



Impresa Tre Colli S.p.A.	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	<b>COPIA N°</b>
	<p style="text-align: center;"><b>ALLEGATO P.DI.01.08.G</b></p> <p><b>Titolo: REGOLAMENTO AZIENDALE</b></p>	ED. N.2 REV N. 2 DATA 11/10/21 Pag. 1 di 4

## **REGOLAMENTO AZIENDALE**

- L'orario di lavoro deve intendersi di effettivo lavoro.
- All'inizio dell'orario di lavoro ogni lavoratore dovrà trovarsi al proprio posto e cominciare il lavoro.
- Il lavoratore che abbia necessità di uscire prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro dovrà farne preventiva richiesta al più diretto superiore
- La Direzione Aziendale potrà concedere la richiesta se sufficientemente motivata; in caso contrario potrà rifiutarla.
- E' in facoltà della Direzione fare recuperare a regime ordinario le ore di lavoro perdute per ritardo, per permessi o per assenze ancorché ingiustificate
- Le assenze per malattia dovranno essere giustificate da certificato medico fatto pervenire all'Ufficio Personale non oltre il giorno di assenza.  
In caso di invio per posta, la spedizione del certificato deve avvenire in via telematica entro le 24 (ventiquattro) ore dall'inizio dell'assenza.
- Il personale è tenuto a trattare con i propri superiori e con i compagni di lavoro mantenendo le forme di reciproco rispetto necessarie per il miglior andamento dell'azienda
- Il personale dovrà mantenere il posto di lavoro assegnatogli; è responsabile dei materiali affidatigli per la lavorazione, ai quali non può dare una utilizzazione diversa da quella per la quale ogni materiale gli è stato affidato
- Il personale dovrà usare il materiale occorrente alla lavorazione, eliminando ogni consumo ingiustificato e procurando di recuperare, in quanto possibile e utile, i materiali residui
- Il personale che, per incuria o trascuratezza, procuri danni ai macchinari, ai materiali affidatigli o agli impianti o servizi, sarà tenuto a risarcire il danno (valutato al costo o in base al valore di stima)
- Il personale che accerti difetti di funzionamento delle macchine a lui affidate o deficienze nelle materie prime consegnategli per l'esecuzione del lavoro, dovrà darne immediata comunicazione ai superiori
- Durante l'orario di lavoro il personale non potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo, né svolgere alcuna attività che lo distolga dal suo normale lavoro


Impresa Tre Colli S.p.A.	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	COPIA N°
	<p style="text-align: center;"><b>ALLEGATO P.DI.01.08.G</b></p> <p><b>Titolo: REGOLAMENTO AZIENDALE</b></p>	ED. N.2 REV N. 2 DATA 11/10/21 Pag. 2 di 4

Il personale è tenuto a compilare i documenti che siano richiesti dalla Direzione, allo scopo di addebitare a ciascun lavoro il tempo ed i materiali occorsi per la sua esecuzione.


Il personale non potrà rifiutarsi di specificare tutti quei dati che la Direzione riterrà opportuno richiedere allo scopo di poter collegare nel modo migliore gli elementi tecnico-produttivi dell'azienda con quelli amministrativi.

I rapporti di lavoro potranno essere compilati prima del termine dell'orario di lavoro.

- Le ferie devono essere utilizzate nei giorni concordati con i propri capo reparto e con il proprio diretto superiore.  
L'epoca delle ferie sarà stabilita dalla Direzione aziendale compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Tutti coloro che fanno parte del personale dell'azienda sono tenuti ad osservare le disposizioni stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL), le disposizioni del presente Regolamento, gli Ordini di Servizio in vigore o che venissero emanati dalla Direzione nell'ambito delle rispettive competenze.
- Tutto il personale deve soddisfare ai doveri di servizio e tenere una condotta costantemente uniformata ai principi di ordine, solidarietà, moralità e dignità nei riguardi dell'azienda e dei colleghi.
- Il personale è tenuto alla maggiore diligenza nell'esplicazione delle mansioni ad esso affidate e dovrà, in particolare:
  - a) rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze
  - b) dedicare ogni cura ed attenzione al disbrigo dei propri compiti, osservando le istruzioni impartite dai superiori
  - c) non svolgere alcuna attività che possa risultare contraria agli interessi dell'azienda
  - d) curare la buona conservazione dei locali, mobili, oggetti, macchinari o strumenti a lui affidati
  - e) non occuparsi durante le ore di lavoro di cose estranee al servizio
  - f) non diffondere notizie relative ai procedimenti di fabbricazione, studi di laboratorio o risultati di tali studi dei quali è venuto a conoscenza
  - g) rifiutare compensi o gratifiche di qualsiasi natura o per qualsiasi titolo da società, ditte, enti, privati, in rapporto di affari con l'Impresa Tre Colli
  - h) non pubblicare articoli o scritti che abbiano attinenza alla industria dell'Impresa Tre Colli senza autorizzazione scritta da parte della Direzione**
  - i) non svolgere fuori ufficio qualsiasi altra occupazione, salvo speciale autorizzazione della Direzione**
  - j) non collaborare a pubblicazioni, a giornali o riviste senza la preventiva autorizzazione della Direzione**
  - k) non introdurre nel posto di lavoro oggetti pericolosi o comunque atti ad offendere la persona

Impresa Tre Colli S.p.A.	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	<b>COPIA N°</b>
	<p align="center"><b>ALLEGATO P.DI.01.08.G</b></p> <p><b>Titolo: REGOLAMENTO AZIENDALE</b></p>	ED. N.2 REV N. 2 DATA 11/10/21 Pag. 3 di 4

- Il dipendente deve comunicare all'Ufficio Personale, direttamente o per il tramite gerarchico, ogni mutamento della situazione familiare ed ogni cambiamento di residenza anche se temporaneo
- Le infrazioni al presente Regolamento Interno saranno punite mediante l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dagli artt. N° 99 – 100 del vigente CCNL e seguendone la stessa gradualità prevista per i casi di recidività
- Per quanto concerne la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, il dipendente deve osservare tutte le misure e disposizioni ricevute, e in particolare:
  - Adottare le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori, previste dalla legge e dal documento di valutazione dei rischi, indicate nella documentazione di sicurezza relativa alla mansione svolta
  - Segnalare al proprio superiore eventuali insufficienze nelle misure di tutela previste
  - Svolgere i compiti assegnati in accordo alle indicazioni di tutela e protezione ricevute
  - Sottoporsi al controllo sanitario previsto dalla vigente normativa o comunque disposto dal medico competente (artt. 20 e 41 D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)
  - Utilizzare i dispositivi di protezione individuale ricevuti in accordo alle specifiche modalità di utilizzo; per motivi di sicurezza, l'uso degli abiti di lavoro e dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) è obbligatorio durante lo svolgimento di tutte le attività lavorative
  - Mettersi a disposizione e partecipare agli interventi di informazione, formazione e addestramento programmati
  - Accedere alle zone ove si può essere esposti a rischio grave e specifico solo se autorizzati e debitamente formati
  - Osservare scrupolosamente le norme vigenti, le disposizioni aziendale in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a disposizione
  - In caso di emergenza seguire quanto previsto dal piano di emergenza senza intraprendere iniziative personali per le quali non si è stati addestrati
  - Mettere in atto tutte le disposizioni ricevute in materia di protezione in caso di rischio di un pericolo grave ed immediato;
  - Non riprendere l'attività ordinaria in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato, salvo richieste eccezionali debitamente motivate da parte del proprio superiore;
  - Mettere in atto tutte le disposizioni ricevute ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, dei pazienti e dei visitatori, nonché per il caso di pericolo grave ed immediato ed in materia di pronto soccorso, così come definite all'interno del documento di valutazione dei rischi;
  - Mettere in atto le disposizioni ricevute per la sicurezza in caso di contratti di appalto o d'opera

Impresa Tre Colli S.p.A.	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	<b>COPIA N°</b>
	<p align="center"><b>ALLEGATO P.DI.01.08.G</b></p> <p><b>Titolo: REGOLAMENTO AZIENDALE</b></p>	ED. N.2 REV N. 2 DATA 11/10/21 Pag. 4 di 4

- La Direzione si riserva il diritto di effettuare sulla rete di internet controlli di sicurezza allo scopo di accertare l'utilizzo della larghezza di banda, l'esposizione di virus, per impedire che vengano eseguiti atti illeciti.  
Verrà limitato o completamente vietato l'utilizzo di internet nel caso in cui risulti che l'utilizzo personale superi limiti ragionevoli ed intralci il lavoro dell'azienda.  
Si comunica che è vietato per tutti i dipendenti la partecipazione a scambi di contenuti illeciti (esempio incitamento alla violenza, all'odio razziale, scambio di messaggi riconducibili alla pedofilia) nonché scaricare software illegali o materiale audiovisivo protetto da copyright tramite computer dell'Impresa Tre Colli.
  
- Le inosservanze del lavoratore agli obblighi di cui agli artt. 30 - 31 – 70 – 98 del CCNL daranno luogo alle sanzioni previste dal CCNL indicate negli artt. 99 e 100, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno arrecato all'azienda.

IMPRESA TRE COLLI S.p.A.