

CODICE DI CONDOTTA



REV.	DESCRIZIONE	DATA	REDATTA	VISIONATO	APPROVATA
01	VALIDITA'	01/01/2017	DIRQ		AD
02	PRIVACY E ETICA	25/07/2018	DIRQ		AD
03	ORARI - ART. 5	07/08/2018	DIRQ		AD
04	RINOMINA DOCUMENTO, INSERIMENTO COMITATO GUIDA E ODV	14/04/2023	DIRQ	CONS. LAVORO CONS. QAS RSPP	AD

Sommario

PREMESSA ^④	3
PRINCIPI GENERALI	4
1 Destinatari e Ambiti di Applicazione del Codice.....	4
2 Impegni della RIFIMPRESS S.R.L.	5
3 Obblighi per tutti i prestatori di lavoro subordinato ^④	5
REGOLAMENTO GESTIONE DEL PERSONALE	6
Art 1. Doveri del lavoratore ^④	6
Art 2. Potere direttivo e disciplinare.	8
Art 3. Privacy.....	8
Art 4. Sicurezza sul lavoro e dotazioni di sicurezza ^④	10
Art 5. Orario di lavoro.....	11
Art 6. Rilevazione delle presenze ^④	12
Art 7. Turni Avvicendati.....	12
Art 8. Lavoro Straordinario.....	12
Art 9. Permessi	13
Art 10. Ferie ^④	13
Art 11. Assenze	14
Art 12. Infortunio sul lavoro ^④	14
Art 13. Malattia / Infortunio Extra – Lavorativo.....	15
Gestione dei mancati incidenti ed infortuni ^④	15
Gestione emergenze e piano di circolazione ^④	16
Art 14. Tutela dell’ambiente ^④	16
Art 15. Attività Esterna	16
Art 16. Mobilità del personale.....	16
Art 17. Disciplina sul Fumo	17
Art 18. Luogo di Lavoro - Uso di Macchinari – Attrezzature e Materiali	17
Art 19. Informazioni Tecniche	17
Art 20. Visite Aziendali.....	17
Art 21. Relazioni del dipendente con i colleghi e con l’esterno	18
Art 22. Norme transitorie	18
DISCIPLINA DEL LAVORO	18
Ulteriori Obblighi per i Responsabili delle Unità e Funzioni Aziendali	19

Valenza del Codice nei confronti di terzi	20
Strutture di Riferimento, Attuazione e Controllo ^④	20
Valore contrattuale del Codice	21
POLITICHE DEL PERSONALE	21
Risorse Umane	21
Molestie e atteggiamenti ostili sul luogo di lavoro	21
Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	22
Tutela della salute e sicurezza sul lavoro delle lavoratrici gestanti o in allattamento	22
COMUNICAZIONI	23
Lettere del personale	23
Riunioni con i lavoratori	23
Bacheche degli annunci	23
Informazione	23
DOVERI DELLE PARTI	24
RESPONSABILITA' CONTRATTUALE	25
INFRAZIONI, SANZIONI E PROCEDURE DI CONTESTAZIONE	25
Procedura di contestazione	27

PREMESSA④

La RIFIMPRESS S.R.L., con sede in Castel San Pietro Terme (BO), Via Meucci 46-50, C.F. 03388430377, è una società leader, sia nel territorio nazionale sia in quello internazionale, nel settore della pressofusione. Le attività poste in essere dalla RIFIMPRESS S.R.L. sono ispirate all'osservanza delle disposizioni legislative, dei principi di correttezza, di buona fede, di onestà, di concorrenza leale e di integrità morale. La Società applica rigorosamente gli elencati canoni rispettando i diritti dell'ambiente, dei clienti, dei lavoratori subordinati, dei soci, dei partners commerciali e finanziari, nonché della collettività. Tutti coloro che prestano la loro attività lavorativa presso la RIFIMPRESS S.R.L., senza distinzioni o eccezioni, sia dipendenti diretti che in somministrazione, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società potrà giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi sopra enunciati. Pertanto, per una migliore intellegibilità di questi ultimi e per la loro corretta applicazione, senza soluzione di continuità e con uniformità, si è ritenuto importante ed opportuno definire con chiarezza e fermezza la componentistica dei valori che ispirano l'azione della RIFIMPRESS S.R.L. In quest'ottica è stato predisposto il presente Codice Disciplinare ("Codice"), la cui osservanza da parte dei prestatori di lavoro subordinato diviene fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, l'immagine e la reputazione della RIFIMPRESS S.R.L., poiché l'insieme di questi fattori costituisce il patrimonio fondamentale per assicurare il successo dell'impresa.

Il presente Regolamento consiste in una serie di disposizioni circa le principali regole di comportamento che i lavoratori della Rifimpres S.r.l. devono osservare, nel quadro di quanto previsto dal vigente CCNL per i lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata, alcune importanti norme comportamentali che dovranno essere scrupolosamente osservate da tutto il Personale e comprende, altresì, l'elencazione delle infrazioni e delle relative sanzioni nonché l'indicazione delle procedure di contestazione disciplinari in conformità alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300.

I Lavoratori Subordinati della RIFIMPRESS S.R.L., oltre che prestare le proprie energie lavorative secondo i doveri generali di diligenza, lealtà, correttezza, e buona fede, devono astenersi dallo svolgere altre attività sia in concorrenza con quella della Società sia di qualsiasi altra natura, devono rispettare i regolamenti aziendali attenendosi ai precetti del presente Codice di Condotta, nonché a quelli profusi verbalmente dall'Amministrazione, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

Il Codice Etico aziendale è considerato parte integrante del presente Codice di Condotta e tutti i destinatari di tali codici (vedi paragrafo 1 dei principi generali) sono tenuti ad attenersi ai principi e alle indicazioni da essi contenuti.④

Ciascun lavoratore, pertanto, è tenuto a conoscere il presente Codice di Condotta, nonché il Codice Etico Aziendale, a contribuire attivamente alla loro attuazione ed a segnalarne eventuali carenze.

La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza dei Codici da parte dei lavoratori e confida sul loro contributo costruttivo circa i suoi contenuti.

Ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito dei Codici di Condotta e Etico sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dai Codici medesimi.

La RIFIMPRESS S.R.L. tramite i soggetti preposti, vigilerà con attenzione sull'osservanza delle disposizioni del presente codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il regolamento viene distribuito a tutti i lavoratori tramite portale delle buste paga, nonché esposto in bacheca. Eventuali aggiornamenti e variazioni verranno resi noti con le medesime modalità.④

PRINCIPI GENERALI

1 Destinatarî e Ambiti di Applicazione del Codice

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la RIFIMPRESS S.R.L. e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione. Le norme del Codice si applicano senza eccezione ai prestatori di lavoro subordinato, ai collaboratori, ai somministrati ed a tutti coloro che operano e che cooperano per il conseguimento degli obiettivi della Società. Il management della Società è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il suo rendimento nonché il benessere per i lavoratori. Compete ai soggetti che occupano ruoli apicali nell'organigramma aziendale, in primo luogo, dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I lavoratori della RIFIMPRESS S.R.L., nel già dovuto rispetto della legge nonché dei contratti collettivi ed individuali, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai lavoratori della RIFIMPRESS S.R.L., nello svolgimento dell'attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La RIFIMPRESS S.R.L. attraverso le sue risorse umane, coopera attivamente e pienamente con le Autorità preposte all'amministrazione, alla sicurezza ed alla regolamentazione della giustizia sul territorio. Tutte le attività, in azienda, devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun lavoratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità e alle mansioni assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società. I rapporti tra i prestatori di lavoro subordinato, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, buona fede, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

2 Impegni della RIFIMPRESS S.R.L.

La Società assicurerà:

- la massima diffusione del Codice verso i lavoratori subordinati, i lavoratori in somministrazione, i collaboratori tramite consegna diretta nonché ai partners secondo i mezzi che riterrà opportuni;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- la protezione estesa avverso ritorsioni, di qualunque genere, eventualmente derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

3 Obblighi per tutti i prestatori di lavoro subordinato^④

Ad ogni lavoratore viene chiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice che verrà consegnato in copia a ciascuno di loro.

I lavoratori della RIFIMPRESS S.R.L. hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle disposizioni regolamentari raccolte nel presente Codice;
- rivolgersi ai propri superiori o direttamente alla Direzione Aziendale in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, al RLS, al Comitato Guida o all'Organismo di Vigilanza^④ qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili o paventabili, anche se eventuali, violazioni del Codice;
- ottemperare a qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta finalizzata al rispetto delle regole del Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione, il lavoratore ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza o al Comitato Guida.^④

Il lavoratore non potrà condurre indagini personali, o riportare le notizie ad altri se non agli enti sopra indicati.

REGOLAMENTO GESTIONE DEL PERSONALE

Art 1. Doveri del lavoratore④

Nello svolgimento della prestazione, il lavoratore deve osservare correttamente le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dalla RIFIMPRESS S.R.L. nonché dai capo turno, preposti e responsabili da cui gerarchicamente dipende.

Nell'espletamento delle mansioni affidate, il lavoratore deve osservare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e dall'interesse dell'impresa, salvaguardando sé stesso e l'azienda attraverso condotte ispirate sempre alla prudenza.

In particolare, il lavoratore ha l'obbligo di:

1. prestare le proprie energie lavorative ed espletare le sue mansioni secondo i doveri generali di diligenza, lealtà, correttezza, e buona fede;
2. astenersi dallo svolgere attività lavorative di propria iniziativa ed aggiuntive rispetto a quelle espletate in favore della RIFIMPRESS S.R.L. in qualunque tempo (festivi, feriali, orario notturno) e forma (subordinata, parasubordinata, autonoma, imprenditoriale) esse vengano esercitate;
3. eseguire con la massima diligenza il compito assegnatogli, assumendone la responsabilità ed attenendosi alle direttive dell'impresa impartite oralmente dai superiori/preposti, o fissate con ordini di servizio o con altre particolari disposizioni;
4. osservare scrupolosamente tutte le norme di Legge sulla sicurezza nei posti di lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, che la parte datoriale porterà a Sua conoscenza;
5. indossare l'abbigliamento anti-infortunio ed i dispositivi di protezione individuale, che verranno consegnati dall'azienda, mantenendoli in ordine ed efficienti, nonché attenersi a tutte le disposizioni emanate dall'impresa in materia di sicurezza nel posto di lavoro, vedi articolo 4;
6. Non sono ammessi abiti da lavoro al di fuori di quelli forniti dall'Azienda, il lavoratore è tenuto a tenerli in ordine e a richiedere in tempo la sostituzione per usura. E' assolutamente vietato lavorare con pantaloni corti e con scarpe che non siano quelle fornite dall'azienda. Al fine di evitare pericolo di infortunio, è vietato portare cravatte, sciarpe o fazzoletti al collo quando si eseguono lavori ove esista la possibilità di impigliarsi con tali indumenti. E' vietato portare anelli al dito perché costituiscono pericolo d'infortunio, specialmente durante il maneggio di materiali e il lavoro con attrezzature varie
7. tenere un comportamento corretto ed educato nei confronti dei superiori, dei colleghi, dei lavoratori e del pubblico;
8. Osservare l'orario di lavoro aziendale, come concordato per il proprio ruolo e deve confermare la sua presenza in azienda utilizzando il badge consegnato all'atto dell'assunzione.
9. rispettare la pausa interna, durante l'orario di lavoro;

10. non entrare od intrattenersi nei locali aziendali fuori dall'orario di lavoro, ovvero durante il periodo delle ferie, permessi, assenze di qualsiasi genere, malattie, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio e previa autorizzazione o dietro autorizzazione della direzione;
11. avere massima cura degli strumenti di lavoro e delle dotazioni di proprietà della RIFIMPRESS S.R.L. nonché dei locali e dei macchinari utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa, sapendo di dover rispondere personalmente e pecuniariamente di danneggiamenti provocati agli stessi per incuria, negligenza e/o distrazione, salvo le maggiori responsabilità per i danni arrecati anche a terzi;
12. tenere il POSTO di lavoro con le relative dotazioni in ordine e provvedere alla pulizia giornaliera del proprio ambiente di lavoro, occupandosi in modo diligente della raccolta differenziata degli eventuali rifiuti.④
13. utilizzare il veicolo o il macchinario, affidatogli dalla Società con la massima diligenza, cura e prudenza, eventualmente provvedendo alla compilazione del foglio di marcia ed alla consegna di quest'ultimo al ritorno o dando riscontro orale alla direzione sulle tempistiche dell'utilizzo, al mantenimento della pulizia del mezzo ed al mantenimento della sua efficienza segnalando prontamente al responsabile eventuali guasti meccanici nonché urti nella carrozzeria o infrazioni commesse;
14. non utilizzare i beni, le utenze telefoniche fisse e mobili, internet della RIFIMPRESS S.R.L. per uso personale, ovvero per scopi diversi da quelli aziendali;
15. non utilizzare notizie e dati aziendali per i quali è anche fatto divieto di prelevare, con qualsiasi mezzo informatico e non, ed usare per fini personali/privati;
16. prendere in consegna, mantenendoli funzionali ed efficienti, allorquando sia incaricato a svolgere all'esterno dell'opificio la sua opera i seguenti beni aziendali: veicoli; cassette degli utensili; computer portatile; cellulare;
17. riconsegnare al responsabile i beni aziendali, di cui al punto precedente, in perfetta efficienza dopo avere espletato l'attività esterna;
18. non utilizzare il telefono cellulare personale, ovvero altre apparecchiature elettroniche (tablet, smartphone, computer, ecc.) personali durante l'orario di lavoro, nei locali aziendali per uso personale. Sono ammesse solo le chiamate di comprovata ed effettiva emergenza ai numeri di pubblica utilità ed alla dirigenza;
19. E' assolutamente vietato fumare in tutte le zone interne all'azienda (bagni compresi), come previsto dalla Legge 16 gennaio 2003 art. 51 "Tutela della salute dei non fumatori". I trasgressori, oltre ad incorrere nelle sanzioni previste dalla Legge, incorreranno nelle sanzioni previste dagli articoli del CCNL sopra citati. Vedi articolo 16.
20. Non è ammesso in nessun caso introdurre bevande alcoliche nei locali aziendali
21. tenere costantemente informato l'Ufficio del Personale sulla propria residenza, ovvero luogo in cui abita, comunicando tempestivamente ogni relativo cambiamento.
22. Il carattere fiduciario che permea il rapporto di lavoro obbliga, altresì, il lavoratore ad osservare il dovere di fedeltà nonché l'obbligo di segretezza circa le informazioni di cui viene a conoscenza in relazione al rapporto di lavoro.

La violazione di una delle sopra elencate disposizioni comporterà l'apertura del procedimento disciplinare a carico del lavoratore, ai sensi dell'art.7 Legge n. 300/1970. Se alla conclusione dell'iter procedurale dovesse emergere la fondatezza della contestazione di addebito, al dipendente verrà comminato il provvedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro, parte integrante del presente Codice.

Art 2. Potere direttivo e disciplinare.

La RIFIMPRESS S.R.L., è titolare del potere di organizzazione e di disciplina dell'esecuzione del lavoro. Alla Società compete, altresì, il potere di stabilire l'attività del lavoratore, nel rispetto delle previsioni di Legge, ed ha la facoltà di richiedere la reperibilità a tutti i suoi lavoratori.

Art 3. Privacy

Ai fini previsti dal Regolamento Ue n. 2016/679 la RIFIMPRESS S.R.L. in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali è tenuta a fornire specifiche informazioni relativamente alle finalità e modalità di trattamento dei dati relativi al personale dipendente e collaboratori, ai soggetti cui possono essere comunicati e dei diritti di cui godono gli interessati in relazione alla gestione dei dati personali e dei rispettivi familiari (dati anagrafici, indirizzi, recapiti telefonici, dati bancari, composizione del nucleo familiare ecc...)

In relazione al rapporto di lavoro la Società potrà acquisire e trattare dati personali che la legge definisce "sensibili" in quanto idonei a rilevare ad esempio:

- a. Uno stato generale di salute (assenze per malattie, maternità, infortunio o l'avviamento obbligatorio) idoneità o meno a determinate mansioni (quale esito espresso da personale medico a seguito di visite mediche preventive/periodiche o richieste dal dipendente stesso)
- b. L'adesione ad un sindacato (assunzione di cariche e/o richiesta di trattenute per quote di associazione sindacale), l'adesione ad un partito politico o la titolarità di cariche pubbliche elettive (permessi o aspettative), convinzioni religiose (festività religiose fruibili per legge).
- c. Possono essere raccolti anche dati sulla salute relativi a familiari del dipendente (ad esempio ai fini della concessione dei benefici nei casi previsti dalla legge)

Finalità del trattamento

I dati personali raccolti sono utilizzati per le seguenti finalità:

- Instaurare e gestire rapporti di lavoro a qualunque titolo, a partire dai procedimenti concorsuali o da altre procedure di selezione
- Per la tenuta della contabilità, corresponsione stipendi, assegni, premi ed altri emolumenti
- Per poter adempiere a specifici compiti previsti da leggi, regolamenti, normative comunitarie, contratti collettivi in materia di previdenza ed assistenza anche integrativa, di igiene e sicurezza, in materia fiscale, di tutela della salute, dell'ordine e della sicurezza pubblica
- Per far valere o difendere in sede giudiziaria e/o amministrativa, un legittimo diritto, anche da parte di un terzo

- Per adempiere ad obblighi derivanti da assicurazioni per copertura dei rischi connessi con la responsabilità del datore di lavoro in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, malattie professionali, danni cagionati a terzi nell’esercizio dell’attività lavorativa o professionale
- Per la gestione di specifiche attività connesse con quella lavorativa (corsi di formazione e aggiornamento ecc...)
- Per tutto quanto connesso con gli adempimenti relativi al rapporto di lavoro (raccolta dati di produzione, selezioni presso terzi ecc...)

Per le finalità sopra elencate è necessario il consenso espresso del lavoratore e dei rispettivi familiari in quanto il trattamento dei dati riguarda anche dati di natura sensibile e/o giudiziaria.

Modalità di trattamento

I dati verranno trattati sia con modalità manuali che informatiche con l’ausilio di strumenti elettronici e memorizzati sia su supporti informatici che su supporti cartacei e su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto delle misure minime di sicurezza e potranno essere conservati anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro per l’espletamento di tutti gli eventuali adempimenti connessi o derivanti dalla conclusione del rapporto stesso.

Natura del conferimento e conseguenze di eventuali rifiuti

Il conferimento dei dati è obbligatorio per tutto quanto è richiesto dagli obblighi legali e contrattuali e, pertanto, l’eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all’impossibilità per il datore di lavoro di dare esecuzione al contratto o di svolgere correttamente tutti gli adempimenti, quali quelli di natura retributiva, contributiva, fiscale e assicurativa connessi al rapporto di lavoro.

Ambito di comunicazione e diffusione

Possono venire a conoscenza dei dati personali, in qualità di Responsabili esterni, alcune specifiche categorie di soggetti esterni alla società, sempre per finalità connesse con l’esecuzione degli obblighi derivanti dai rapporti di lavoro in essere.

Rientrano tra queste categorie, ad esempio:

- Studi di commercialisti, consulenti del lavoro, centro di elaborazione dati amministrativi e contabili in relazione alla tenuta delle scritture societarie, tenute di bilanci, elaborazioni contabili ecc...
- Istituti di credito, istituti finanziari per la gestione di pagamenti e retribuzioni
- Società di manutenzione hardware e software, in relazione alle necessarie manutenzioni, miglioramenti ecc... delle infrastrutture
- Professionisti consulenti o società di servizi che operino per conto della società

I dati potranno essere inoltre comunicati a

- Enti pubblici (INPS, INAIL, ISPELS, Direzione Provinciale del Lavoro, Ispettorato nazionale e territoriale del Lavoro, uffici fiscali, strutture sanitarie per visite fiscali ecc...) per gli adempimenti degli obblighi previsti dalla legge, regolamenti ecc...
- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi e autorità locali di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali obbligatori, nonché per rilevazione di eventuali patologie o infortuni sul lavoro
- Soggetti ai quali la facoltà di accedere ai dati stessi sia accordata da disposizioni di legge o regolamenti

Art 4. Sicurezza sul lavoro e dotazioni di sicurezza④

La RIFIMPRESS S.R.L., si attiene scrupolosamente all'osservanza delle misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e/o integrazioni.

Tutti i lavoratori sono obbligati ad osservare quanto disposto dalla Società in ordine alle misure adottate dalla stessa al fine di tutelare la salute e la sicurezza di ciascuno.

A ciascun lavoratore vengono assegnate le dotazioni di sicurezza personali previste dalle vigenti disposizioni di legge. Queste sono variabili a seconda della mansione svolta e vengono dettagliatamente previste nel Documento Valutazione Rischi (DVR) e nel modulo 7.1.6MOD01_INVENTARIO DPI, approvato dal RLS.④

All'assunzione vengono forniti gli indumenti idonei per la mansione e il badge di accesso alle timbrature e al dispositivo automatico di distribuzione Tomwork, impostato con la disponibilità dei DPI relativi alla mansione, con la cadenza di prelievo prevista. In caso di usura anticipata dei DPI, la fornitura può essere prelevata con l'autorizzazione del responsabile tramite scansione del suo badge.④

Le calzature vengono ordinate su espressa richiesta ad personam tramite mail a risorseumane@rifimpress.it e, pertanto, è necessario un tempo utile di approvvigionamento di una settimana.④

Ognuno è responsabile delle proprie dotazioni di sicurezza e deve farne un uso appropriato affinché la propria salute e la sicurezza sul lavoro siano garantiti; l'uso attento e diligente di tali dotazioni assicura, altresì, anche una buona durata permettendo di evitare sprechi e costi eccessivi per l'Azienda.

La cattiva custodia, il repentino deterioramento senza giustificazioni plausibili, il cattivo uso o la perdita delle proprie dotazioni comporterà in prima istanza, l'addebito del costo del dispositivo di sicurezza a carico del lavoratore responsabile e, in presenza del ripetersi di tali situazioni, l'adozione dei provvedimenti disciplinari contrattuali nel rispetto delle procedure di legge.

L'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale forniti è obbligatorio per tutti. In difetto verranno applicate severe sanzioni; se si rileva la recidività e, quindi, la ripetuta insubordinazione si incorre nel licenziamento senza preavviso.

Art 5. Orario di lavoro

Il rispetto dell'orario di lavoro, oltre che a rappresentare una manifestazione positiva di etica professionale, è una esigenza inderogabile dell'Azienda che - nell'interesse di tutti - deve garantire la regolarità dei processi organizzativi ed operativi, sicché è indispensabile il rigoroso rispetto di esso per evitare disservizi alla normale attività.

Se il posto di lavoro implica la presenza continua di risorse, al fine di evitare il fermo macchina, il dipendente non può abbandonarlo prima di essersi assicurato della presenza di un suo sostituto. In caso di assenza di quest'ultimo dovrà avvisare immediatamente il proprio diretto superiore.

La marcatura di ingresso deve essere effettuata almeno 5 (cinque) minuti prima dell'inizio dell'orario di lavoro e il dipendente deve recarsi alla sua postazione di lavoro al fine di poter iniziare il proprio lavoro al suono della sirena. Viene concessa la possibilità di arrivare al lavoro in ritardo (entro i 15 minuti) per 2 volte al mese senza nessun obbligo di recupero, al 3° ritardo verranno decurtati 45 minuti di permessi non retribuiti. Da quel momento in poi, ogni ritardo fino a 15 minuti comporta 15 minuti di permesso non retribuito, fino a 30 minuti comporta 30 minuti di permesso non retribuito e così via. I ritardi oltre i 15 minuti vengono automaticamente gestiti dal sistema come permessi non retribuiti. I ritardi potranno essere recuperati in giornata, solo se espressamente autorizzati dal proprio responsabile. L'uscita viene indicata da un unico segnale dato alla fine del turno di lavoro: nessun lavoratore potrà cessare e abbandonare il posto di lavoro per qualsiasi motivo (salvo situazioni di emergenza) prima di tale segnale. Eventuali deroghe potranno essere concesse esclusivamente a fronte di un'autorizzazione del proprio responsabile. Analogamente è vietato allontanarsi dal posto di lavoro e accedere agli spogliatoi prima della fine del turno, se non espressamente autorizzati dal proprio responsabile di linea o di reparto.

La marcatura di ingresso e di uscita deve essere effettuata sempre in abbigliamento lavorativo, i.e. l'ingresso deve essere marcato dopo aver indossato gli abiti da lavoro e l'uscita prima di dismettere suddetti abiti.

Il lavoratore ha diritto ad almeno 10 minuti di pausa quando l'attività lavorativa supera le 6 ore e a mezz'ora per il consumo dei pasti. Le soste e i riposi intermedi previsti sono finalizzati al recupero delle energie psico-fisiche, alla consumazione del pasto, all'utilizzo dei servizi e sono utili anche per spezzare eventuali ritmi di lavoro monotoni e ripetitivi. All'interno dell'azienda le soste e i riposi intermedi sono così regolamentati:

- Turnisti: 10 minuti di sosta e 30 minuti per il consumo dei pasti, entrambe retribuite, da concordare con il proprio responsabile in modo da salvaguardare la continuità della produzione
- Turno centrale: 10 minuti di sosta retribuiti e un riposo intermedio di un'ora non retribuito da effettuare nell'orario stabilito nel reparto di appartenenza.

Le soste sopra descritte non sono cumulabili né monetizzabili e il lavoratore è tenuto a rispettarle salvo casi di notevole urgenza.

Eventuali soste individuate nei DVR, sono da considerarsi in aggiunta a quelle sopra descritte.

In presenza di particolari esigenze, la distribuzione dell'orario di lavoro potrà subire variazioni, previa comunicazione al lavoratore.

Art 6. Rilevazione delle presenze

La rilevazione giornaliera della presenza avviene secondo le consuete modalità in uso in Azienda. Le eventuali irregolarità riscontrate potranno dar luogo ai provvedimenti disciplinari come previsto dalle norme contrattuali.

Sarà considerato assente qualsiasi lavoratore quando non possa far rilevare in modo certo e sicuro la propria presenza nello Stabilimento. In questo caso il lavoratore avrà cura di informare immediatamente il proprio diretto superiore e/o la Direzione, che attesteranno la presenza in servizio. Si ricorda che l'eventuale ingresso in Azienda anticipato non autorizzato, rispetto all'orario di lavoro stabilito, non avrà alcuna incidenza ai fini del riconoscimento delle ore effettive lavorate e conseguentemente retribuite.

I badge forniti ai lavoratori sono uno strumento da considerarsi strettamente personale e, pertanto, è assolutamente fatto divieto di cederlo a terzi. Le timbrature dovranno esclusivamente essere effettuate dal titolare del badge. In caso di infrazione verrà rigidamente applicato il regolamento aziendale con le relative conseguenze disciplinari.

Art 7. Turni Avvicendati

Ciascun dipendente è tenuto ad effettuare prestazione di lavoro sulla base dell'articolazione dell'orario fissato in turni avvicendati che verranno preventivamente comunicati dalla Direzione sulla base delle esigenze produttive.

Per quanto concerne l'erogazione delle maggiorazioni contrattuali per il lavoro notturno si fa rinvio a quanto previsto dall'art. 29 del C.C.N.L.

Art 8. Lavoro Straordinario

È facoltà dell'Azienda richiedere, entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, l'effettuazione di ore di lavoro straordinario al fine di far fronte ad esigenze di carattere produttivo.

I lavoratori chiamati ad effettuare lavoro straordinario e/o festivo non possono esimersi, salvo casi di impedimento per giustificati e validi motivi, aventi carattere transitorio ed eccezionale.

Lo straordinario non è deciso autonomamente dal lavoratore, ma deve essere approvato dal suo responsabile in forma scritta, in caso contrario la remunerazione non verrà riconosciuta.

Art 9. Permessi

I permessi devono essere richiesti con almeno 3 gg di anticipo, al proprio responsabile che dopo aver accettato la richiesta dovrà presentare la richiesta di permesso in forma scritta al Responsabile del Personale. Solo in casi eccezionali di gravi situazioni documentate può venire accettata la richiesta con meno anticipo.

Tali permessi retribuiti saranno detratti dal Monte Ore previsto dal C.C.N.L..

Superato il monte ore previsto i predetti permessi - anche se autorizzati - non saranno retribuiti.

Qualunque permesso non autorizzato verrà considerato quale assenza ingiustificata e, pertanto, non retribuita.

Per meglio specificare: se un dipendente chiama la mattina per comunicare l'impossibilità di recarsi sul posto di lavoro, l'assenza viene retribuita solo se la causa è una malattia (e quindi va prodotto il certificato medico nei termini di legge) oppure vi sono gravi situazioni che vanno documentate (es. malattia di un figlio, va prodotto un certificato da parte del pediatra o medico di famiglia che certifica la necessità di gg di riposo per il figlio così da giustificare la richiesta di permesso senza preavviso; oppure se si deve accompagnare un parente in ospedale, bisogna farsi rilasciare un documento che certifichi l'ingresso di quest'ultimo in pronto soccorso).

In assenza di documentata certificazione, verrà inserito un permesso NON RETRIBUITO come indicato dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art 10. Ferie^④

La chiusura per godimento delle Ferie collettive viene comunicata ad inizio anno tramite affissione in bacheca.

Le ferie restanti, per tutto l'arco dell'anno fino al sei gennaio dell'anno successivo, devono essere richieste entro il mese di febbraio, in forma scritta a risorseumane@rifimpress.it e potranno essere godute dopo approvazione scritta del Responsabile Risorse Umane. ^④

Le ferie non possono essere in alcun modo monetizzate.

L'Azienda, si riserva la facoltà di richiamare in servizio il lavoratore durante il periodo di ferie quando urgenti necessità di servizio ciò richiedano.

Art 11. Assenze

Salvo i casi di comprovato impedimento, tutte le assenze devono tassativamente essere comunicate al proprio responsabile in forma scritta, tramite i contatti da egli forniti (cellulare o mail), in caso di mancata reperibilità del responsabile dovranno comunque essere comunicati in forma scritta tramite mail risorseumane@rifimpress.it, almeno ventiquattro ore prima del turno lavorativo.

Le assenze devono altresì essere giustificate entro il giorno successivo. Le assenze non giustificate o non comunicate daranno luogo alle conseguenze disciplinari previste dal CCNL Metalmeccanica.

Art 12. Infortunio sul lavoro^④

Il lavoratore, nell'esecuzione della prestazione, deve usare la massima diligenza, utilizzando i sistemi di protezione individuale necessitati e/o opportuni, siccome offertigli, adoperandosi con prudenza e responsabilità e ponendo in essere le direttive sulla protezione dagli infortuni impartite dalla società datrice di lavoro.

Ciò premesso, in caso di infortunio sul lavoro, il lavoratore è tenuto obbligatoriamente a:

- a. recarsi al pronto soccorso ai fini degli accertamenti medici necessari a tutela della salute ed utili al rilascio del relativo referto medico;
- b. comunicare tempestivamente, anche telefonicamente, l'infortunio all'Ufficio Personale o ai cellulari sopracitati nell'art. 11;
- c. trasmettere il certificato rilasciato dal pronto soccorso all'Ufficio Personale, entro e non oltre le 24 ore dall'inizio dell'evento, unitamente ad una relazione circa la dinamica dell'evento ed un numero telefonico di recapito per eventuali comunicazioni;
- d. produrre all'Ufficio Personale, alla fine dell'evento infortunio, il certificato INAIL attestante l'autorizzazione alla ripresa lavorativa prima di prestare l'effettivo servizio.

I comportamenti dei colleghi nei confronti dell'infortunato sono: prestare immediato soccorso, avvisare i responsabili o i numeri di emergenza in caso di effettiva gravità, rispettare le procedure infortunio regolamentate nel DVR.

I responsabili sono tenuti a fornire al Datore di Lavoro il modulo 7.1.5MOD02 REGISTRO INFORTUNI interamente compilato, al fine di consentire l'analisi delle cause e l'individuazione delle relative azioni correttive.^④

La Direzione si riserva la facoltà di adottare tutte le misure cautelative e disciplinari in presenza di situazioni addebitabili al lavoratore per negligenza, disattenzione, mancato utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali o mancato rispetto delle norme di sicurezza.

Art 13. Malattia / Infortunio Extra - Lavorativo

L'assenza per malattia, anche in caso di infortunio non sul lavoro, tenuto conto delle esigenze produttive già programmate ed in programmazione, deve essere comunicata tempestivamente prima dell'inizio del normale orario di lavoro con le modalità indicate all'art. 11 in modo da permettere alla Direzione di organizzare in tempi brevi la necessaria sostituzione. Fatto salvi i casi di giustificato e comprovato impedimento.

L'azienda, ove lo ritenesse opportuno, intende avvalersi della facoltà di legge di richiedere all'organo competente la visita medica fiscale di controllo, riservandosi la facoltà di applicare eventuali misure disciplinari, così come previste dal CCNL di riferimento, qualora il lavoratore non venga reperito dal medico incaricato alle visite di controllo al domicilio noto al datore di lavoro durante le fasce orarie di legge.

Come previsto dalle nuove modalità di gestione delle assenze per malattia, le predette assenze vanno comunicate entro le 8:30 del primo giorno di assenza dal lavoratore o da un proprio familiare proprio responsabile ed entro i due giorni dall'assenza va consegnato il certificato di malattia o comunicato il numero di protocollo dello stesso al Responsabile del Personale. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni e disposizioni date in materia.

L'eventuale prosecuzione dello stato di incapacità al lavoro deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere comunicato il codice di protocollo del certificato entro il secondo giorno dalla scadenza del periodo di assenza indicata nel certificato medico precedente.

Gestione dei mancati incidenti ed infortuni^④

È responsabilità, inoltre, di tutti i lavoratori segnalare eventuali incidenti o mancati infortuni o comportamenti pericolosi al proprio referente (preposto) al fine di migliorare i livelli di sicurezza aziendali.

I responsabili di reparto o Preposti sono tenuti a fornire al Datore di Lavoro, in base all'evento accaduto, uno dei seguenti moduli

- 7.1.5MOD01 SCHEDA MASTER NEAR MISS-INCIDENTI-INFORTUNI
- 7.1.5MOD03 REGISTRO INCIDENTI
- 7.1.5MOD04 - scheda utilizzo estintori
- 7.1.5MOD05 - Scheda di registrazione degli interventi di primo soccorso

interamente compilato, al fine di consentire l'analisi delle cause e l'individuazione delle relative azioni correttive.^④

Gestione emergenze e piano di circolazione

I lavoratori devono attenersi al piano di emergenza relativo alla struttura presso la quale operano e, nel caso, segnalare eventuali situazioni a rischio agli addetti incaricati per la prevenzione incendi / primo soccorso e al preposto.

È fatto obbligo di rispettare il piano di circolazione interno stabilito per i percorsi pedonali, i percorsi di emergenza e dei veicoli.

Deve essere rispettata la segnaletica verticale e orizzontale presente presso la struttura ove si opera.

Art 14. Tutela dell'ambiente

Il lavoratore deve condurre le proprie attività nel rispetto dell'ambiente, attenendosi alle buone prassi comunicate in Azienda in relazione a:

- gestione rifiuti e raccolta differenziata
- uso delle sostanze pericolose
- risparmio energetico

Il lavoratore deve segnalare ai propri responsabili le situazioni che possono compromettere l'ambiente (es perdite di acqua, non corretta raccolta rifiuti ecc..) o eventuali opportunità di miglioramento.

Art 15. Attività Esterna

Il Personale incaricato a svolgere eventuali attività esterne quali l'acquisto e il prelievo di materiali, consegne, interventi o altre commissioni presso Clienti e/o Enti vari dovrà – nel rispetto delle norme del Codice Stradale - osservare il percorso più idoneo, recarsi all'indirizzo segnalato dalla Direzione, impiegare il tempo utile per portare a termine l'incarico e rientrare in sede.

L'utilizzo dei mezzi aziendali dovrà avvenire nel rispetto della procedura vigente (iscrizione nel foglio di marcia giornaliero dei km e dell'ora di partenza, nonché di quelli di rientro in sede oppure resoconto orale all'affidatario dell'incarico). Le suddette procedure dovranno essere tassativamente rispettate anche dagli autisti addetti al trasporto beni in conto proprio per i quali è vietato la sosta per motivi non strettamente collegati all'attività.

Eventuali ritardi per soste non previste o non motivate, e, comunque, non giustificabili, saranno considerate arbitrarie e, come tali, passibili di provvedimenti.

Art 16. Mobilità del personale

In ragione delle lavorazioni da compiersi, la RIFIMPRESS S.R.L. ha facoltà di spostare per esigenze organizzative e di servizio il proprio personale e destinarlo anche ad eventuali servizi diversi da quelli originariamente pattuiti.

Art 17. Disciplina sul Fumo

La Circolare del Ministero della Salute del 17 Dicembre 2004 (pubblicata sulla G.U. n. 300 del 23.12.2004) sancisce il divieto di fumo non solo nei luoghi aperti al pubblico, ma anche nei luoghi di lavoro privati dove i lavoratori svolgono l'attività lavorativa, indipendentemente dal fatto se tali luoghi siano o meno aperti al pubblico. In forza di tale disposizione ministeriale ed in ossequio alle vigenti norme di legge, si fa obbligo, pertanto, a tutto il Personale ad astenersi dal fumare negli ambienti di lavoro a salvaguardia e tutela della salute di ciascuno.

Il divieto di fumare è esteso a tutti gli stabilimenti, i locali e le aree esterne aziendali.

Art 18. Luogo di Lavoro - Uso di Macchinari - Attrezzature e Materiali

Norme comportamentali:

- a. Avere assoluto rispetto del luogo di lavoro; il posto di lavoro deve essere tenuto ordinato, pulito e sgombro da oggetti estranei al lavoro, avendo cura, nell'espletamento dei propri compiti, di riconsegnarlo al turno successivo ripulito e ordinato. Qualora ci fossero contestazioni in ordine alla pulizia il turno vigente è considerato responsabile. Per tal motivo è indispensabile avvisare il caporeparto delle negligenze dei turni precedenti;
- b. Mantenere puliti ed efficienti i servizi igienici, i luoghi comuni quali spogliatoi, antibagni e locali a disposizione collettiva. Segnalare all'Amministrazione eventuali carenze o disservizi nell'ottica del bene comune. Esercitare comunque ogni azione che possa contribuire al decoro dell'ambiente in cui tutto risulta pulito ed in perfetto ordine;
- c. Ciascuno risponde dell'esistenza e della buona conservazione delle macchine, attrezzature, documenti e/o altri oggetti a lui affidati e deve prestarsi in qualunque momento alle verifiche che fossero ordinate dalla Direzione Aziendale a scopo d'inventario o di controllo;
- d. È fatto divieto a ciascuno di uscire dall'Azienda con pacchi o plichi, asportare oggetti, documenti e/o materiali senza avere ricevuto specifica e preventiva **autorizzazione scritta** da parte del Titolare dell'Azienda o da persona da lui delegata.
- e. È tassativamente vietato accedere nei locali aziendali al di fuori dell'orario di lavoro.

Art 19. Informazioni Tecniche

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio diretto superiore tutte le disfunzioni, le irregolarità e comunque le situazioni dannose per il buon funzionamento della propria area e/o reparto.

Art 20. Visite Aziendali

Al fine di non arrecare disservizi alla vita lavorativa e soprattutto per motivi di sicurezza non è consentito ricevere comunicazioni o visite di persone non facenti parte dell'attività aziendale, salvo casi particolari e per motivi eccezionali.

Art 21. Relazioni del dipendente con i colleghi e con l'esterno

È fatto divieto al dipendente intrattenersi in conversazioni durante l'orario di lavoro, con i propri colleghi, se non per fatti strettamente collegati all'esecuzione della propria prestazione lavorativa.

Durante l'orario di lavoro il dipendente non può ricevere visite da parenti e/o amici. Salvo fatti di comprovata emergenza.

La RIFIMPRESS S.R.L. offre la disponibilità della linea telefonica aziendale per la ricezione di comunicazioni urgenti ed indifferibili.

Per le comunicazioni indifferibili ed urgenti, si richiama quanto detto sopra. Sono ammesse solo le chiamate di comprovata ed effettiva emergenza ai numeri di pubblica utilità ed alla dirigenza per le comunicazioni di interruzione servizi, infortuni e guasti.

La violazione di taluno dei predetti divieti, previa contestazione, sarà passibile di sanzione disciplinare con l'irrogazione dell'ammenda della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da due a tre giorni.

Art 22. Norme transitorie

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia al vigente CCNL ed alle vigenti disposizioni di Legge.

DISCIPLINA DEL LAVORO

Ciascun lavoratore deve dedicare attività assidua e diligente allo svolgimento delle mansioni affidate, osservando scrupolosamente le disposizioni di lavoro attraverso il rispetto di procedure che sono definite dall'Azienda per ogni tipo di lavoro, sia mediante disposizioni e/o indicazioni anche verbali, dei superiori, sia mediante appositi manuali o comunicazioni organizzative.

Il Personale è tenuto ad avere sempre un comportamento corretto e leale nei confronti di tutti i Colleghi di lavoro e dei Superiori evitando atteggiamenti e linguaggi poco consoni alla Vita Aziendale in modo da garantire una armoniosa e positiva convivenza.

Ciascun lavoratore è materialmente responsabile delle mansioni affidategli e risponde in proprio dei danni o delle perdite arrecate all'Azienda, nei limiti ad esso imputabili ai sensi del vigente CCNL e delle norme di legge.

È fatto obbligo di non svolgere attività contrarie agli interessi dell'Azienda, di non utilizzare o divulgare - durante il rapporto di lavoro e anche dopo la cessazione - notizie acquisite durante l'attività lavorativa riguardanti l'Azienda.

In particolare, è fatto assoluto divieto di divulgare all'esterno fatti e decisioni inerenti i programmi di lavoro e le relative strategie, documentazioni tecniche o particolari costruttivi.

Ciascun lavoratore è, altresì, tenuto a presentarsi sul proprio posto di lavoro con la divisa in ordine e pulita. Deve avere, inoltre, un aspetto conforme alle norme igienico-sanitarie, deve mantenere nei confronti del pubblico e dei colleghi un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine di alta professionalità, competenza ed educazione.

Il prestatore di lavoro è, insieme ai locali dell'azienda, il principale punto di contatto attraverso il quale la Società si propone al suo pubblico.

Tutti i lavoratori ed il Management concorrono con la loro professionalità ed energie lavorative al raggiungimento di ottimi livelli qualitativi nel rispetto degli standards di qualità, servizio e pulizia.

Le azioni od omissioni che causassero un abbassamento di tali livelli potranno essere oggetto di contestazione disciplinare e sanzionate con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da uno a tre giorni.

Ogni prestatore di lavoro subordinato deve rispettare le norme previste dal contratto collettivo nazionale di categoria e dal presente Regolamento.

Far rispettare le norme disciplinari è di competenza del caporeparto per quanto riguarda il settore produttivo, e del Management per quanto riguarda il settore amministrativo (impiegati/apicali). Il DQ (direttore della qualità) è responsabile delle risorse umane.

Saranno oggetto di contestazione disciplinare tutte le infrazioni alla legislazione vigente, al CCNL ed al presente Codice Disciplinare.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento aziendale in materia di disciplina, si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Metalmeccanica, in particolare alla parte disciplinare di esso, nonché al Codice Civile.

Ulteriori Obblighi per i Responsabili delle Unità e Funzioni Aziendali

Ogni Responsabile aziendale (Direttore Tecnico, Assistente, Caposquadra, Capo reparto, Collaboratore, Coordinatore) ha l'obbligo, oltre di osservare le disposizioni anzi dette, di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per tutti i lavoratori;
- indirizzare i lavoratori all'osservanza del Codice e dei regolamenti di gestione del personale secondo le procedure indicate, nonché sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i lavoratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;

- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, lavoratori e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o alla Direzione Tecnica di appartenenza/di riferimento, su propria rilevazione, nonché su notizie fornite da lavoratori, possibili e/o paventabili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

Valenza del Codice nei confronti di terzi

Nei confronti di terzi, tutti i lavoratori della RIFIMPRESS S.R.L., in ragione delle loro competenze, provvederanno a:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

Strutture di Riferimento, Attuazione e Controllo^④

L'Ufficio del Personale della Società assume il compito di:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei lavoratori finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere e verificare la conoscenza del Codice e la sua attuazione;
- comunicare alla Direzione i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- promuovere tutte le iniziative utili per la maggiore diffusione e l'aggiornamento del Codice;
- attivare le iniziative ritenute opportune anche al fine di evitare il ripetersi delle violazioni accertate;
- intervenire su segnalazione del lavoratore nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dal dipendente a seguito della segnalazione di notizie.

Il Comitato Guida e, ove applicabile, l'Organismo di Vigilanza hanno il compito di:

- Verificare l'aggiornamento e la divulgazione del Codice di Condotta e del Codice Etico

- Intervenire su segnalazione del lavoratore nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dal dipendente a seguito della segnalazione di notizie
- Assicurare a fronte di eventuali segnalazioni la tutela del segnalante da potenziali ritorsioni.

Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali delle risorse umane della RIFIMPRESS S.R.L. ai sensi e per gli effetti dell'art.2104 del codice civile.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

POLITICHE DEL PERSONALE

Risorse Umane

Le risorse umane sono elemento centrale ed indispensabile per l'esistenza della nostra impresa. La dedizione e la professionalità dei lavoratori sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi che la RIFIMPRESS S.R.L. si è prefissa.

L'Azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun prestatore di lavoro affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La RIFIMPRESS interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano ragionevolmente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro. Questi potranno essere sanzionati disciplinarmente in conformità a quanto disposto dal CCNL previo esperimento della procedura di cui all'art.7 L.300/1970

La RIFIMPRESS S.R.L. si attende che i suoi lavoratori, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno e si propone di intervenire tempestivamente per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Molestie e atteggiamenti ostili sul luogo di lavoro

La RIFIMPRESS S.R.L. applicherà le dovute sanzioni verso:

- l'assunzione di atteggiamenti ostili del personale e/o di reparti, avverso l'organizzazione del lavoro impartita dai capo-reparti;
- la ingiustificata interferenza di taluni con l'esecuzione di prestazioni lavorative di altri;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La RIFIMPRESS S.R.L. non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione della vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso diniego, onde evitare mancanza di serenità e obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La RIFIMPRESS S.R.L. richiede che ciascun prestatore di lavoro contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Si vieta, pertanto, a ciascun lavoratore di:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche e/o stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Inoltre la RIFIMPRESS S.R.L. sanziona la condotta e gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, e saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti. L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

Tutela della salute e sicurezza sul lavoro delle lavoratrici gestanti o in allattamento

Si informano tutte le lavoratrici che in caso di gravidanza normale, quando le condizioni di lavoro possono alterare la salute della donna e/o del bambino, le stesse lavoratrici hanno il diritto di essere spostate ad altre mansioni durante la gestazione e fino a sette mesi dopo il parto. Nel caso in cui il cambio di mansione non sia possibile, deve essere esteso il cosiddetto periodo di astensione obbligatoria al lavoro.

In particolare, la normativa in vigore tutela le lavoratrici esclusivamente dal momento in cui le stesse informano il Datore di Lavoro del proprio stato di gravidanza.

Si chiede pertanto alle lavoratrici di dare comunicazione al datore di lavoro, non appena accertato lo stato di gravidanza, consegnando copia del certificato medico di gravidanza.

Si ricorda che le disposizioni in materia di tutela delle lavoratrici sono contenute nel *DECRETO LEGISLATIVO 26 marzo 2001, n. 151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53"* (G.U. 26 aprile 2001, n. 96, suppl. ord.).

COMUNICAZIONI

Lettere del personale

Il personale potrà sempre rivolgersi al DQ e alla Commissione da questo presieduta per iscritto al fine di risolvere qualsiasi problema che lo riguardi. In questo modo si potranno ridurre i problemi personali dei lavoratori. La Commissione risponderà con sollecitudine, tenendo conto anche delle priorità delle problematiche da affrontare.

Riunioni con i lavoratori

Ogni qualvolta si renderà necessaria, l'Azienda si riserva la facoltà di convocare una riunione dei capo-reparto, che di seguito si relazioneranno poi con i lavoratori del proprio settore.

Queste ultime riunioni di settore avranno lo scopo di discutere la politica, le procedure, i servizi ed i problemi, con la partecipazione dei relativi lavoratori.

Bacheche degli annunci

Nell'area timbrature aziendale è presente la bacheca degli annunci.

La stessa verrà utilizzata per l'affissione di notizie riguardanti la sicurezza, le condizioni di lavoro ed altre comunicazioni massive.

Si ritiene di facile consultazione dato che mensilmente tutto il personale transita in suddetta zona per tutte le attività ordinarie inerenti il rapporto di lavoro.

Informazione

Il personale è tenuto ad essere a conoscenza di tutte le procedure inerenti la malattia e l'infortunio nonché del "Codice Disciplinare" e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro disponibili in azienda in luogo accessibile a tutti.

Al presente codice disciplinare si allega, divenendone parte integrante, il complesso delle disposizioni disciplinari contemplati nel CCNL addetti all'industria metalmeccanica privata del 29/07/2013.

La parte datoriale si riserva di consegnare ai lavoratori le medesime disposizioni nel caso in cui dovessero variare allorquando subentreranno i rinnovi contrattuali.

DOVERI DELLE PARTI

Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti l'esplicazione delle mansioni affidategli mantenendo rapporti di educazione sia verso i compagni di lavoro che nei confronti dei superiori e dei subordinati: il lavoratore è subordinato ai propri superiori con i quali deve collaborare. In particolare ogni lavoratore è tenuto al rispetto di quanto segue:

- osservare le disposizioni del CCNL e dei regolamenti aziendali nonché quelle impartite dai superiori;
- osservare l'orario di lavoro;
- dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnate;
- astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, azioni che possano distoglierlo dall'espletamento delle mansioni affidategli;
- non prestare attività presso altre aziende direttamente concorrenti, anche al di fuori dell'orario di lavoro, salvo in caso di sospensione dal lavoro non di carattere disciplinare;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, cancelleria, attrezzature, utensili, strumenti e quanto altro a lui affidato;
- osservare le disposizioni di legge ed aziendali sulla prevenzione degli infortuni;
- comunicare tempestivamente ogni variazione del proprio domicilio;
- astenersi dal promuovere od eseguire vendite di biglietti e di oggetti, salvo autorizzazione della Direzione, collette e raccolte di firme durante l'orario di lavoro;
- mantenere l'assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; non trarre profitto, con danno dell'imprenditore, da quanto forma oggetto delle sue funzioni nell'azienda, né svolgere attività contraria agli interessi della produzione aziendale.

L'azienda impronerà i rapporti con i lavoratori ai sensi di educazione e di rispetto della dignità personale del lavoratore.

Saranno evitati comportamenti importuni, offensivi e insistenti, deliberatamente riferiti alla condizione sessuale, che abbiano la conseguenza di determinare una situazione di rilevante disagio della persona cui essi sono rivolti, anche al fine di subordinare all'accettazione o al rifiuto di tali comportamenti, la modifica delle sue condizioni di lavoro.

Al fine di prevenire i suddetti comportamenti, le aziende adotteranno le iniziative proposte dall'Osservatorio nazionale.

L'azienda avrà cura di mettere il lavoratore in condizione di evitare equivoci circa le persone alle quali, oltreché al superiore diretto, è tenuto a rivolgersi in caso di necessità e delle quali è tenuto ad osservare le disposizioni.

L'azienda inoltre è impegnata a mettere a disposizione del lavoratore quanto occorrente all'espletamento delle sue mansioni.

L'azienda adotterà tutte le misure che secondo la particolarità del lavoro e la tecnica richiesta per le lavorazioni, siano necessarie a tutelare la integrità fisica del lavoratore; a tale scopo l'azienda si

impegna a portare a conoscenza dei lavoratori ed a far rispettare le disposizioni di propria emanazione sulla prevenzione degli infortuni.

RESPONSABILITA' CONTRATTUALE

Il lavoratore deve essere messo in grado di conservare quanto consegnatogli; in caso contrario ha diritto di declinare le proprie responsabilità, informandone tempestivamente il suo superiore diretto e la Direzione dell'azienda.

In caso di risoluzione del rapporto, il lavoratore, prima di lasciare il servizio, deve restituire quanto è stato lui affidato.

Il lavoratore deve interessarsi per fare elencare per iscritto quanto di sua proprietà, onde poterlo asportare.

Il lavoratore risponderà delle perdite e degli eventuali danni agli oggetti a lui consegnati, sempreché ciò sia imputabile a sua colpa o negligenza.

Il lavoratore non può apportare nessuna modifica agli oggetti affidatigli senza l'autorizzazione del superiore diretto; qualunque variante fatta arbitrariamente dà diritto all'azienda di rivalersi dei danni subiti.

L'inosservanza del dovere di diligenza e/o la violazione di specifici obblighi contrattuali nell'esecuzione della prestazione, implicano non solo eventuali sanzioni disciplinari ma comportano anche l'obbligo del risarcimento del danno cagionato all'azienda.

La valutazione dell'eventuale danno deve essere fatta obiettivamente e l'ammontare del danno deve essere contestato per iscritto al lavoratore.

L'ammontare delle perdite e dei danni sarà trattenuto sulla retribuzione con quote massime non superiori al 10% della retribuzione stessa.

In caso di risoluzione del rapporto la trattenuta sarà effettuata sull'ammontare di quanto spettante al lavoratore, fatte salve le disposizioni ed i limiti di legge.

INFRAZIONI, SANZIONI E PROCEDURE DI CONTESTAZIONE

Di seguito si elencano le norme disciplinari e risoluzione del rapporto di lavoro (ai sensi dell'art. 69 del CCNL)

Le inosservanze del lavoratore ai doveri di cui all'art. 64 possono dare luogo, a seconda della loro gravità, all'adozione dei seguenti provvedimenti:

A. Rimprovero verbale

Nel caso di infrazioni di lieve entità, il lavoratore potrà essere diffidato verbalmente e tale diffida ha rilevanza di richiamo verbale.

B. Rimprovero scritto

Il rimprovero scritto è provvedimento di carattere preliminare e si infligge per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi.

Il lavoratore che è già incorso in tre rimproveri scritti non caduti in prescrizione, se ulteriormente recidivo, incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore ad 1 giorno.

C. Multa

Di entità non superiore all'importo di tre ore di retribuzione globale (retribuzione base e contingenza)

Vi si incorre per:

- inosservanza dell'orario di lavoro;
- assenza non giustificata non superiore ad 1 giorno; per tale caso la multa potrà variare dal 5 al 15 per cento della retribuzione globale corrispondente alle ore non lavorate;
- inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda, quando non ricadono nei casi previsti dai successivi commi d) ed e);
- irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni di natura involontaria, mancanza di diligenza nei propri compiti, quando non abbiano carattere di gravità e non abbiano arrecato danno;
- mancata comunicazione della variazione di domicilio;
- irregolarità ed inosservanza analoghe a quelle sopra descritte.
- L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danno) è devoluto alle Istituzioni assistenziali o previdenziali aziendali o, in mancanza di queste, all'INPS.
- Eccezione fatta per il punto 5, la recidiva per due volte in provvedimenti di multa non prescritti, dà facoltà alla azienda di comminare al lavoratore il provvedimento di sospensione fino ad un massimo di 3 giorni.

D. Sospensione servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni

Vi si incorre per:

- inosservanza ripetuta per oltre due volte dell'orario di lavoro;
- assenza arbitraria di durata superiore ad 1 giorno e non superiore a 4;
- inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
- presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza;
- abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo salvo quanto previsto al punto 3 del comma e);
- esecuzione entro l'azienda di lavori per proprio conto, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda;
- insubordinazione verso i superiori;
- irregolarità nelle formalità per il controllo delle presenze quando non costituisca recidiva;
- mancanze di analoga gravità.

La recidiva per due volte in provvedimenti di sospensione non prescritti, può far incorrere il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo.

E. Licenziamento

Vi si incorre in genere per tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente la ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro, ed in particolare per:

- assenze ingiustificate prolungate oltre i 4 giorni consecutivi;
- assenze ingiustificate ripetute 4 volte in un anno del giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
- abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo, o da parte di altro personale nel caso in cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone ed alla sicurezza degli impianti o comunque che implicino gli stessi pregiudizi;
- inosservanza delle norme mediche per malattia;
- grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto o rifiuti di obbedienza ad ordini;
- danneggiamento colposo o volontario al materiale dello stabilimento e al materiale di lavorazione;
- inosservanza al divieto di fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità od alla sicurezza degli impianti;
- condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
- alterchi con vie di fatto, ingiurie, disordini, risse o violenze sia al di fuori che all'interno dei reparti di lavorazione o degli uffici;
- furto nell'azienda di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti;
- trafugamento di schizzi o disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti o documenti dello stabilimento che determinano una violazione dei segreti;
- divieto assoluto di effettuare riprese fotografiche o video all'interno degli ambienti di lavoro;
- esecuzione di lavori nell'interno dell'azienda per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;
- mancanze di gravità analoga a quelle sopra descritte.

Il caso di licenziamento, ai sensi del presente articolo, esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva del preavviso, eccezion fatta per quanto previsto al punto 8 della lett. E), ma comporta il riconoscimento a favore del lavoratore del trattamento di fine rapporto.

Procedura di contestazione

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta, nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere, in nessun caso, inferiore a cinque giorni lavorativi.

La contestazione deve essere effettuata tempestivamente una volta che l'azienda abbia acquisito conoscenza della infrazione e delle relative circostanze.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

L'eventuale provvedimento disciplinare dovrà essere comminato al lavoratore entro 5 giorni lavorativi dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni. Inoltre dovranno essere specificati i motivi del provvedimento.

Trascorsi gli anzidetti periodi previsti al 2° e 5° comma della Procedura di contestazione senza che sia stato mandato ad effetto alcun provvedimento, le giustificazioni addotte dal lavoratore s'intendono accolte.

Fermo restando l'espletamento della procedura di contestazione di cui sopra, il rapporto di lavoro, nei casi che comportino il licenziamento senza preavviso per giusta causa, potrà essere sospeso cautelativamente con effetto immediato.

Per i provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento, il lavoratore che ritenga ingiustificato un provvedimento adottato nei suoi confronti, potrà promuovere un tentativo di conciliazione entro due giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione del provvedimento tramite l'Organizzazione sindacale alla quale è iscritto o conferisca mandato.

In tal caso, entro i tre giorni lavorativi successivi, si darà luogo ad un incontro a livello sindacale per esaminare congiuntamente i motivi e gli elementi di fatto che sono alla base del provvedimento e le ragioni che hanno indotto l'azienda a non accogliere le eventuali giustificazioni del lavoratore.

Il ricorso alla presente procedura sospende l'applicazione del provvedimento.

Qualora, entro i 10 giorni lavorativi successivi alla richiesta della Organizzazione sindacale, le parti non abbiano raggiunto un accordo, il provvedimento disciplinare diverrà operativo.

E' fatta comunque salva la facoltà del ricorso per vie legali.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari trascorsi due anni dalla loro applicazione.