



via G. Matteotti, 56 – Roccella J. (RC)
Tel. 0964.866287
Fax 0964.84515
info@jonicamultiservizi.it
C.F. e P.I. 01535470809.
www.jonicamultiservizi.it

REGOLAMENTO DISCIPLINARE AZIENDALE **Jonica Multiservizi Spa**

Il presente regolamento interno è predisposto dalla Società Jonica Multiservizi S.p.A al fine di regolare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Società, sia all'esterno, richiamando quanto stabilito dal CCNL Metalmeccanica Industria.

1. Svolgimento dell'attività lavorativa.

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse della Società, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL vigente e, nei casi più gravi, 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.

2. Comportamento.

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti della Società e di tenere una condotta conforme ai doveri civici. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. 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.

3. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze.

L'orario di lavoro deve essere rispettato secondo 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 sia rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta d'importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL vigente.

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. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL vigente.

L'orario per il personale amministrativo si svolge in 5 giorni per un totale di 40 ore settimanali;

L'orario per il personale operativo si svolge per 6 giorni settimanali per un totale di 40 ore settimanali.

ORARIO PERSONALE AMMINISTRATIVO	
Lunedì- Venerdì	dalle ore 08:00 alle ore 13:00 dalle ore 14:00 alle ore 17:00

ORARIO PERSONALE OPERATIVO	
Lunedì- Venerdì	dalle ore 07:00 alle ore 14:00
Sabato	dalle ore 07:00 alle ore 12:00

4. Rilevazione presenze e pause.

E' obbligatorio, per tutto il personale, passare dalla Società per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita.

Non fanno parte di ulteriori pause retribuite, né saranno considerati periodi retribuiti, quelli relativi al tempo necessario per le operazioni di vestizione, sia in entrata che in uscita dallo stabilimento.

È concessa al lavoratore una pausa di 10 minuti come da contratto. I lavoratori dovranno utilizzare le suddette pause alternandosi ed evitando di lasciare sprovvisto di personale il loro rispettivo servizio. Alla fine di ogni mese i minuti in eccesso, così come quelli di ulteriori altre pause, saranno detratti dagli eventuali straordinari spettanti o, in assenza di questi ultimi, detratti con una trattenuta dallo stipendio.

È fatto inoltre divieto di assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come di seguito specificato. E' consentito fumare soltanto all'esterno e al di fuori dell'orario di lavoro. 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.

5. Documentazioni assenze.

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione e in particolare:

Malattia.

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza e inviare alla medesima, entro e non oltre 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 dei congedi parentali 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).

6. 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 le esigenze aziendali.

La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 1 mese prima e autorizzata dalla Società.

7. 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, 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.

8. Uscite e straordinari.

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dalla Società, così come l'effettuazione di ore di straordinario.

Il permesso di uscita dalla Società deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, e autorizzato dalla Società.

9. Divieti.

E' 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.

10. Mutamento di domicilio.

E' dovere del personale di comunicare immediatamente alla Società ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

11. Telefonate.

E' fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari e urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione. E' fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

12. 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.

13. 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 all'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali vigenti.

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.

14. 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 all'ammontare 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.

15. 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.

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 all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso,

detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori.

Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è l'ing. Tedesco Giuseppe che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

17. 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 vigente.

18. Entrata vigente e riferimenti.

Questo regolamento entra in vigore con la pubblicazione sul sito aziendale, come comunicato ai lavoratori. Responsabile della sua applicazione è la Direzione aziendale.