terzi, non farne duplicati, custodirle con la massima diligenza e utilizzarle con la massima responsabilità ai soli fini di esecuzione dell'attività lavorativa per cui è impiegato.

In caso di perdita, sia per furto che per smarrimento, la lavoratrice / il lavoratore si impegna a informarne immediatamente il proprio Responsabile e recarsi nel più breve tempo possibile presso l'autorità competente per denunciarne il furto o lo smarrimento, fornendo tempestivamente copia della suddetta denuncia al Datore di

lavoro. In tal caso, l'azienda si riserva di chiedere alla lavoratrice / lavoratore di rimborsare il costo totale sostenuto dal committente per la sostituzione della serratura/ cilindro e per la duplicazione delle chiavi.

Qualora la mansione espletata non preveda più l'utilizzo delle chiavi dei locali aziendali o alla cessazione del rapporto di lavoro, la lavoratrice / il lavoratore è tenuto a restituire le chiavi al Datore di lavoro per il tramite dell'Uff. Risorse Umane.

15.1 VESTIARIO, DPI IN DOTAZIONE

Per le lavoratrici / i lavoratori operativi è obbligatorio indossare il vestiario e i DPI consegnati (scarpe antinfortunistica, giacca e pantaloni ignifughi, t-shirt, felpa, maglietta termica).

È tassativamente vietato apportare modifiche agli indumenti da lavoro, ad eccezione di eventuali piccoli interventi correttivi e di adattamento che non mutino l'aspetto/caratteristiche degli indumenti stessi.

È tassativamente vietato indossare gli abiti da lavoro al di fuori del posto di lavoro.

Ad ogni lavoratrice / lavoratore, viene consegnato il vestiario / DPI previsto dalla propria mansione, secondo quanto indicato nella tabella in calce.

Tipo	Assunzione	Distribuzione annuale (*)	Cambio ad usura/danneggiamento (**)
SCARPE	1 paio	--	1 paio
GIACCA IGNIFUGA	2	2	1
PANTALONI IGNIFUGHI	2	2	1
T-SHIRT	2	2	1
FELPA	2	--	1
MAGLIA TERMICA	2	--	1

(*) non prima di 6 mesi dall'assunzione

(**) se il cambio avviene nell'arco dei 3 mesi antecedenti la distribuzione annuale, in tale occasione verrà consegnato 1 solo capo

Il vestiario e i dispositivi antinfortunistici rimangono di proprietà dell'azienda e dovranno essere riconsegnati al momento del cambio o alla cessazione del rapporto di lavoro.

La manutenzione e la pulizia del vestiario sono a cura ed a carico della lavoratrice / del lavoratore.

E' responsabilità della lavoratrice / del lavoratore avere cura e custodire con attenzione il DPI /vestiario consegnato. Qualora ne venga accertata l'incuria, l'azienda si riserva di addebitarne il costo per la sostituzione al dipendente.

Le lavoratrici / i lavoratori che ricevono strumenti ad uso personale per l'esercizio della propria attività (telefono cellulare, computer ecc.) dovranno utilizzarli in modo corretto e dovranno essere restituiti al datore di lavoro in caso di risoluzione del rapporto.

16. INFRAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA

La lavoratrice / il lavoratore assegnatario dell'automezzo utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge.

Inoltre, come previsto dal *Regolamento utilizzo mezzi aziendali* (Rif. 2), nel caso di multe comminate alla Società,

la lavoratrice / il lavoratore assegnatario del mezzo aziendale è tenuto al risarcimento pari al 100% dell'ammontare della stessa multa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello dell'accertata violazione.

La violazione del Codice della strada comporta inoltre l'irrogazione all'utilizzatore di contestazione disciplinare.

17. VIDEOSORVEGLIANZA

Per esigenze di sicurezza del lavoro e tutela del patrimonio aziendale (ovvero per scongiurare il rischio di furti, danneggiamenti, manomissioni), all'esterno e all'interno di OCS sono installate videocamere di sorveglianza che,

inevitabilmente, raccolgono il dato personale (immagine) di chiunque entri nel raggio visivo delle telecamere, debitamente segnalate tramite cartelli posti in prossimità del perimetro di ripresa.

E' resa nota e disponibile relativa *Informativa per il trattamento dei dati personali* (Rif. 4).

18. FURTO

Tutti gli oggetti ritrovati nel luogo di lavoro e ritenuti smarriti devono essere consegnati al Responsabile della Sicurezza (RSPP), l'appropriazione indebita è considerata furto a tutti gli effetti di legge.

È tassativamente vietato appropriarsi indebitamente di campioni, omaggi, scarti della lavorazione, merci deteriorate o comunque invendibili.

19. INOSSERVANZA DELLE NORME

L'inosservanza delle norme del presente Regolamento o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte delle lavoratrici / dei lavoratori 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 l'Uff. Risorse Umane o in rete nel percorso Comune dedicato.

La Direzione

