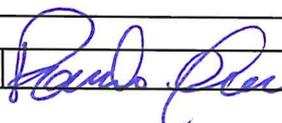


Stato del documento

REV.	DATA	Sez. Rev.	MOTIVO
0	22/02/2023		Prima emissione
Verifica RGQ			Approvazione DIR 

1. Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società EUROtecniche Srl al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Società, sia all'esterno.

2. Organigramma interno

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, è periodicamente aggiornata dall'Assemblea dei Soci e portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale.

3. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il regolamento aziendale contiene l'insieme delle disposizioni che il datore di lavoro detta per regolare le modalità esecutive e disciplinari dell'attività aziendale necessarie per coordinare le diverse forze lavorative impiegate nell'organizzazione dell'attività.

Il mancato rispetto delle disposizioni in esso contenute costituisce infrazione alla norma di cui all'art. 2104 del c.c. e può comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari come previsto dal Codice Civile al successivo art. 2106.

I CCNL determinano l'entità delle sanzioni commisurandole alla violazione specifica delle disposizioni contenute anche nel regolamento aziendale e più ampiamente con riferimento al mancato rispetto dei doveri generali di diligenza, obbedienza e fedeltà.

Viene fatto obbligo di mantenere il più stretto riserbo in merito a quanto verrà a conoscenza del Collaboratore durante il rapporto di lavoro per ottemperare tanto ai doveri generali di diligenza, obbedienza e di fedeltà che incombono sul lavoratore dipendente (artt 2104 e 2105 c.c.) quanto alle norme di legge previste dall'ordinamento a tutela della riservatezza dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

4. Comportamento

a) Obbligo di diligenza

La legge impone al lavoratore un obbligo di diligenza nello svolgimento delle proprie mansioni che consiste nella tenuta di un comportamento conforme ai principi di correttezza e buona fede e tale da non danneggiare l'interesse e l'immagine della Ditta.

Nel dovere di diligenza rientra l'obbligo:

di eseguire le mansioni assegnate con attenzione, scrupolo e puntualità;

di osservare e fare osservare le disposizioni aziendali e quindi anche del regolamento aziendale;

di far corretto uso degli strumenti in dotazione, dei dispositivi individuali di prevenzione e protezione, dei sistemi in uso di rilevazione della presenza;

di indossare gli indumenti assegnati – in particolar modo se richiamano l'immagine della Ditta – ed i tesserini di riconoscimento ove richiesti da normative specifiche;

di non portare all'esterno dei locali aziendali – anche solo temporaneamente – i beni aziendali (ricambi, attrezzatura, strumenti di diagnostica, cancelleria, ecc.) senza l'espressa autorizzazione del superiore e/o del legale rappresentante;

di mantenere il decoro del proprio abbigliamento e del posto di lavoro assegnato;

b) Obbligo di riservatezza

Ogni lavoratore, indipendentemente dalle funzioni svolte, può venire a conoscenza di notizie e informazioni che riguardano l'Azienda, l'attività, i suoi processi, i collaboratori, gli incaricati ecc, informazioni che possono non essere pubbliche, né conosciute al di fuori della realtà aziendale e che costituiscono il patrimonio tecnico e commerciale dell'Azienda.

Per informazioni riservate in particolare, s'intendono studi, ricerche, disegni, progetti, esperienze tecniche, procedimenti, elenchi fornitori, elenchi clienti, studi statistici e non, iniziative commerciali, di marketing, rapporti della società con terzi, offerte, nonché tutte le informazioni relative all'organizzazione, alla produzione e tecniche e metodi di commercializzazione della società stessa; va escluso dal concetto di informazioni riservate solo ciò che è di pubblico dominio alla data di inizio del rapporto di lavoro.

Le informazioni riservate non possono venire utilizzate, comunicate, consegnate o divulgate a terzi, in nessuna forma o modo, sia direttamente che indirettamente, se non nei limiti e ai fini di una corretta esecuzione delle mansioni assegnate.

c) Obbligo di fedeltà e svolgimento di altre attività

Le attività in concorrenza con l'Azienda non sono consentite; è compito del Collaboratore cercare di non compiere atti in pregiudizio dell'attività e degli interessi dell'Azienda stessa. In particolare si rammenta che costituisce atto di concorrenza sleale la rivelazione a terzi di informazioni aziendali e/o di altri dati – ivi comprese le informazioni commerciali – in quanto ritenuti dalla Ditta dati segreti con valore economico.

Per dati segreti con valore economico devono intendersi anche il know-how tecnico ovvero il complesso delle informazioni industriali necessarie per la costruzione, l'esercizio e la manutenzione di un impianto.

Tali informazioni infatti consentono di progettare e mettere a punto in tempi brevi servizi o apparecchiature aventi le stesse funzionalità, tipologie applicative, campo di applicazione e lo stesso spazio di mercato dell'impianto dell'eventuale concorrente.

Si fa presente in particolare che per la Ditta è più rilevante proteggere il complesso di processi che portano a realizzare il prodotto o il servizio che il prodotto/servizio in sé. Tali processi costituiscono quell'insieme di nozioni, esperienze e tecniche che consentono alla nostra Ditta di avere successo in quanto rappresentano un'unicità difficilmente ripetibile in altri contesti.

La tutela di questi processi costituisce il know-how tutelato legislativamente dagli articoli 98 e 99 del D.Lgs. n. 30/2005 (codice proprietà industriale).

Secondo tali norme costituiscono oggetto di tutela le informazioni aziendali e le esperienze tecnico-industriali soggette al legittimo controllo della ditta che le detiene e ne garantisce la segretezza.

Allo scopo di tutelare il segreto professionale e industriale (artt.622 e 623 c.p.), è fatto divieto, altresì, di introdurre e di utilizzare in Ditta macchine fotografiche, cineprese, periferiche USB, telefoni cellulari dotati di videocamera e qualsiasi strumento idoneo a rilevare e/o duplicare archivi o informazioni, su base cartacea e/o elettronica, di proprietà ovvero nella disponibilità della Ditta.

È fatto divieto di prestare la propria opera presso altre ditte, anche non in concorrenza, salvo deroghe che potranno essere concordate con documento a parte o con specifica annotazione sulla lettera di assunzione.

d) Dati personali del Collaboratore

Con il consenso fornito dal lavoratore all'atto dell'assunzione per il trattamento dei dati personali secondo la normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/2003), tutti i dati che vengano richiesti da disposizioni di legge o da disposizioni amministrative, anche se riguardano la sfera personale del Collaboratore e della sua famiglia, dovranno essere forniti al datore di lavoro che li tratterà solamente per adempiere gli obblighi connessi al rapporto di lavoro e con le modalità e finalità previste dalla normativa vigente sulla privacy.

e) Uso di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti

L'efficienza, i riflessi, la concentrazione, la consapevolezza o lo stato di veglia vengono limitati dall'utilizzo di bevande alcoliche o di altre sostanze stupefacenti con pericolo per la persona che ne fa uso e per i soggetti terzi e compromissione della qualità/efficacia della prestazione resa.

È fatto obbligo ai diretti superiori ed anche ai colleghi di lavoro di segnalare o di farsi parte attiva per consentire l'allontanamento dei soggetti che si trovano in una delle situazioni suesposte ove non si allontanino dal lavoro autonomamente.

f) Molestie sul luogo di lavoro

Nel rispetto delle persone e nell'interesse aziendale di mantenere un ambiente di lavoro sereno ed efficiente viene richiesto che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga creato un clima intimidatorio ed ostile né vengano attuati comportamenti che determinino situazioni di

Tutti i diritti di Proprietà Intellettuale sono riservati ad EUROTECNICHE / All Intellectual Property rights are reserved to EUROTECNICHE

isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, evitando ingiustificate interferenze nell'attività lavorativa e ostacoli a coloro che contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

g) Comportamento nei confronti di terzi

Ogni collaboratore è tenuto ad usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti della Società, e a tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro.

5. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società. È 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 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). Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal ccnl in vigore.

6. Pause

È concessa al lavoratore una pausa al mattino e una al pomeriggio di 15 minuti. Le pause devono tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo.

7. 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.

Congedi parentali

La fruizione egli 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).

8. 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 ferie collettive sarà comunicata dalla Società entro il 30 Aprile per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 Settembre 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.

9. Permessi retribuiti

Tutti i diritti di Proprietà Intellettuale sono riservati ad EUROtecniche / All Intellectual Property rights are reserved to EUROtecniche

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 5 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, 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 inadempienza al predetto CCNL.

10. 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.

11. Divieti

È 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.

12. Mutamento di domicilio

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

13. Telefonate

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

14. Materiale in dotazione – Consegna e restituzione

Alcuni indumenti per l'esecuzione del lavoro sono forniti dalla Società. La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari.

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

15. 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 di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 100% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con tutto il personale addetto al settore interessato.

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.

16. 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 pari al 100% dell'ammontare dell'ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione.

Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale dell'ammenda con tutto il personale in forza e l'azienda.

17. Divieto di fumo e bevande alcoliche

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

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale e sui cantieri, come previsto dalla legge. È 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. 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. È fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti.

In particolare si ricorda l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a suo tempo consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso, il materiale è comunque a disposizione presso gli addetti qualità e sicurezza. Si ricorda che i preposti e l'RLS nonché il datore di lavoro condurranno periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari per la conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza.

19. 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.

20. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori. Responsabile della sua applicazione è il datore di lavoro Giorgio Dimitri Farronato.

Firma

