

1. APPLICABILITÀ

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società Anti Corrosione Sardegna srl, al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Società, sia all'esterno, nell'ambito di un miglioramento continuo, in armonia con il Sistema di Gestione per la Qualità e la Sicurezza aziendale, nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo e nel Codice Etico.

Ogni Dipendente e Collaboratore è pertanto tenuto a conoscere e far propria la Politica aziendale e l'Organigramma aziendale; le prescrizioni del seguente documento si uniformano ai predetti documenti.

2. ORGANIGRAMMA INTERNO

La suddivisione del personale interno, per mansioni e responsabilità, è periodicamente aggiornata dalla Direzione e portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale e pubblicazione nel sito web.

3. 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 (quali ad esempio rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, delle specifiche di lavoro impartite dal Capo cantiere e/o dal Direttore Tecnico, rispetto dei tempi prefissati per lo svolgimento delle attività, disponibilità ad eseguire la propria prestazione lavorativa anche in giorni festivi, in orario notturno e straordinario e fuori sede) e quantitativi (ad esempio esecuzione della lavorazione nella quantità giornaliera prefissata) stabiliti per la prestazione stessa.

Il lavoratore non ha il diritto di eseguire lavori per conto proprio o di terzi, durante l'orario di lavoro.

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

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL Metalmeccanico Piccola e Media Industria in vigore e, nei casi più gravi (ad esempio grave violazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, grave insubordinazione nei confronti del diretto superiore), 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.

4. COMPORAMENTO

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i clienti e i fornitori della Società e con i colleghi e verso gli Organismi di Vigilanza, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri, evitando comportamenti offensivi e inopportuni riferiti alla condizione sessuale, razziale e religiosa.

Tutti i rapporti tra i lavoratori a tutti i livelli di responsabilità devono essere improntati alla reciproca correttezza ed educazione.

Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro.

Tutto il personale, ad ogni livello, è tenuto ad indossare un abbigliamento consono che risponda ad esigenze di decoro e di buon gusto. Si richiede, ad esempio, di non indossare anche al di fuori delle aree produttive pantaloncini corti e/o minigonne, ciabatte, ecc.

L'Anti Corrosione Sardegna srl fornisce al personale addetto alla produzione e/o a particolari mansioni indumenti da lavoro differenziati a seconda dell'attività svolta e in particolari, nel rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

Il lavoratore deve conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Anti Corrosione Sardegna srl e in generale deve osservare il più scrupoloso segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni e/o mansioni a lui affidate.

E' vietato fotografare o filmare e divulgare con qualunque mezzo disegni, attrezzature, procedure, processi produttivi e qualunque documento sia in forma cartacea che elettronica.

Il lavoratore deve avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzature, cancelleria, utensili, strumenti e quant'altro a lui affidato o a sua disposizione (quali ad esempio gli armadietti per la custodia del vestiario, gli spogliatoi, i servizi igienici, ecc.).

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.

5. RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO E ASSENZE

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società.

E' fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo.

Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL Metalmeccanico Piccola e Media Industria in vigore.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore (ved. art. 7 del presente codice disciplinare).

Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL Metalmeccanico Piccola e Media Industria in vigore.

6. RILEVAZIONE PRESENZE E PAUSE

Il personale della ditta Anticorrosione Sardegna srl ha l'obbligo di esporre il proprio tesserino di riconoscimento (art.36/bis della Legge 248/06, Legge n°123/07e art.5 Legge 136/10).

È concessa al lavoratore una pausa di 5 min. al mattino e 5 minuti al pomeriggio.

Nel caso di periodi di pausa usufruiti in eccesso, senza giustificato motivo, sarà operata la trattenuta per le ore e/o parti d'ora non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL Metalmeccanico Piccola e Media Industria in vigore.

È fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro nella postazione di lavoro. Il divieto di assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale e/o ambiente di lavoro, come di seguito specificato.

E' consentito fumare soltanto all'esterno nelle zone fumo.

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, e comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL vigente.

7. DISTRIBUTORI BEVANDE/SNACK

In Azienda sono presenti, in apposite aree, alcuni distributori di bevande calde /fredde e snack.

Questi distributori sono a completa disposizione al di fuori dell'orario di lavoro e cioè al mattino prima dell'orario di inizio attività lavorativa, durante la pausa per il pranzo, e il pomeriggio dopo aver concluso la giornata lavorativa.

L'Anti Corrosione Sardegna consente l'utilizzo dei distributori anche durante l'attività lavorativa nei momenti di pausa (come sopra precisato all'articolo 6), rispettando le seguenti modalità:

- . Non è consentita la sosta prolungata presso il distributore;
- . La bevanda e/o lo snack va consumata presso il distributore;
- . Non ci si reca al distributore se nell'area interessata sono evidentemente già presenti altre persone e comunque non ci si reca in più di due persone alla volta;

Il rispetto del luogo di lavoro, impone che anche presso le aree in cui sono installati i distributori di bevande/snack, il comportamento di ogni lavoratore sia mantenuto in uno stile di alto livello, in linea con l'immagine di professionalità che l'intera azienda deve avere.

Si ricorda che è vietato consumare bevande e/o alimenti all'interno dell'area produttiva dello stabilimento (come descritto all'art.6 del presente regolamento).

8. 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 da parte del medico curante.

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.

(Il rientro anticipato dalla malattia può avvenire, solo previo rilascio di un certificato medico che modifichi la prognosi).

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).

9. 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 della Società stessa e comunicati preventivamente agli interessati.

L'epoca di eventuali ferie collettive sarà comunicata dalla Società entro il 30 Giugno per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 31 Ottobre per le ferie natalizie tenendo presente, come già detto, delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali.

La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 2 mesi prima e autorizzata dalla Direzione, sentito il responsabile di riferimento.

10. 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, previa autorizzazione del diretto Responsabile di riferimento.

In deroga a quanto sopra e soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL Metalmeccanico Piccola e Media Industria o comunque autorizzati a discrezione della Direzione della Società.

L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

11. USCITE E STRAORDINARI

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), 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.

12. DIVIETI

E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario autorizzato dal diretto responsabile), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Società.

13. 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 e/o periodi di malattia.

14. 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 al diretto Responsabile di riferimento.

I familiari dei lavoratori, per comunicazioni urgenti, possono contattare direttamente i nostri uffici telefonicamente.

E' fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

15. MATERIALE IN DOTAZIONE – CONSEGNA E RESTITUZIONE

Alcuni indumenti e DPI (dispositivi di protezione individuale) per l'esecuzione del lavoro sono forniti dalla Società.

Tali indumenti usati e sporchi saranno lasciati all'interno dei locali di lavoro nell'area di consegna per la lavanderia industriale autorizzata dalla Direzione e da questa riconsegnati puliti e igienizzati.

Inoltre, gli indumenti personali dovranno essere disposti nel proprio armadietto di lavoro all'interno degli spogliatoi.

Anti Corrosione Sardegna srl è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari per l'esecuzione della prestazione lavorativa.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

16. 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, effettuarne l'idonea 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/o di smarrimento del materiale di cui sopra, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna e, in caso di mancata comunicazione, di colpa e/o negligenza risponderà economicamente delle perdite e degli eventuali danni, oltre degli eventuali addebiti disciplinari previsti dal CCNL.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

17. 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 vigente.

Nel caso di multe che saranno comminate alla Società, per il comportamento negligente e/o colpa del lavoratore, responsabile in quel momento, risponderà dell'ammenda della multa stessa, con conseguente contestazione disciplinare e l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL in vigore.

18. DIVIETO DI FUMO E BEVANDE ALCOLICHE

Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendale e nei cantieri.

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale e sui cantieri, come previsto dalla legge vigente.

E' consentito fumare soltanto all'esterno nelle apposite zone fumatori.

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, comporterà la sanzione economica oltre la contestazione e l'eventuale applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL vigente.

19. 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 e al rispetto delle procedure aziendali.

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 alle procedure/regolamenti sulla prevenzione e sicurezza aziendali.

Si ricorda che il responsabile interno (Rsp) incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza, avvalendosi anche dell'ausilio dei Preposti e dei Consulenti esterni, condurrà

periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Direzione della Società eventuali richiami disciplinari.

20. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il personale che, per ragioni correlate alla propria attività lavorativa o incarichi, deve partecipare ai corsi di formazione/ aggiornamento obbligatori per acquisire titoli di formazione o credito formativo, o corsi inerenti l'evoluzione della normativa, osserverà il calendario del corso comunicato dalla Direzione.

L'Anti Corrosione Sardegna srl potrà organizzare corsi formativi tesi a migliorare la professionalità e la preparazione del proprio personale, riferiti ai vari settori di attività. Il calendario di detti corsi e il relativo orario saranno stabiliti dall'azienda e comunicati al personale interessato.

21. 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 Metalmeccanico Piccola e Media Industria vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL stesso e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

22. ENTRATA IN VIGORE E RIFERIMENTI

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla data di consegna ai lavoratori e comunque entro e non oltre il 30 Settembre 2015, mediante affissione nella bacheca in luogo accessibile a tutti.

Il presente regolamento aziendale si intende valido ed efficace anche per le future assunzioni di personale ed anche per le sedi periferiche che verranno eventualmente in futuro aperte sul territorio nazionale e/o estero.

La società si impegna a favorire e garantire una adeguata conoscenza del Regolamento e a far rispettare i principi e le norme in esso contenute.

La società si impegna altresì ad approfondire e aggiornare il documento al fine di adeguarne il contenuto sulla base delle evoluzioni della sensibilità civile nonché delle normative aventi maggiore rilevanza per gli aspetti qui trattati.

Al fine di garantire una corretta comprensione da parte di tutto il personale, una copia del presente regolamento sarà consegnata, con annesso l'organigramma della Società, all'atto dell'assunzione ed inoltre potrà essere consultato in ogni momento nella bacheca ad esso riservata.

Firma per ricevuta del presente regolamento interno aziendale, che consta di n. 09 pagine e di n. 22 articoli.

| | | | |
|------------------------|--|---------------------|--|
| Mei Gianfranco | | Salaris Marco | |
| Diana Giancarlo | | Piccioni Rosella | |
| Cani Graziano | | Abis Mauro | |
| Mei Renato | | Marongiu Marcello | |
| Cambarau Mauro | | Marongiu Ezio | |
| Milia Antonio | | Ballisai Gervasio | |
| Loi Simone | | Marongiu Ireneo | |
| Pinna Gianfranco | | Desogus Luigi | |
| Ledda Walter | | Tesi Elisabetta | |
| Oppes Fernando Antonio | | Pusceddu Alessandra | |