

REGOLAMENTO AZIENDALE ORARIO DI LAVORO E REGOLE COMPORTAMENTALI

Premessa

Il presente **Regolamento** aziendale mira a definire e a rendere chiare, in una logica di reciproca condivisione, le norme comportamentali in materia di orario di lavoro.

Oltre a quanto previsto nel presente Regolamento, i dipendenti dovranno uniformarsi anche a tutte le altre norme e disposizioni aziendali che potranno essere comunicate dalla Direzione, sempre nel rispetto delle disposizioni di Legge, del contratto nazionale di lavoro, nonché di altri accordi vigenti.

1. Orario di lavoro e pausa

Nel rispetto del vigente CCNL, l'orario di lavoro dei dipendenti è pari a **40 ore** settimanali ed è articolato in **cinque giorni lavorativi**.

L'orario di lavoro è accertato mediante la **rilevazione automatica delle presenze**, alle cui procedure tutti devono attenersi per consentire la corretta gestione della retribuzione, ad eccezione del personale espressamente esentato. Tutto il personale è dotato di tesserino magnetico di riconoscimento (**badge**) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per timbrare l'inizio e il termine dell'orario, nonché tutte le uscite ed entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi debitamente autorizzati).

Il badge magnetico è da considerarsi un **documento personale** ed è fatto assoluto divieto di strisciare il badge altrui.

La **timbratura è obbligatoria** (salvo personale direttivo o esente).

Le **mancate timbrature** dovranno essere **segnalate e motivate nell'arco della stessa giornata** al responsabile di reparto o a mezzo mail all'indirizzo timbrature@ctelift.com.

I dipendenti dovranno essere presenti sul posto di lavoro all'orario di inizio del turno, affinché la produzione e le altre attività aziendali possano iniziare all'orario prestabilito.

Le timbrature del badge, effettuate **dopo l'inizio dell'orario e al di fuori della fascia di flessibilità prevista per gli uffici** e di seguito definita, comporteranno **ritardo; l'addebito sarà di un quarto d'ora se il ritardo è contenuto entro i primi 15 minuti, di mezz'ora se il ritardo è compreso oltre i 15 minuti e fino ai 30 minuti**, e così di seguito.

La conversione a posteriori dei ritardi in permessi o il recupero degli stessi alla fine della giornata lavorativa saranno concessi solo in caso di comprovata necessità dall'ufficio personale, il quale dovrà ricevere la richiesta in giornata.

Qualsiasi violazione delle norme procedurali contenute nel presente regolamento sarà oggetto di avvio del procedimento disciplinare, così come previsto dal CCNL applicato.



Orario di lavoro

Orario uffici

08.00 – 12.30 / 14.00 – 17.30

Orario officina

L'officina dello stabilimento di **Rivoli** osserverà il seguente orario

08.00 – 12.00 / 13.00 - 17.00

L'officina dello stabilimento di **Rovereto** osserverà il seguente orario

08.00 – 12.30 / 13.30 - 17.00

Arrotondamenti

L'orario di **entrata e di uscita è arrotondato al quarto d'ora** (a titolo esemplificativo l'entrata alle 8.01 diventerà le 8.15 e l'uscita alle 17.05 diventerà uscita alla 17.00).

Sistema di flessibilità personale impiegatizio

A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento e per la durata sperimentale di un anno, viene istituita, in favore del solo personale impiegatizio, una **fascia di tolleranza in entrata pari ad un'ora**. In tal modo, il personale impiegatizio potrà iniziare la propria prestazione tra le ore 8 e le ore 9 del mattino e recuperare il periodo di posticipo o riducendo la pausa pranzo, che comunque non potrà essere ridotta oltre la durata minima continuativa di seguito indicata, o posponendo l'orario di uscita.

La **pausa pranzo**, non frazionabile, deve essere fruita per un periodo minimo continuativo di **30 minuti e massimo di 90 minuti** nella fascia oraria **12.30 – 14.00**. L'orario flessibile non può comunque comportare l'uscita dagli uffici prima delle ore 17.00. L'area Customer Care (segreteria vendite, marketing e comunicazione, distribuzione, assistenza e ricambi) dovrà garantire la presenza di almeno una persona in ciascun reparto fino alle ore 17.30 con adeguato preventivo piano di copertura mensile, validato dal responsabile di reparto. Eventuali ed eccezionali diversi piani temporanei di copertura (quali ad esempio la copertura di più reparti da parte di una sola persona) dovranno essere validati dal responsabile dell'area Customer Care.

Per il personale con straordinario forfettizzato per il quale è richiesta la timbratura in entrata al mattino e in uscita la sera ma non quella in pausa pranzo, il sistema inserirà automaticamente **1 ora**; eventuale pausa più breve (30 minuti) dovrà quindi essere effettivamente timbrata per poter essere correttamente rilevata dal programma di rilevazione delle presenze.

Per **particolari esigenze di servizio** o per temporanee carenze di organico (ad esempio ferie di colleghi o assenze di altra natura), il responsabile di ciascun reparto, in accordo con l'ufficio del personale, può individuare **specifiche casistiche di esclusione** o di **sospensione temporanea** del godimento del beneficio della fascia di tolleranza dandone tempestiva informativa al dipendente interessato.

Le timbrature del badge in **ritardo fuori dalla fascia di flessibilità** (ad es. 09.01 in entrata) comporteranno l'addebito di un **quarto d'ora se il ritardo è contenuto entro i primi 15 minuti**, di **mezz'ora se il ritardo è compreso oltre i 15 minuti** e fino ai 30 minuti e così di seguito.

La conversione a posteriori dei ritardi in permessi o il recupero degli stessi alla fine della giornata lavorativa saranno concessi solo previa richiesta in giornata.

2. Buoni pasto

L'erogazione dei buoni pasto avviene in presenza di una prestazione lavorativa **minima di 4 ore** giornaliera ed a consuntivo nel mese successivo a quello di maturazione.

3. Pausa

Personale impiegatizio

All'interno del proprio turno di lavoro i dipendenti potranno usufruire al massimo di due pause di 5 minuti ciascuna (una al mattino e una al pomeriggio). Le pause devono essere condotte in modo tale da non intralciare o disturbare lo svolgimento del lavoro negli altri reparti ed evitato l'assembramento di più di tre/quattro persone davanti al distributore automatico.

Personale di officina:

Le pause caffè in officina sono collettive e **regolate da sirena**, quindi tutto il personale si fermerà contemporaneamente.

La durata della pausa è stabilita in 10 minuti al mattino (dalle 9.50 alle 10) e in 5 minuti al pomeriggio (dalle 14:55 alle 15:00).

Al di fuori delle predette pause non sarà consentito al lavoratore di allontanarsi dalla propria postazione di lavoro senza l'autorizzazione del proprio caporeparto, salva l'esigenza di utilizzare i servizi igienici.

4. Lavoro straordinario

Per quanto concerne il lavoro straordinario, si fa integrale **rinvio al CCNL**. Il lavoro straordinario se non espressamente richiesto deve essere preventivamente autorizzato dal proprio responsabile che ne valuterà l'effettiva necessità; in caso contrario non sarà riconosciuto e conseguentemente retribuito.

5. Ferie e permessi

Calendario ferie collettive

Entro il mese di aprile di ogni anno l'Azienda comunicherà alla RSU il **calendario delle chiusure collettive**. In caso di necessità, alcuni dipendenti potranno essere chiamati in servizio durante la chiusura per motivi determinati da esigenze di servizio.

Richiesta ferie e permessi individuali

La richiesta di ferie e/o di permessi dovrà essere effettuata nel rispetto dei seguenti termini di preavviso, salvo casi particolari di sopravvenute ed imprevedibili circostanze:

- **fino a 1 giorno** la richiesta deve essere presentata con un anticipo di almeno 1 giorno;
- **fino a 3 giorni** la richiesta deve essere presentata con un anticipo di almeno 5 giorni;
- **per periodi superiori a 5 giorni** la richiesta deve essere presentata con un anticipo di almeno 15 giorni.

L'assenza dal lavoro per ferie che interessi più di due lavoratori al giorno per singolo reparto sarà valutata in relazione alle esigenze produttive. Le richieste verranno accolte in base all'ordine temporale di richiesta.

Il personale provvisto di mail aziendale potrà presentare richiesta via mail al proprio responsabile mettendo in copia l'indirizzo timbrature@ctelift.com. Per il personale non dotato di posta aziendale la richiesta verrà effettuata in forma cartacea con apposito modulo al proprio responsabile il quale comunicherà all'ufficio personale l'assenza del dipendente da lui autorizzata.

6. Malattia

Ferma restando la disciplina legale e contrattuale in materia, il dipendente, nell'ambito delle finalità enunciate nelle premesse del presente Regolamento, si adopererà per comunicare con la massima tempestività la propria assenza, affinché l'Azienda possa diversamente riorganizzare l'attività produttiva.

È fatto ad ogni modo **obbligo avvisare l'azienda** entro il primo giorno di assenza.

Inoltre, il lavoratore dovrà fornire all'azienda il **numero di protocollo identificativo del certificato medico** inviato telematicamente all'Inps dal proprio medico curante.

Qualora il medico curante fosse impossibilitato all'inoltro telematico dello stesso, è obbligo per il lavoratore recapitare in azienda la relativa attestazione di malattia in forma "cartacea", entro i due giorni dall'inizio dell'assenza. In questo ultimo caso rimane inoltre l'obbligo per il lavoratore dell'inoltro della certificazione di malattia all'Inps. Si ricorda che l'indennizzo spetta dalla data di rilascio (emissione) del certificato medico e, pertanto, **non possono essere giustificate le giornate precedenti alla visita**, con conseguente mancato riconoscimento economico.

Quale eccezione a tale regola, solamente nel caso in cui il certificato sia emesso a seguito di **visita domiciliare**, l'INPS ammette la possibilità di riconoscere la sussistenza dello stato morboso anche per il giorno immediatamente precedente (solo se feriale) a quello del rilascio della certificazione, purché dalla stessa risulti "dichiara di essere ammalato dal ..." e tale data retroagisca di un solo giorno rispetto alla data di emissione del certificato

7. Infortunio

Ferma restando la disciplina contrattuale e legale in materia, allo scopo di porre l'Azienda nella possibilità di convalidare e confermare l'effettivo accadimento dell'infortunio in occasione dell'attività lavorativa, il dipendente **dovrà tempestivamente informare il proprio diretto superiore** di circostanze ed accadimenti che potrebbero comportare, anche in tempi differiti, l'insorgere di temporanee inabilità al lavoro.

In caso contrario l'Azienda sarà posta nelle condizioni di avanzare riserve di fondatezza, nei confronti dell'Istituto Assicuratore, in caso di denunce di infortuni di cui non emergano riscontri oggettivi e/o testimonianze dell'effettivo accadimento dell'infortunio in occasione di lavoro.

8. Trasferte

Per la corretta gestione della rilevazione presenze e per questioni assicurative è fondamentale che eventuali **trasferte, anche di breve durata all'interno della giornata** per visita clienti e/o fornitori e/o per spostamenti tra sedi, vengano comunicate in anticipo all'ufficio del personale (timbrature@ctelift.com).

Il preavviso per le **trasferte estere** deve essere comunicato **entro 5 giorni dalla partenza** salvo casi effettiva emergenza che dovranno comunque essere validati dal proprio superiore.

La comunicazione di trasferta, nel rispetto dei tempi anzidetti, permette di verificare in anticipo le coperture assicurative e sanitarie necessarie in caso di uscite in paesi comunitari ed extracomunitari. Si precisa che tutte le **spese di trasferta** dovranno essere consuntivate secondo le modalità e nei termini previsti dal **regolamento per la compilazione delle note spese** disposto dall'amministrazione, a cui si rimanda integralmente

9. Norme di sicurezza

In relazione a quanto previsto dalle disposizioni di Legge in materia, è fatto obbligo a tutti i dipendenti di rispettare scrupolosamente le seguenti indicazioni:

- a) osservare ogni disposizione ed istruzione impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i macchinari, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) segnalare al datore di lavoro, dirigente o preposto, eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento di macchinari, attrezzature di lavoro e dispositivi di sicurezza e protezione;
- e) segnalare le eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, adoperandosi direttamente nel caso di urgenza ad eliminare o ridurre l'anomalia o il pericolo, notificando l'accaduto al loro rappresentante per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque disposti dal medico competente, in particolare effettuare i richiami previsti dalla vaccinazione antitetanica.

È presente la figura del medico competente per l'esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria.

Il mancato rispetto delle norme sopra elencate, oltre ad essere sanzionato secondo le previsioni di Legge in materia, potrà altresì formare oggetto di procedimento disciplinare.

10. Altre Disposizioni

Divieto di fumo

In conformità alla legislazione vigente, è vietato fumare all'interno dell'intero compendio aziendale (servizi, bagni e spogliatoi inclusi). Tale divieto opera anche in caso di utilizzo di sigarette elettroniche. Eventuali soste fumo dovranno avvenire nelle apposite zone riservate ai fumatori e all'interno della pausa suonata dalla sirena.

Dall'1/1/2018 sarà fatto totale divieto di fumo nell'intero compendio aziendale (incluso piazzale) e verranno rimosse le aree fumo dal piazzale.

Divieto di consumo di alcolici

È fatto divieto totale di assumere alcolici nel corso della giornata lavorativa, anche durante la pausa pranzo.

Uso del telefono personale

Ogni dipendente dovrà attivare la **modalità silenziosa** del proprio telefono cellulare personale all'ingresso in azienda e potrà utilizzarlo esclusivamente nei momenti di pausa. I familiari o eventuali strutture che abbiano in cura familiari (scuole, ospedali o simili) che abbiano urgenza di contattare i dipendenti potranno chiamare il centralino aziendale che, a sua volta, li metterà in contatto con la persona richiesta.

Accesso all'officina

L'accesso all'officina del personale non produttivo è consentita solo nel rispetto delle regole sulla sicurezza cui integralmente si rimanda e solo per esigenze di servizio.

L'accesso alla macchinetta degli snack dovrà avvenire per il solo prelievo e non per la consumazione dello stesso per non intralciare le attività.

Per l'ingresso dei visitatori, personale esterno ed autisti si rimanda integralmente alla procedura aziendale PR35.

Ordine e pulizia

Ogni dipendente è tenuto a mantenere pulito ed ordinato il proprio posto di lavoro. Si raccomanda inoltre di spegnere tutte le luci, calcolatrici, fotocopiatrici ed eventuali altri strumenti in dotazione durante la pausa pranzo ed in occasione dell'uscita serale.

Pulmino aziendale

Quale liberalità aziendale, la Proprietà mette a disposizione un pulmino per il trasporto dei propri dipendenti che giornalmente devono recarsi dallo stabilimento di Rovereto a quello di Rivoli. Il pulmino deve essere tenuto pulito e in condizioni di efficienza. Eventuali malfunzionamenti e/o guasti vanno tempestivamente segnalati, in modo che l'azienda possa provvedere quanto prima alla riparazione del mezzo. I danni arrecati dal dipendente comporteranno l'addebito dell'eventuale franchigia assicurativa, fatta eccezione per la rottura del cristallo o altri danni non direttamente imputabili al guidatore. L'eventuale indisponibilità del pulmino aziendale, qualsiasi ne sia la motivazione, compresa la decisione da parte della Direzione di non erogare più il servizio, non comporta per l'azienda il dover mettere a disposizione un mezzo alternativo.

11. Decorrenza

Il presente Regolamento decorre dal 01/11/2017 e contestualmente annulla e sostituisce eventuali precedenti regolamentazioni che abbiano trattato i medesimi argomenti.

I dirigenti, i quadri ed i responsabili di reparto sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Ufficio Personale ogni eventuale infrazione alla disciplina contrattuale ed al presente regolamento interno commessa dal personale; successivamente sarà di competenza dello stesso ufficio attivare l'eventuale conseguente procedura disciplinare, nel rispetto delle norme di Legge e contrattuali.

LA DIREZIONE

