

REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

1 Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società **Conceria Mario Stefanelli & Figli Srl** al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Società, sia all'esterno.

2 Svolgimento dell'attività lavorativa:

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

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

3 Comportamento:

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti della Società, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative, non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

4. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze:

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto segue

- L'orario di ingresso fino alla pausa pranzo è il seguente
 - ingresso 8:00 uscita 12:00
- L'orario di rientro pomeridiano fino alla fine del turno è il seguente
 - ingresso 14:00 uscita 18:00

E' fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. In caso di ritardo superiore ai 5 minuti rispetto all'orario di inizio lavoro previsto, sarà effettuato il conteggio della retribuzione a partire dalla mezz'ora successiva come previsto dal CCNL, salvo il caso di legittimo impedimento, di cui spetta l'onere della prova al lavoratore. Resta fermo l'obbligo di dare immediata notizia del ritardo alla Società.

5. E' obbligatorio, per tutto il personale, presentarsi alla propria postazione di lavoro all'orario di inizio stabilito. Non fanno parte di ulteriori pause retribuite, né saranno considerati periodi retribuiti, quelli relativi al tempo necessario per le operazioni di vestizione, sia in entrata che in uscita dallo stabilimento. È concessa al lavoratore una pausa di 10 minuti al mattino. Alla fine di ogni mese i minuti in eccesso, così come quelli di ulteriori altre pause, verranno detratti dagli eventuali straordinari spettanti o, in assenza di questi ultimi, detratti con una trattenuta dallo stipendio.

6. Documentazioni assenze:

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

- **Malattia**- In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda **entro il primo giorno di assenza** ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da certificati medici.
- **Congedi parentali**-La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).



7. Periodi di Ferie:

- I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Società e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte dell'Azienda stessa e comunicati preventivamente agli interessati. L'epoca di ferie collettive sarà comunicata dalla Società compatibilmente alle esigenze aziendali. La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 1 mese prima e autorizzata dalla Direzione, sentito il responsabile di riferimento.

8. Permessi retribuiti:

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

9. Uscite e straordinari:

- Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento, così come l'effettuazione di ore di straordinario. Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione.

10. Divieti:

- E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Società.
- E' fatto divieto per il personale far entrare all'interno dell'azienda personale non autorizzato.

11. Telefonate:

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

12. Mutamento di domicilio:

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

13. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro:

- La Società da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti. In particolare si ricorda agli addetti di produzione l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a suo tempo consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza. Nel caso di mancato utilizzo saranno comminate sanzioni come previsto dal CCNL



14. Materiale in dotazione. Danneggiamento, rottura e smarrimento:

- Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuare l'ideale manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.). In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto.

15. Infrazioni stradali:

- Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate alla Società, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento.

16. Divieto di fumo e bevande alcoliche:

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

18. Inosservanza delle norme:

- L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del ccnl vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal ccnl applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

19. Entrata in vigore e riferimenti:

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


L'Amministratore