REGOLAMENTO INTERNO

IN CONFORMITÀ AL PUNTO 9.5 DELLO STANDARD SA8000 "SOCIAL ACCOUNTABILITY"

ARGOMENTI

1 ORARIO DI LAVORO

2 INIZIO E FINE LAVORO

3 ASSENZE DAL LAVORO

4 MALATTIA

5 INFORTUNI SUL LAVORO

6 FERIE

7 PERMESSI ANNUI RETRIBUITI

8 REGOLE DI SICUREZZA: DIVIETO DI FUMO – BEVANDE ALCOLICHE

9 CONDOTTA SUL POSTO DI LAVORO

10 UTILIZZO PERSONAL COMPUTER, TELEFONO CELLULARE E FISSO

1 - Orario di Lavoro

Vengono rispettate tutte le disposizioni previste dal CCNL e dai contratti integrativi.
Gli orari di lavoro sono stabiliti dalla Direzione e sono affissi nelle bacheche aziendali ed ogni dipendente è tenuto a prenderne visione.

- Per la Sede l'orario di lavoro è il seguente: 08.30 - 12.30 14.00 - 18.00
- Per l'Officina l'orario di lavoro è il seguente: 07.30 - 11.45 12.45 - 16.30

Nei cantieri e negli uffici periferici gli orari di lavoro sono fissati in base alle esigenze tecnico/organizzative.
Non è consentito cambiare il proprio orario senza esplicita autorizzazione del diretto superiore, da ottenersi preventivamente tramite il CARTELLINO SELFSERVICE o per iscritto.
Il lavoro straordinario, così come definito dal vigente CCNL Industria Metalmeccanica ed Installazione di Impianti e nei limiti di quanto previsto dalla legge, deve essere preventivamente pianificato dal responsabile della Funzione e/o Divisione.
Per quanto riguarda la Sede: nel corso della giornata lavorativa il personale può fruire di due pause della durata di 5 minuti ciascuna, nella fascia oraria mattutina dalle 10.00 alle 11.00 e nella fascia oraria pomeridiana dalle 15.00 alle 16.00.

2 - Inizio e Fine lavoro

L'entrata e l'uscita dei lavoratori dall'azienda, è regolata dalle disposizioni aziendali in atto che dovranno definire l'orario di accesso allo stabilimento e quello di inizio del lavoro.
Resta fermo che all'inizio dell'orario di lavoro il lavoratore dovrà trovarsi sul posto per iniziare a svolgere la sua mansione.
Come da disposizioni aziendali attualmente in vigore, il ritardo massimo consentito è pari a dieci minuti in entrata oltre ai quali il lavoratore dovrà recuperare/giustificare mezz'ora di lavoro.
Ogni qualvolta i dipendenti entrino od escano dal luogo di lavoro, sia per motivi di servizio che per motivi personali, hanno l'obbligo di timbrare il proprio badge, fisico o virtuale o chiedere l'autorizzazione al proprio diretto responsabile.

3 - Assenze dal lavoro

Il lavoratore deve comunicare, tempestivamente e comunque entro il normale orario di lavoro della stessa giornata, l'assenza dal lavoro, salvo impedimento a lui non imputabile. La comunicazione va fornita all'Ufficio Personale o, in alternativa, al proprio responsabile.
La comunicazione deve specificare:

- La causa dell'assenza
- La durata dell'assenza, almeno presunta

La stessa comunicazione deve essere fornita in caso di prosecuzione di precedenti assenze.
L'assenza deve essere giustificata entro il giorno successivo dall'inizio della stessa, salvo il caso di impedimento giustificato. L'assenza, ancorché giustificata o autorizzata, non consente la decorrenza della retribuzione.

4 - Malattia

In caso di assenza per malattia il lavoratore deve:

- Avvisare telefonicamente l'azienda entro il primo giorno di assenza, salvo il caso di giustificato impedimento.
- Comunicare il domicilio durante la malattia, laddove diverso da quello già noto all'Azienda.

- Comunicare all'Azienda il numero di protocollo del certificato "on-line".

Nei seguenti casi, per i quali non è previsto l'invio del certificato "on-line":

- Certificato emesso da strutture di Pronto Soccorso
- Ricoveri ospedalieri

Il dipendente deve informare l'Azienda del mancato invio "on-line" e spedire il certificato cartaceo con raccomandata A/R o consegnarlo, all'Azienda e all'INPS (laddove tenuto), entro due giorni dal rilascio.

Ferme restando le conseguenze sanzionatorie da parte dell'INPS nei casi di mancato o tardivo invio del certificato reso con modalità cartacea, l'inadempimento di uno degli obblighi specificati nel presente Regolamento, in quanto inadempimento contrattuale, comporterà l'attivazione a carico del dipendente di una procedura disciplinare nonché l'eventuale applicazione delle relative sanzioni.

5 - Infortunio sul Lavoro

Fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di legge, dal CCNL e dalla procedura aziendale PGA 11 "Non Conformità, Azioni Correttive", disponibile nell'ultima versione in Web Quality, in caso di infortunio sul lavoro il lavoratore deve darne immediatamente informazione al proprio diretto responsabile/superiore per le cure del caso e l'attivazione delle pratiche amministrative necessarie (denuncia di infortunio), interessando contestualmente l'Ufficio Personale di Sede al quale devono essere inviati i documenti attinenti l'infortunio stesso (certificato di Pronto Soccorso) non appena disponibili.

6 - Ferie

Il periodo di ferie consecutive e collettive è normalmente di due settimane ed il periodo di chiusura dell'azienda è individuato dalla Direzione indicativamente entro il mese di maggio di ciascuno anno e comprende anche il periodo delle vacanze natalizie.

Nel caso di richieste da parte del lavoratore di fruire periodi di ferie diversi da quelli di chiusura aziendale o di ferie frazionate, la scelta del periodo deve essere pianificata di comune accordo tra Azienda e lavoratore, compatibilmente con le esigenze di servizio. Normalmente la fruizione viene concordata con preavviso di almeno cinque giorni lavorativi.

7 - Permessi Annui Retribuiti

Ferma restando la durata dell'orario normale contrattuale di 40 ore settimanali, sono riconosciuti ai lavoratori, in ragione di anno di servizio ed in misura proporzionalmente ridotta per le frazioni di esso, 13 permessi annui retribuiti di 8 ore pari a complessive 104 ore.

Per fruire di tali ore di permesso si richiede un preavviso pari a 10 giorni, per permettere la corretta assegnazione di tali ore nel rispetto di un tasso di assenza stabilito da CCNL. Nel caso in cui le richieste superino tale tetto, si farà riferimento all'ordine cronologico di presentazione delle stesse. Nel caso in cui non sia rispettato il termine di preavviso di 10 giorni, la fruizione dei permessi richiesti avverrà compatibilmente con le specifiche esigenze aziendali.

I permessi eventualmente non fruiti entro l'anno di maturazione confluiscono in un apposito Conto ore individuale per un ulteriore periodo di 24 mesi, per consentirne la fruizione da parte del lavoratore secondo le modalità di preavviso ed alle condizioni precedentemente indicate.

8 - Regole di Sicurezza: Divieto di fumare - bevande alcoliche

La Direzione Aziendale, nell'ottica di garantire una corretta disciplina e di tutelare la sicurezza personale dei propri dipendenti all'interno dei locali aziendali (stabilimenti/cantieri/uffici), tenendo conto delle disposizioni di legge e delle norme contenute nel vigente CCNL, dispone quanto segue:

1. **Divieto di fumare**

   E' fatto espresso divieto di fumare all'interno dei locali aziendali (intesi anche quelli prefabbricati/box uffici) e laddove esiste il divieto di fumo.

2. **Introduzione di bevande alcoliche**

   Ferma restando la possibilità di espressa e preventiva autorizzazione da parte della Direzione Aziendale, è fatto divieto a tutti i dipendenti di introdurre all'interno dei locali aziendali (stabilimenti/cantieri/uffici) bevande alcoliche e superalcoliche.
   L'introduzione è vietata a prescindere dalla quantità e dalle modalità con cui essa viene attuata.

3. **Consumo ed utilizzo in azienda di bevande alcoliche.**

   Ferma restando la possibilità di espressa e preventiva autorizzazione da parte della Direzione Aziendale, è fatto divieto a tutti i dipendenti di consumare all'interno dei locali aziendali (stabilimenti/cantieri/uffici) bevande alcoliche e superalcoliche.
   Il divieto vale all'interno del perimetro aziendale, a prescindere dall'orario di lavoro effettivamente svolto dal dipendente.

La violazione dei divieti di cui ai punti 1, 2 e 3, oltre ad essere soggetta alle sanzioni di legge, potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari commisurate alla gravità della violazione stessa, così come previsto dal vigente CCNL Industria e Metalmeccanica ed Installazione di Impianti.

9 - Condotta Sul Posto Di Lavoro

I dipendenti sono tenuti a mantenere un ambiente di lavoro in cui tutti si sentano a proprio agio, privo di molestie, di atti discriminatori o altra condotta impropria. Nessuna condotta impropria sul posto di lavoro viene tollerata da parte di Gemmo S.p.A.

Nel corso delle attività lavorative quotidiane, il dipendente è tenuto a comportarsi con cortesia e rispetto nell'interazione con gli altri dipendenti e le altre persone con cui l'azienda opera.
Il dipendente è tenuto a non lasciarsi coinvolgere in:

- Stereotipi di natura razziale, religiosa o di altro tipo
- Battute o gesti denigratori
- Condotte verbali o fisiche di natura sessuale, razzista o diffamatoria
- Atti aggressivi o intimidatori
- Umorismo inopportuno
- Comunicazione o esibizione di materiale offensivo sul luogo di lavoro

Le infrazioni di questa policy da parte del dipendente possono essere considerate condotta gravemente inappropriata e dare luogo a sanzioni disciplinari, fino all'interruzione del rapporto di lavoro.

10 - Utilizzo Personal Computer, Telefono Cellulare e Telefono Fisso

Si rammenta che il telefono fisso, il cellulare aziendale ed il personal computer, compresi i relativi programmi, il collegamento internet e la casella di posta elettronica, sono strumenti di lavoro affidati esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e, pertanto, non debbono essere utilizzati per uso personale o comunque estraneo all'attività aziendale, ferma restando la possibilità di esplicita e preventiva autorizzazione da parte della Direzione Aziendale.

In considerazione di ciò, invitiamo tutto il personale dipendente a tener conto di queste disposizioni:

- È fatto divieto di visitare siti internet non pertinenti rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa.
- La casella di posta, assegnata dall'Azienda all'utente, è uno strumento di lavoro. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list e di fornire a terzi che non siano in rapporto di attività di lavoro, anche per motivi di sicurezza, l'indirizzo e-mail dell'azienda.
- Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno.
- E' fatto divieto di utilizzare il telefono fisso di ufficio e il cellulare aziendale per effettuazione di chiamate personali o, comunque, non pertinenti rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa. Si ricorda che per le necessità urgenti è a disposizione il telefono aziendale, sia per le chiamate in entrata che in uscita.
- Non è infine consentito l'utilizzo di cellulari personali durante l'orario di lavoro, né per effettuare o ricevere telefonate vocali, né per l'invio o la ricezione di SMS, salvi i casi eccezionali di oggettiva necessità.

Come peraltro disposto dalla procedura aziendale IOQ 31 "Regolamento per utilizzo sistemi informatici" disponibile nell'ultima versione in WebQuality.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile con provvedimenti disciplinari, nonché con le azioni civili e penali consentite.

Si rammenta, infine, che per motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio aggiornamento/sostituzione/ implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.) comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo, i siti visitati e la corrispondenza e-mail potrebbero anche se non intenzionalmente, essere visionati dal personale di servizio o da addetti a manutenzione del server.

La Direzione Aziendale
Vice Presidente
Dott.ssa Susanna Gemmo