

## REGOLAMENTO GENERALE INTERNO

Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento, la cui applicazione è immediata.

Nell'apposita bacheca verranno esposte tutte le comunicazioni riguardanti il personale nella sua totalità o gruppi ristretti. Salve sempre le maggiori responsabilità eventuali, tanto di carattere civile quanto penali, in bacheca non è consentito rimuovere --- senza debita autorizzazione --- né affiggere alcun documento.

L'inosservanza delle presenti norme comporta l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

### ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è così fissato:

OPERAI                   dalle 07:00 alle 15:00  
OPERAI                   dalle 06:00 alle 14:00

IMPIEGATI              dalle 08:00 alle 12:00           e dalle 14:00 alle 18:00

Il lavoratore dovrà essere al suo posto di lavoro, pronto per l'inizio del lavoro, all'orario sopra fissato (i tempi per la timbratura, per eventuali cambi di vestiario o per posteggio auto etc. non fanno parte dell'orario di lavoro).

**Il suono della prima sirena indica l'affrettarsi a raggiungere la propria postazione.**

**Il suono della seconda sirena indica l'inizio dell'attività lavorativa.**

**Al ritardatario il conteggio delle ore di lavoro sarà effettuato a partire dalla mezz'ora dopo i 5 minuti successivi all'orario normale di inizio lavoro, sempreché il ritardo non superi la mezz'ora stessa.**

Trascorsi i 30 minuti è in facoltà dell'azienda riammettere al lavoro il ritardatario.

**Il lavoratore dovrà attendere il suono della sirena di fine turno prima di sospendere il proprio lavoro e quindi recarsi alla postazione della timbratura.**

La Direzione aziendale avrà la facoltà di modificare momentaneamente gli orari di lavoro sopracitati. Tali modifiche verranno comunicate ai lavoratori entro 24 ore dal loro svolgimento mediante affissione in bacheca ove risulterà:

- Nuovo orario di lavoro
- Esigenze che lo hanno determinato
- Periodo interessato alla modifica
- Dipendenti interessati

Le assenze non giustificate verificatesi durante tale orario saranno considerate come assenza dall'orario normale di lavoro.

### TIMBRATURE IRREGOLARI

Tanto all'entrata quanto all'uscita il dipendente è obbligato a timbrare la presenza con l'apposito badge magnetico, con espresso **divieto** di alterare le indicazioni dell'orologio di controllo nonché **di compiere timbrature per conto di altro lavoratore.**

**Il lavoratore che non avrà fatto la regolare timbratura sarà considerato assente, a meno che sia accaduto senza colpa e che la presenza del lavoratore risulti in modo equivocabile.**

## **RICHIESTA PERMESSI / FERIE**

Il lavoratore che necessita di un permesso dovrà preventivamente informare ed accordarsi con il responsabile di stabilimento o un suo sostituto **almeno 48 ore prima con il rilascio di una autorizzazione da lui sottoscritta.**

**La scelta del periodo delle ferie sarà fatta di comune accordo tra il dipendente e la direzione compatibilmente con le esigenze di servizio.**

La necessità di assentarsi per ferie deve essere comunicata con **almeno 15 gg. di anticipo al responsabile del reparto o alla direzione.**

## **ABBANDONO DEL POSTO DI LAVORO**

Durante le ore di lavoro il dipendente non può abbandonare il proprio posto senza regolare autorizzazione del diretto superiore.

## **ADEMPIMENTI E OBBLIGHI IN CASO DI ASSENZA O MALATTIA**

**La malattia e l'infortunio non professionale** che causano l'assenza del lavoratore devono essere **comunicate** all'azienda in tempo utile per la programmazione aziendale e comunque **entro le prime 4 ore del giorno in cui si verifica l'assenza stessa, salvo il caso di giustificato impedimento.**

Il lavoratore inoltre deve comunicare all'azienda al più presto possibile e comunque **non oltre il secondo giorno dall'inizio dell'assenza, il numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato in via telematica dal medico competente.**

I riferimenti aziendali per procedere all'invio del numero di protocollo sono i seguenti:

- **telefono: 0444-451804**
- **mail: info@serenissimasrl.com.**

In ogni caso di mancata trasmissione telematica del certificato di malattia, a qualsiasi causa fosse imputabile, il lavoratore adempirà agli obblighi relativi alla documentazione dell'assenza per malattia, inviando in azienda entro 2 giorni la copia cartacea del certificato medico; dovrà anche avvisare preventivamente il datore di lavoro del mancato invio telematico del certificato.

L'eventuale **prosecuzione dello stato di inidoneità al servizio** deve essere comunicata all'azienda in tempo utile per la programmazione aziendale e comunque entro le prime 4 ore del giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere il servizio e deve essere attestata da successivi certificati medici; il lavoratore deve far pervenire all'azienda al più presto possibile il numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato in via telematica dal medico e comunque entro il secondo giorno dalla scadenza del periodo di assenza per malattia o per infortunio indicata nel certificato medico precedente.

Il lavoratore, in base alla certificazione medica da inviare, potrà inoltre anticipare per le vie brevi all'azienda la durata prevista della malattia o della sua eventuale prosecuzione.

In mancanza di tali comunicazioni o in caso di ritardo oltre i termini sopra indicati o di impossibilità di verifica tempestiva della malattia in corso in un Paese estero, a meno che non vi siano giuste ragioni di impedimento, l'assenza si considera ingiustificata.

Ogni mutamento di indirizzo durante il periodo di malattia od infortunio non professionale deve essere tempestivamente comunicato all'azienda.

Per quanto concerne il controllo delle assenze per malattia si fa riferimento alle vigenti norme di legge.

Al termine della malattia o dell'infortunio il lavoratore deve presentarsi immediatamente in azienda per avere disposizioni in ordine alla ripresa del lavoro.

**Salvo quanto sopra disposto per i casi di malattia, l'assenza va comunicata in tempo utile per la programmazione aziendale e comunque entro le prime 4 ore del giorno in cui si verifica l'assenza stessa. Va documentata entro il giorno successivo, a pena di sanzione disciplinare ed eccetto il caso di giustificato impedimento.**

L'assenza, a prescindere dai motivi e dalla durata, esclude la decorrenza della retribuzione.

La mancata attivazione del cartellino/badge e/o altri meccanismi di rilevazione configura assenza, a meno che sia accaduta senza colpa e che la presenza del lavoratore risulti in modo inequivocabile

### **PAUSE SUL LAVORO**

E' consentito ai dipendenti di effettuare una sosta di 10 minuti per la colazione al mattino, alle ore 9,30 ed una pausa retribuita di 30 minuti dalle 12,00 alle 12,30 nel caso in cui l'orario di lavoro sia di 8 ore continuative.

I pasti dovranno essere consumati esclusivamente nel locale mensa. Al termine dei pasti tutto il materiale usato ed i rifiuti dovranno essere riassetati negli appositi recipienti messi a disposizione rispettando la raccolta differenziata. E' vietato introdurre tazze, bicchieri, carta e quant'altro collegato nei posti di lavoro.

**Ogni dipendente deve provvedere autonomamente alla pulizia del proprio posto di lavoro, alla ordinaria manutenzione dei macchinari aventi in dotazione, alla postazione utilizzata in mensa e al proprio armadietto.**

### **DIVIETO DI FUMARE**

Nell'interesse della salute e sicurezza di tutti, nonché a liberazione di ogni responsabilità in capo al datore di lavoro, si dispone il divieto assoluto di fumo all'interno dei luoghi di lavoro.

E' fatto divieto di bestemmiare e pronunciare turpiloqui.

E' fatto divieto di atteggiarsi e vestirsi in maniera non consona al posto di lavoro e comunque volgare. Durante il lavoro è vietato il consumo di bevande e cibi senza la debita autorizzazione. Così pure è proibito introdurre in Azienda qualsiasi oggetto di uso non strettamente giustificato.

### **USO TELEFONO**

**E' vietato al lavoratore introdurre all'interno dei reparti il proprio telefono cellulare.** Verrà custodito nell' apposito armadietto e potrà essere utilizzato durante le pause, salvo casi urgenti ed improrogabili, da segnalare preventivamente al proprio responsabile.

L' addetta al centralino è autorizzata a verificare la ricorrenza del carattere di urgenza prima di passare telefonate ai lavoratori. Idem per le telefonate personali in partenza verso l'esterno.

Arzignano, 19/04/2023

Serenissima Srl Unipersonale  
Legale rappresentante  
Gianluigi Marchesini



## DOVERI DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI estratto C.C.N.L.

### **Art. 146 (Obbligo del prestatore di lavoro)**

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

### **Art. 147 (Divieti)**

E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della azienda, salvo quanto previsto dall'art. 33, prima Parte, del presente contratto. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.

Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario.

Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione.

Al termine dell'orario di lavoro, prima che sia dato il segnale di uscita, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto.

### **Art. 148 (Giustificazioni delle assenze)**

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 115, seconda Parte, quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 151, seconda Parte.

### **Art. 149 (Rispetto orario di lavoro)**

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 151, seconda Parte.

### **Art. 150 (Comunicazione 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.

Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dalla azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.



### **Art. 151 (Provvedimenti disciplinari)**

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 113, seconda Parte;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 146, 1° e 2° comma, seconda Parte;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

### **Art. 152 (Codice disciplinare)**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente Titolo XXIV nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, legge 20 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dal Titolo IV, prima Parte, del presente contratto.

### **Art. 153 (Normativa provvedimenti disciplinari)**

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.