



REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

per tutte le maestranze

PREMESSA

Insieme per costruire il futuro

L'Azienda presso la quale si presta la propria attività lavorativa è un patrimonio anche del lavoratore, che condivide con l'Azienda gli obiettivi da raggiungere, sapendo che solo con l'impegno di ogni componente aziendale è possibile creare lo spirito di squadra, valore essenziale per il suo sviluppo.

Il presente Regolamento della **3G Italia** vuole dare indicazioni di comportamento valide per tutti, allo scopo di rendere migliore l'ambiente di lavoro e la convivenza.

Puntualità e buona educazione sono importanti, come il rispetto dei colleghi. Tutte le attività lavorative di quanti operano per l'Azienda si devono svolgere con impegno professionale, rigore e correttezza gestionale, per tutelare l'immagine dell'Azienda di cui si è parte.

Vivere il lavoro in modo sereno e professionale determina la qualità della propria vita. Dolenti o nolenti, trascorriamo nel posto di lavoro otto ore al giorno per cinque giorni alla settimana. Non sempre è facile districarsi tra le fatiche e le problematiche quotidiane, i rapporti con i colleghi e le regole del buon comportamento. Il mio consiglio è cercare di trascorrerle serenamente lavorando con diligenza ed impegno, prendendo questo tempo significativo nel verso giusto.

Per la **3G Italia** le Risorse Umane rappresentano un capitale strategico da curare e valorizzare, determinante per il nostro successo e per la nostra capacità di innovare. La sua tutela è alla base della vita e della crescita del patrimonio di competenze possedute.

Lavorare in **3G Italia** significa lavorare in un ambiente dinamico, con un gruppo organizzato ed in costante crescita. Ogni giorno l'obiettivo da perseguire è garantire la soddisfazione dei nostri clienti e costruire il nostro futuro.

Il lavoro di squadra e la collaborazione reciproca, continuamente incoraggiati, sono lo strumento che ci consente di raggiungere con maggiore facilità soluzioni ed intuizioni vincenti. È importante che tutti noi svolgiamo il nostro lavoro con cura, professionalità e soprattutto massimo rispetto verso tutti i colleghi.

La curiosità e il desiderio di imparare sempre qualcosa di nuovo sono un'arma preziosa, in grado di stimolare la soddisfazione e lo stare bene al lavoro.

Far parte della **3G Italia** significa perseguire insieme un obiettivo e raggiungerlo.

Le competenze di ciascuno sono una risorsa per tutti. Ed insieme costruiscono il futuro dell'Azienda.

Non ci possono essere né progresso né giustizia e tanto meno uguaglianza in un paese dove persone brave e senza lavoro si umiliano ogni giorno, e vagabondi col posto garantito urlano per ottenere ancora di più.

Mi auguro che ciascuno di Voi arrivi ogni giorno al lavoro con rinnovato entusiasmo, offrendo il massimo impegno con la consapevolezza che molti altri colleghi stanno facendo lo stesso.

Alfredo Gaggia
Amministratore 3G Italia

1. Applicabilità

Il presente Regolamento interno viene predisposto dalla Società **3G Italia** al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Società sia all'esterno.

2. Organigramma interno

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, se aggiornata sarà portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale.

3. Doveri dei lavoratori

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcuni obblighi del lavoratore, che nello svolgimento della prestazione deve osservare sempre correttamente le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dalla **3G Italia**, nonché dai preposti e responsabili da cui dipende.

- a) Rispettare l'orario di lavoro ed adempiere le formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta d'importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo;
- b) Comunicare alla direzione aziendale le assenze dal lavoro, salvo il caso di giustificato impedimento, entro il normale orario di lavoro della giornata in cui si verifica l'assenza stessa;
- c) Prestare le proprie energie lavorative ed espletare le sue mansioni secondo i doveri generali di diligenza, lealtà, correttezza e buona fede;
- d) Eseguire con la massima diligenza il compito affidato, assumendone le personali responsabilità ed attenendosi alle direttive;
- e) Conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda, non trarre profitto, con danno della società, da quanto forma oggetto delle sue funzioni nell'azienda, né svolgere attività contraria agli interessi dell'attività aziendale;
- f) Avere cura dei locali, dei mobili, macchinari e strumenti, merci e prodotti a Lui affidati;
- g) Cooperare alla prosperità aziendale;
- h) Uniformarsi all'ordinamento gerarchico dell'impresa nei rapporti attinenti al servizio;
- i) Comportarsi in modo corretto ed educato nei confronti dei superiori, dei colleghi ed usare modi cortesi con clienti, fornitori e collaboratori nonché tenere una condotta conforme ai civici doveri;
- j) Osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'impresa porterà a conoscenza, nonché tutte le particolari disposizioni a riguardo emanate dall'impresa stessa;
- k) In caso di risoluzione del rapporto di lavoro deve riconsegnare tutto ciò che ha ricevuto in consegna temporanea;
- l) Comunicare tempestivamente ogni cambiamento di domicilio;
- m) Rispettare ogni altra disposizione emanata per iscritto dall'azienda per regolare il servizio interno rientrando nelle attribuzioni del datore di lavoro;
- n) Attenersi all'osservazione di tutte le norme di legge ed i regolamenti per la circolazione ed è responsabile dell'autoveicolo che riceve in consegna;
- o) Provvedere a segnalare tutte le deficienze tecniche del veicolo che gli è affidato in consegna;
- p) Effettuare la piccola manutenzione e la pulizia delle vetture, intese a conservare le macchine in buono stato di funzionamento, riconsegnarle possibilmente almeno con mezzo serbatoio di carburante.

4. Divieti

- a) È vietato al personale ritornare nei locali e nel posto di lavoro dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prestabilito, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'azienda;
- b) È vietato al personale girare per i reparti se non per ragioni di lavoro ed è fatto assoluto divieto agli impiegati di scendere in officina senza previa autorizzazione durante l'orario di lavoro, per motivi di sicurezza ed assicurazione. È vietato inoltre lasciare la propria postazione di lavoro senza aver avvisato il responsabile e/o collega. I responsabili di reparto dovranno far rispettare tale divieto e ne risponderanno.

5. Comportamento

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con clienti, fornitori e collaboratori della Società e soprattutto con tutte le maestranze, di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare tutti e tutto.

Non è un'imposizione, ma partecipare ad eventi, cene e colazioni di lavoro tra colleghi aiuta a socializzare e vivere con serenità, soddisfazione e convivenza insieme lavorando.

6. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società. Resta fermo che all'inizio degli orari di lavoro il lavoratore dovrà trovarsi al suo posto per iniziare il turno lavorativo.

Il lavoro inizia e finisce al suono della sirena. La chiusura delle luci e delle porte è obbligatoria, assicurandosi che siano tutte ben chiuse per permettere di inserire gli allarmi. Tale chiusura dovrà avvenire solo dopo il suono della sirena. Nessuno e per nessun motivo è autorizzato a lasciare il posto di lavoro prima. E' vietato usufruire dei servizi igienici 15 minuti prima e dopo il suono della sirena se non per effettiva necessità, e comunque sempre dietro autorizzazione del responsabile.

È fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Il responsabile di reparto dovrà far rispettare tale disposizione. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

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 in vigore.

7. Rilevazione presenze e pause

È obbligatorio, per tutto il personale, passare il proprio badge (strettamente personale) nell'apposito lettore, per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita.

È fatto, inoltre, divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro presso la postazione di lavoro.

Il divieto di assumere bevande alcoliche, così come il divieto di fumo, è assoluto in qualsiasi locale aziendale. È consentito fumare soltanto all'esterno, nelle modalità di seguito specificate (art. 12).

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.

8. Documenti 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 deve 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.

9. 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 in bacheca. 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, come già detto, delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali.

La fruizione di ferie individuali dovrà essere preceduta da relativa richiesta, da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 2 mesi prima e autorizzata dalla Direzione, sentito il responsabile di riferimento. Il giorno del Santo Patrono del luogo è normalmente dove ubicata la sede, ma tutti insieme ed a maggioranza all'inizio di ogni anno si può decidere e fissare altro giorno.

10. Uscite, spostamenti e straordinari

Eventuali uscite e spostamenti durante l'orario di lavoro dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), così come l'effettuazione di eventuali ore di straordinario.

È vietato girare per i reparti senza autorizzazione del proprio responsabile. Il dipendente deve svolgere diligentemente le prestazioni lavorative che gli sono state assegnate. Ciò significa anche non assumere un atteggiamento lento o lassista, come non allontanarsi in modo ingiustificato dai reparti e/o uffici dello stabilimento durante le ore lavorative. Senza previa autorizzazione, i responsabili dei reparti dovranno far rispettare in modo totale questa disposizione.

Gli stessi responsabili risponderanno di eventuali dipendenti trovati fuori dal proprio settore.

Il permesso di uscita dall'Azienda deve essere richiesto dal lavoratore al proprio responsabile entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione. In casi speciali possono essere accordati dalla Direzione permessi straordinari con o senza retribuzione.

11. Telefonate

È fatto assoluto divieto in tutti i locali, compresi i servizi igienici, l'utilizzo del proprio telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, compresa la navigazione su web, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione al proprio responsabile. Si comunica che è disponibile il telefono aziendale per chiamate nazionali in entrata e in uscita "gratuite".

È fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa. Il mancato rispetto di tali obblighi comporterà il licenziamento diretto per insubordinazione, in quanto è ritenuto dall'Azienda atteggiamento irrispettoso, irraguardoso ed indelicato nei confronti di tutte le maestranze.

A tutti coloro che hanno in dotazione il telefono aziendale è fatto obbligo di averlo sempre con sé durante l'attività lavorativa, in modo da essere sempre e comunque rintracciabili.

12. Divieto di fumo e bevande alcoliche

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come previsto dalla legge. In via del tutto eccezionale è consentito fumare soltanto all'esterno e/o in spazi areati. 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. Al di là di questo regolamento, è importante ricordare che il fumo è nocivo alla salute. Pertanto, quando ci si trovi a fumare nei luoghi ammessi, è opportuno assicurarsi che non vi siano persone nelle vicinanze né materiali infiammabili. Nel rispetto dell'ambiente, è obbligatorio spegnere il mozzicone di sigaretta negli appositi recipienti e non a terra e qualche volta ricordarsi di svuotare i posacenere.

Per parità di condizioni verso i colleghi che non fumano e, onde evitare richieste assurde da parte dei non fumatori, nei limiti delle proprie disponibilità viene consigliato ai fumatori il recupero del tempo impiegato nella pausa fumo, iniziando o posticipando l'orario di lavoro. Non è un obbligo, ma sinonimo di buon senso e di rispetto verso i colleghi che non usufruiscono di questo sicuramente non simpatico beneficio.

Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendale.

13. Parcheggi

Non esiste alcuna legge e CCNL che impone ad un'azienda di offrire parcheggi riservati. **3G Italia**, visto che per il momento ha disponibilità di spazi, offre ai propri dipendenti di usufruire di un'area interna riservata a parcheggi, rispettando gli spazi ad ognuno assegnati. Non è un benefit, ma solo una disponibilità fintanto che sia fattibile. La copertura, scopertura e manutenzione del telo spetta a tutti coloro che ne vorranno usufruire; chi non accetta è pregato di lasciare il proprio mezzo al di fuori dello stabilimento. Il parcheggio ovviamente non è custodito e l'azienda non risponde di eventuali danni a persone e/o cose. In bacheca si potranno trovare i numeri degli stalli riservati di tutti coloro che ne vorranno usufruire. Il responsabile del procedimento è Mirco Taglioni.

14. Pausa caffè sul lavoro

La pausa caffè rientra tra quelle di cui il dipendente può fruire nell'ambito di 10 minuti, ma occorre sempre ricordare che questi periodi di riposo possono non essere retribuiti. Per il momento **3G Italia** decide di retribuirli. I 10 minuti possono essere fissati in ogni momento della giornata lavorativa, ad esempio 5 minuti a metà della mattina e 5 minuti a metà pomeriggio in base al personale orario di lavoro; è obbligatorio avvisare il proprio responsabile prima di lasciare la postazione di lavoro.

È inoltre inutile e superfluo ricordare a tutti di non approfittarsene oltre il lecito.

15. Provvedimenti disciplinari

Per l'infrazione alla disciplina e per gli atti che perturbino il normale andamento dell'azienda commessi dai lavoratori, saranno adottati, secondo la gravità della mancanza, i seguenti provvedimenti:

- Rimprovero verbale

- Rimprovero scritto
- Multa
- Sospensione dal lavoro
- Licenziamento

Il rimprovero verbale o scritto sarà applicato al lavoratore che commetta lievi mancanze.

La multa fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione verrà comminata al lavoratore che:

- a) Già richiamato non osservi l'orario di lavoro;
- b) Ritardi l'inizio del lavoro, lo esegua malamente o con soverchia lentezza o lo interrompa senza permesso prima del suono della sirena;
- c) Arrechi per disattenzione dei danni al materiale;
- d) Si comporti in modo scorretto verso i colleghi quando la mancanza non assuma una figura più grave;
- e) Non osservi le misure di prevenzione contro gli infortuni o le malattie;
- f) Contravvenga al divieto di fumare in tutti i locali chiusi;
- g) In genere trasgredisca in misura non grave alle disposizioni del presente contratto di lavoro o dei regolamenti di servizio;
- h) In altro modo trasgredisca l'osservanza del presente disciplinare o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza di tutti.

È punito con la sospensione dal servizio o con la relativa perdita della retribuzione fino ad un massimo di 4 giorni il lavoratore che:

- a) Si assenti arbitrariamente dal lavoro sino ad un massimo di 3 giorni o quando l'assenza arbitraria abbia arrecato danno;
- b) Simuli malattia o con sotterfugi si sottragga all'obbligo del lavoro;
- c) Commetta mancanze da cui siano derivate irregolarità nel servizio o possano derivarne danni non rilevanti alla sicurezza del servizio;
- d) Si presenti in servizio in stato di ubriachezza;
- e) Sia trovato addormentato sul lavoro;
- f) Pronunci apprezzamenti offensivi o scherzevoli all'indirizzo di superiori o colleghi in presenza di testimoni;
- g) Ecceda nel valersi della propria autorità sul personale dipendente;
- h) Sia recidivo per la terza volta nel compiere le mancanze colpite da multa;
- i) Assuma incarichi o commissioni la cui esecuzione è strettamente connessa al servizio che presta presso l'azienda senza il consenso di quest'ultima.

Sono passibili di licenziamento senza preavviso i lavoratori colpevoli di:

- a) Minacce o ingiurie gravi verso i superiori, colleghi o altre mancanze congeneri;
- b) Appropriazione, furti, danneggiamenti o guasti volontari al materiale o oggetti dell'azienda ad essi affidati, riscossione di somme indebite;
- c) Aver provocato risse sul lavoro;
- d) Mancanze di cui siano derivate gravi irregolarità nel lavoro o gravi danni alle persone o alle cose;
- e) Sia già punito due volte con la sospensione a norma del presente comma e incorra entro due anni nuovamente in una delle mancanze punitive con la sospensione;
- f) Ubriachezza in servizio;
- g) Assenza senza giustificato motivo per oltre 3 giorni consecutivi;
- h) Fumare dove può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone e alla sicurezza degli impianti;
- i) Esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, con l'impiego di materiali e/o macchine dell'azienda;
- j) Abbandono del posto di lavoro senza autorizzazione;
- k) Telefonare con cellulare per scopi personali compresa la navigazione sul web durante le ore lavorative senza previa autorizzazione.

16. 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. È 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 sig. Andrea Fagioli che condurrà periodicamente apposite ispezioni, sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

17. Inosservanza delle norme

Queste norme sono migliorative rispetto al Contratto nazionale del lavoro. 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 ed attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso lo studio personale del lavoro.

Stare qui con noi non è certo un obbligo ed il regolamento ci protegge da tutti quelli che non lo rispettano. Le regole non sono fatte solo per gli altri, quello che certo è che colui che non accetta dette regole **qui non è gradito** e se ne può anche andare, tutti siamo utili nessuno è indispensabile.

18. Entrata in vigore e riferimenti

Questo Regolamento entra in vigore a partire dalla sua consegna ai lavoratori.

Responsabile della sua applicazione è l'Amministratore.

Il codice disciplinare ed il regolamento comportamentale sono esposti in luogo accessibile a tutti nella bacheca presso la sede dell'azienda e visibile nel sito web www.3gsegnaletica.it.
N'è fatto obbligo di osservanza a tutti.

Perugia, 1 febbraio 2020

3G Italia S.r.l

L'Amministratore

Per presa visione e norma

Data e firma
