

REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL PERSONALE FALOG SPA

L'Azienda presso la quale si presta la propria attività lavorativa è un patrimonio anche del lavoratore.

Prestare il proprio lavoro alle dipendenze di una impresa è condividere con essa gli obiettivi da raggiungere sapendo che solo con l'impegno di ogni componente aziendale è possibile creare lo spirito di squadra, senza il quale non è automatico il suo sviluppo.

Il presente regolamento vuole dare indicazioni di comportamento che debbono essere da tutti rispettate allo scopo di rendere migliore l'ambiente di lavoro e la convivenza.

INDICE

1.	Introduzione	pag. 01	
2.	Norme di carattere generale	pag. 03	
3.	Regolamento di disciplina	pag. 07	
4.	08	Orario di lavoro e disposizioni inerenti	pag.
7.	Pranzo e Pausa	pag. 10	

2. NORME DI CARATTERE GENERALE

2.1 ESIGENZE AZIENDALI E ABBIGLIAMENTO

Pur nel rispetto della libertà della persona nella determinazione del proprio aspetto, ragionevoli esigenze legate all'attività della Ditta ed il vivere sociale richiedono, nell'abbigliamento dei dipendenti, una diligenza che si concretizzi, fundamentalmente, nel buon gusto e nella cura della persona; è pertanto assoluto divieto utilizzare abbigliamento non consono alla situazione, come per es. ciabatte, pantaloni o gonne corte, indumenti strappati ecc..

2.2 DIVIETO DI FUMARE

Nell'ambito della facoltà del Datore di lavoro di adottare tutte le misure necessarie alla tutela della integrità fisica e della personalità morale dei lavoratori, è fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della Ditta, nei MEZZI, nel rispetto delle leggi in vigore e successive modifiche.

Qualora si fumi all'esterno dei locali si è pregati di non gettare a terra i mozziconi di sigaretta.

2.3 UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI – OBBLIGHI E DIVIETI

L'azienda fornisce, ove necessario per l'attività richiesta al lavoratore, strumenti informatici (personal computer, pc portatili, apparecchiature analoghe,), che vengono consegnati configurati con i parametri hardware e software rispondenti alle normative di legge in vigore che non debbono essere modificati, salvo autorizzazione espressa della Direzione.

I lavoratori sono autorizzati all'utilizzo degli strumenti informatici forniti ad esclusivo scopo di lavoro. È fatto divieto copiare e installare software sui sistemi aziendali.

L'acquisto e l'installazione di software deve essere preventivamente autorizzato dalla funzione dei Sistemi Informatici.

Salvo casi eccezionali, non è consentito accedere a siti Internet non attinenti allo svolgimento della mansioni assegnate; in particolare è in ogni caso vietato accedere a siti i cui contenuti non siano adeguati alla serietà ed al decoro richiesti nei luoghi di lavoro.

E' vietata ogni forma di registrazione, anche a titolo personale, in siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

Il personal computer affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Il PC deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

La posta elettronica, sia interna che esterna, è un mezzo di comunicazione messo a disposizione del dipendente esclusivamente per consentirgli lo svolgimento della propria attività lavorativa. Non è consentito, dunque, utilizzare tali strumenti per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, salvo casi eccezionali di comprovata urgenza e necessità.

2.3.1 ASSEGNAZIONE E GESTIONE DELLE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE

Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete vengono assegnate dall'Amministrazione di Sistema, previa espressa indicazione della Direzione aziendale ovvero previa formale richiesta del Responsabile dell'ufficio/area nell'ambito del quale verrà inserito ed andrà ad operare il nuovo utente.

Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia all'Amministrazione di Sistema.

2.4 USO DEL TELEFONO

Le comunicazioni telefoniche devono, di norma, riguardare la prestazione lavorativa.

L'utilizzo dei telefoni aziendali per motivi personali, sia per telefonate ricevute che per telefonate effettuate, è consentito per il tempo necessario di una comunicazione, salvi casi di estrema urgenza.

Durante l'orario di lavoro è vietato creare o messaggiare in gruppi WhatsApp a scopi goliardici o denigratori o per qualsiasi altra ragione.

È divieto assoluto divulgare ai clienti/fornitori i numeri di telefono cellulare aziendali o personali.

È divieto assoluto utilizzare durante l'orario lavorativo il telefono personale; lo stesso dovrà essere spento e fuori dalla vista. Per urgenze potete rifarvi al punto 2.4.

È divieto assoluto portare all'interno degli uffici il cellulare personale.

2.5 USO DELLE MACCHINE DISTRIBUTTRICI DI BEVANDE

L'utilizzo delle macchine distributtrici di bevande è così regolamentato:

1. Limitato al tempo necessario alla erogazione delle bevande da parte della macchina;
2. Il comportamento deve essere tale a non creare interruzioni/turbamenti allo svolgimento della normale attività lavorativa del personale non in pausa;
3. Il comportamento deve essere sempre improntato alla normale diligenza che il lavoratore deve in ogni caso tenere ed in particolare alla presenza di terzi estranei quali: clienti, agenti e visitatori in genere;
4. Nel rispetto altrui qualsiasi rifiuto dopo la consumazione deve essere gettato negli appositi cestini.

2.6 SEGRETO D'UFFICIO

Tutti i dipendenti sono obbligati ad osservare rigorosamente il segreto d'ufficio. Non possono, pertanto, dare a chi non ne abbia diritto informazioni relative ad atti o a notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa del loro lavoro. Pertanto, è fatto obbligo a ciascun lavoratore di mantenere il riserbo su qualsiasi informazione commercialmente riservata della Società, come, solo a livello esemplificativo, del nominativo dei fornitori e dei clienti finali, dei progetti della Società, delle procedure e dei processi di gestione della FALOG SPA.

2.7 MATERIALE IN USO NELLA SEDE

L'arredamento, le attrezzature aziendali e i materiali che non sono di uso esclusivo ed affidate al singolo per l'esecuzione dell'attività lavorativa vanno conservati e custoditi con la massima cura da parte di ciascun dipendente.

Non debbono essere apportate autonomamente modifiche alla disposizione degli uffici, agli arredi, agli impianti di ogni tipo, ai quadri elettrici e di condizionamento.

È vietato introdurre ed utilizzare in Azienda materiale personale il cui funzionamento possa causare danni a sé e/o altri e/o disturbo all'attività lavorativa.

2.8 UTILIZZO DEL PARCHEGGIO INTERNO

L'utilizzo del parcheggio auto interno è riservato a tutti i dipendenti ed eventuali visitatori, pertanto si prega di parcheggiare, con diligenza e rispetto negli spazi appositi.

2.9 PRESENZA NEGLI UFFICI

La presenza negli uffici è consentita solo per motivi di lavoro, negli orari previsti.

Gli uffici sono, di norma, agibili dalle ore 8.00 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 12.00 al sabato.

Al di fuori di tali orari vengono chiusi gli accessi, inseriti gli allarmi collegati a centrale di vigilanza. L'attività straordinaria potrà essere effettuata previa autorizzazione verbale del Responsabile di servizio o, in mancanza, dal sostituto.

Di norma non è consentita l'effettuazione di lavoro straordinario durante l'intervallo per pausa pranzo, che deve essere comunque autorizzato dalla Direzione.

La presenza in sede di personale con mansioni esterne e/o di non dipendenti dovrà essere così regolamentata:

- **Visitatori:** all'arrivo in sede di qualsiasi visitatore è opportuno accoglierlo personalmente, chiedere il motivo della visita, farlo accomodare in reception ed avvisare del suo arrivo. Si fa presente che nessuno potrà circolare liberamente all'interno degli uffici se non autorizzato preventivamente dalla Direzione o, in caso di assenza, dal sostituto. Si rende noto che è assoluto divieto far circolare liberamente negli uffici qualsiasi persona che non sia dipendente. Siete invitati a fermare qualsiasi persona che circoli all'interno della Falog spa.

2.10 AUTOMEZZI

Gli automezzi della Ditta sono utilizzati quotidianamente dai lavoratori, pertanto l'ordine, la pulizia ed il corretto e diligente utilizzo dei mezzi diventano un obbligo per tutti.

A ogni servizio è assegnato un mezzo e quindi il lavoratore deve utilizzare esclusivamente il mezzo a lui assegnato.

Ad ogni mezzo è assegnata un TELEPASS, un telecomando e una tessera di rifornimento carburante munita di apposito PIN che dovranno essere conservate con cura e non scambiate tra colleghi. Lo smarrimento deve essere tempestivamente comunicato alla direzione.

Si fa appello ai lavoratori di effettuare il rifornimento al rientro/fine servizio.

Eventuali anomalie o guasti debbono essere segnalati alla direzione tempestivamente.

Tutte le sanzioni pecuniarie dovute ad una infrazione del codice della strada (es. sosta in zona vietata, eccesso di velocità, ecc.) saranno pagate dalla Falog spa, che provvederà a fare avere al contravventore copia dell'avvenuto pagamento e a recuperare integralmente le corrispondenti somme sulla successiva busta paga. Il conducente è esonerato dal pagamento qualora esegua o dimostri di aver seguito scrupolosamente le istruzioni ricevute da un superiore; in tal caso questi sarà chiamato a rispondere della sanzione.

In caso di incidente stradale il lavoratore deve chiamare immediatamente l'ufficio o il referente dei mezzi e degli autisti.

Nel caso di incidente provocato da una grave infrazione al codice della strada (eccesso di velocità, guida in stato di ebbrezza, transito in divieto di accesso) il danno sarà totalmente a carico del conducente.

E' fatto divieto utilizzare i mezzi e le attrezzature aziendali per motivi personali.

I MEZZI vanno sempre chiusi a chiave.

2.11 UTILIZZO DI PRESIDI ANTINFORTUNISTICI

È obbligatorio l'utilizzo di tutti i sistemi ausiliari di protezione individuale ed antinfortunistici. Per la sostituzione dei dpi usurati verrà richiesta la restituzione di

quelli danneggiati, QUALORA LA RICHIESTA DI SOSTITUZIONE AVVENISSE PRIMA DI 6 MESI DALLA CONSEGNA.

2.12 SMALTIMENTO RIFIUTI

La sede dell'azienda è situata in un comune che aderisce alla raccolta differenziata. Vi preghiamo di prestare la massima cura nell'effettuare un ottimo smistamento.

Ogni dipendente è invitato a effettuare lo smaltimento dei propri rifiuti in modo accurato.

2.13 ATTREZZATURA

In dotazione ad ogni camion è presente l'attrezzatura consona a poter effettuare il lavoro nel meglio possibile.

Ognuno è tenuto ad usare nel miglior modo possibile l'attrezzatura e ad informare tempestivamente qualora ci sia un guasto consegnandola in ufficio per la riparazione.

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'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza.

Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali. In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente relativo risarcimento in favore della Falog SpA nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 100% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione e/o materiale smarrito, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

Tutta l'attrezzatura di uso comune dopo l'utilizzo va riposizionata nel luogo ove trovata. È responsabilità del lavoratore qualsiasi ammanco di attrezzatura in dotazione al mezzo usato.

I lavoratori sono responsabili del materiale e delle attrezzature loro affidati e sono tenuti a risarcire la Falog SpA del loro corrispondente valore di mercato in caso di perdita e/o danneggiamento causati da dolo o colpa.

È fatto divieto utilizzare i mezzi e le attrezzature aziendali per motivi personali. Eventuali sostituzioni di attrezzature avverranno solamente con la restituzione di quella danneggiata. Qualora la restituzione non avvenisse, verrà decurtato il relativo valore di mercato in busta paga.

3.0 REGOLAMENTO E DISCIPLINA

La Direzione, con riferimento alle disposizioni del vigente CCNL, porta a conoscenza di tutto il personale dipendente i criteri e le procedure che verranno adottate per le sanzioni disciplinari.

I provvedimenti disciplinari sono nell'ordine:

- a) il rimprovero verbale
- b) il biasimo scritto
- c) la sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a dieci (10) giorni lavorativi.

Si farà ricorso ai provvedimenti disciplinari ogni qual volta il personale dipendente dovesse venir meno ai doveri cui è tenuto per legge e/o per contratto; in particolare, si richiama all'osservanza delle seguenti norme:

art. 2104 c.c. il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'azienda. 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. 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. 22. disciplina generale CCNL vigente: il personale non può entrare né trattenersi nei locali dell'impresa fuori dall'orario di lavoro, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio, su disposizione della Direzione, oppure per autorizzazione della stessa;

art. 23 disciplina generale del CCNL vigente: in caso di assenza per malattia, infortunio o per causa di forza maggiore, il lavoratore deve darne immediato avviso, anche telefonico, all'impresa, salvo giustificato motivo di impedimento. In caso di infortunio sul lavoro, anche se di modesta entità, il lavoratore infortunato deve darne immediato avviso alla Direzione;

art. 29 disciplina generale CCNL vigente: il lavoratore sottoposto a procedimento penale per reato anche colposo deve darne immediata notizia all'impresa.

4.0 ORARIO DI LAVORO – PERMESSI – RITARDI – FERIE

4.1 ORARIO NORMALE

L'orario normale di lavoro è di 39 ore settimanali, come previsto dal CCNL. Si raccomanda di arrivare in azienda almeno 10 minuti prima per poter essere operativi ad inizio orario.

4.2 PERMESSI

Tutti i permessi vanno richiesti almeno una settimana prima mediante mail al responsabile, che provvederà a darne riscontro in congruo termine. **I permessi non richiesti entro tale termine saranno automaticamente respinti.**

4.3 ASSENZE

Tutte le assenze per malattia devono essere comunicate telefonicamente immediatamente, salva riscontrabile impossibilità, alla persona preposta indicando la durata dell'assenza.

Eventuali prolungamenti della malattia dovranno essere comunicati entro l'ultimo giorno del periodo precedente negli orari di ufficio. Gli inoltri dei certificati debbono essere indirizzati nei tempi e nelle modalità previste dal CCNL.

In caso di infortunio va avvisata tempestivamente la Direzione per poter espletare tutte le incombenze e comunicazioni nei tempi prestabiliti dalla legge.

4.4 FERIE

I periodi spettanti sono regolati dalle norme contrattuali e di legge.

Le ferie debbono sempre essere preventivamente concordate con la Direzione.

La richiesta avanzata non può considerarsi come approvazione.

Il dipendente è tenuto ad accertarsi che quanto richiesto venga approvato dalla Direzione.

L'azienda comunica che le ferie non possono essere fruito dai 30gg precedenti la festività di Pasqua, dal 15-11 fino al 31-12 e dal 15 luglio al 31 agosto di ogni anno.

4.5 DIVIETO DI CONCORRENZA

È divieto assoluto effettuare lavori per conto proprio in concorrenza con la Società.

Qualora, senza preventivi accordi con l'Azienda, questo dovesse accadere, la Falog SpA sarebbe costretta ad adottare gli opportuni e anche gravi provvedimenti nei confronti del lavoratore. Inoltre è vietato di agire in nome e per conto dell'Azienda senza preventiva autorizzazione della Direzione e senza il preventivo rilascio di apposita procura speciale.

È divieto assoluto fotografare, riprodurre e/o divulgare immagini a mezzo video e/o foto di documenti, elenchi di contatti commerciali per uso personale e/o comunque per fini non autorizzati dalla Direzione.

5.1 OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare alla Direzione ogni violazione del presente

Regolamento od ogni altra disposizione interna, qualora da tale violazione possa derivarne danno agli interessi all'Azienda.

6.1 COMPLETEZZA DEL LAVORO

A fine di ogni giornata lavorativa ogni dipendente deve comunicare al responsabile un eventuale lavoro assegnato e non completato.

L'incasso di eventuali somme di denaro (es. contrassegni, assegni e/o contante) deve essere consegnato entro un ora dal rientro del viaggio.

6.2 ACQUISTO MATERIALE

I dipendenti non sono autorizzati all'acquisto di materiale presso nessun fornitore. E' assolutamente vietato acquistare materiale mettendolo in bolla A MENO CHE NON SIA AUTORIZZATO DALLA DIREZIONE

6.3 FOTO DOCUMENTI POST SCARICHI

Tutti gli autisti hanno l'obbligo di inoltrare all'ufficio preposto le foto ad ogni scarico effettuato; le stesse dovranno pervenire nel più breve tempo possibile; inoltre deve essere comunicata all'ufficio preposto qualsiasi anomalia, ritardo, attese e/o eventuali annotazioni.

7 PRANZO

7.1 La pausa pranzo deve durare solo ed esclusivamente per il tempo concesso dagli accordi e dal proprio orario di lavoro; è assolutamente vietato consumare il pranzo sul posto di lavoro, ma devono essere utilizzati gli spazi destinati.

7.2 PAUSA CAFFE'

La pausa concessa è di 10 minuti per l'orario mattutino e 10 minuti per l'orario pomeridiano.

7.3 GESTI NON GRADITI

Al fine di tutelare il buon costume, inteso come insieme delle regole di vita e sociali che permettono una convivenza civile è fatto divieto assoluto in tutti i locali della Falog SpA:

- * bestemmiare o imprecare;
- * urlare;
- * rispondere in maniera volgare e/o irrispettosa.

8 RAPPORTI PERSONALI TRA COLLEGHI SUL LUOGO DI LAVORO

E' obbligatorio:

- * utilizzare sempre un linguaggio consono alla situazione, alla condivisione, al rispetto ed al lavoro;
- * rispettare l'azienda, i colleghi e i clienti.

La violazione di tali divieti comporterà un richiamo scritto e una sanzione pecuniaria.

FIRMA