

REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

1. Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società **C.E.M.A. Costruzioni Edili Marittime Autostradali S.r.l.** al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Società, sia all'esterno e/o nelle sue sedi temporanee.

2. Organigramma interno

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, è periodicamente aggiornata dagli uffici/segreteria del personale e loro sedi di lavoro temporanee e portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale e/o durante la riunione periodica annuale.

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 e quantitativi stabiliti per la prestazione richiesta.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal ccnl in vigore 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.

4. 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 civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e 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.

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.

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. Rilevazione presenze e pause

E' obbligatorio, per tutto il personale, di redigere settimanalmente il modello delle presenze completo di loro dati quali nominativo/data/orario/cantiere di riferimento (luogo di lavoro dove svolge la mansione per gli operai) da consegnare entro e non oltre il mercoledì della settimana successiva.

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 dal sito produttivo (cantiere). Si conviene che l'orario di lavoro inizia nella sede di lavoro stabilita definitiva o temporanea. Fatto salva la necessità di effettuare per dipendenti che svolgono mansioni al di fuori degli uffici, operazioni di carico/scarico, trasporto e/o trasferimento mezzi da/a ns. magazzino o presso fornitori.

- In caso di sede temporanea operativa fuori provincia di Genova di 50 km (cinquanta) o con permanenza media superiore a 45' (quarantacinque) verrà corrisposta trasferta per eccedenza da convenirsi.

È concessa al lavoratore una pausa di 5 minuti al mattino e 5 minuti al pomeriggio. Alla fine di ogni mese i minuti in eccesso, così come quelli di ulteriori altre pause, verranno detratti dagli eventuali straordinari spettanti o, in assenza di questi ultimi, detratti con una trattenuta dallo stipendio.

È fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro alla postazione di lavoro. Il divieto di assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale e/o mezzo. E' consentito fumare soltanto in siti produttivi all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre a comportare il non rispetto delle leggi e delle normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

Nel caso di mezzi aziendali il dipendente ha l'obbligo della pulizia dello stesso, che se nel caso rilevato non direttamente eseguita in orario di lavoro entro le 24h sarà effettuata ed addebitata.

Relativamente alle pause del presente articolo, è pertanto obbligatoria la segnalazione a proprio capocommessa o pari/superiore in organigramma.

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 dev'essere attestata da certificati medici.

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).

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 15 Luglio per quanto riguarda le ferie estive, ed entro il 30 Novembre per le ferie natalizie tenendo presente, come già detto, delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali.

In caso di mancata comunicazione da parte aziendale le stesse risulteranno autorizzate per le sole ferie comandate.

La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 1 mese prima e autorizzata dal responsabile del personale in organigramma con l'avvallo del direttore tecnico e sentito il responsabile di riferimento.

9. 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.

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.

La Società potrà richiedere l'effettuazione di straordinari secondo le vigenti norme del CCNL edile.

E' fatto espresso divieto l'abbandono del cantiere da parte degli operai, anche per giustificati motivi, senza l'avviso diretto da parte del singolo dipendente al capocommessa o suo pari/superiore in organigramma, tramite chiamata vocale o messaggio tipo SMS o simile al fine di lasciare traccia dell'avviso.

E' fatto espresso divieto finire l'orario di lavoro straordinario autorizzato da parte degli operai, anche per giustificati motivi, senza l'avviso diretto da parte del singolo dipendente al capocommessa o suo pari/superiore in organigramma, tramite chiamata vocale o messaggio tipo SMS o simile al fine di lasciare traccia dell'avviso.

11. 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.

12. 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.

13. 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 da parte del Direttore Tecnico/Operativo.

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

In caso di utilizzo di automezzi e/o mezzi d'opera, l'operatore è tenuto a fermare la mansione, scendere dal mezzo per motivi di sicurezza del personale a terra e/o passante. In caso contrario sarà elevata sanzione disciplinare di € 50,00 cadauna sino a numero massimo di 3.

In caso di un'ulteriore contravvenzione al divieto il lavoratore sarà sospeso con eventuali sanzioni disciplinari.

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, effettuare 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 50% 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 e/o dare evidenza dell'accaduto in caso di danno causato di terzi.

Alla consegna/ricezione di materiale d'uso, utensili o mezzi, il personale deve obbligatoriamente segnalare al Direttore Tecnico o Direttore Operativo eventuali mancanze o danneggiamenti. Inoltre ne deve controllare il perfetto funzionamento e stato di manutenzione ed eventualmente provvedere alla stessa nel caso dei mezzi e degli utensili.

In caso di mancata segnalazione di quanto sopra, sarà ritenuto responsabile l'utilizzatore dello stesso al momento dell'uso o del materiale di dotazione a lui 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 dell'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, sui cantieri e mezzi, come previsto dalla legge. E' consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre a comportare il non rispetto delle leggi e delle normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi. E' fatto divieto assoluto di fumare sui mezzi appartenenti alla Società.

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. 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 il Direttore Tecnico o Direttore Operativo e suoi delegati che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari sanzionabili nella misura di Euro 15,00 ad infrazione ricevuta.

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.

Inoltre è facoltà del capo cantiere e delle figure superiori in organigramma allontanare il personale dal cantiere in caso di infrazione rilevata con contestuale perdita delle ore lavorate dallo stesso.

20. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori. Responsabile della sua applicazione è il direttore tecnico in organigramma.

21. Pubblicazione del regolamento aziendale

Il presente regolamento è sempre reperibile presso ns. sedi.

22. Privacy e divulgazione

Si fa espresso divieto di divulgazione per scopi non conformi ed attinenti ai soli fini lavorativi aziendali. Quali affissioni o divulgazione non espressamente autorizzate per iscritto dalla Società.

Ai fini di tutela della privacy delle parti il presente viene sottoscritto in forma segreta da nostro personale dipendente e tenuto presso i nostri uffici.

23. Materiale di fornitura

Il lavoratore ha obbligo di firmare con nome e cognome leggibile i documenti di trasporto (DDT) o di riconsegna, controllando la correttezza dei dati quali: orari/cantiere di riferimento/corrispondenza della merce fornita e/o resa oltre che della quantità effettiva della stessa.

Il lavoratore ha l'obbligo di avvisare in caso di arrivo di materiale fornito da terzi il capocommessa o suo pari/superiore in organigramma.

24. Obbligo di avvisare propri superiori - ulteriori

in caso di possibile danno terzo alla svolgimento dell'attività
in caso di possibile danno da personale delle imprese subappaltatrici
in caso di forniture difettose
in caso di possibili danni alla società o terzi per lavorazione in corso di esecuzione in maniera errata o non corrispondente a progetto.

25. Modello 231

Obbligo di rispetto del modello 231 sottoscritto ed a disposizione presso ns. sedi e sito internet società

26. Giornaliere

Compilazione di giornaliere di cantiere da modello dato, da compilarsi in tutte le sue parti con scrittura leggibile in stampatello. Il lavoratore ha obbligo di richiedere copie ulteriori ai diretti superiori o presso gli uffici o effettuandole direttamente presso copisteria e di richiedere rimborso.

27. Rimborso spese

Compilazione di rimborso spese da modello dato, da compilarsi in tutte le sue parti con scrittura leggibile in stampatello. Il lavoratore ha obbligo di richiedere copie ulteriori ai diretti superiori o presso gli uffici o effettuandole direttamente presso copisteria e di richiedere rimborso.

Il lavoratore dovrà presentare rimborso spese completo di scontrini o simili in originale e loro fotocopia al fine di permetterne il controllo e verifica da parte della società o degli enti anche per a distanza di anni.