

## Regolamento Aziendale/Codice Etico

Il presente regolamento esprime i principi, i valori e le norme di comportamento che devono caratterizzare tutti coloro che, a vario titolo, lavorano, operano e collaborano all'interno e con la TORNITURA E FRESATURA dei F.lli MOGNO.

In esso sono enunciati i diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai quali si conformano la conduzione e l'organizzazione delle ns attività aziendali, nel rispetto degli interessi di dipendenti, clienti e fornitori e tutti.

L'impegno, al rispetto delle norme contenute nel presente documento, vale per tutti, indipendentemente dalle mansioni svolte o dal livello di responsabilità. Ognuno è responsabile della correttezza delle proprie azioni e delle loro conseguenze.

Il presente regolamento si pone ad integrazione del CCNL e delle normative relative. Inoltre rimane sottinteso il rispetto di tutte le norme civili e penali vigenti.

**Nessuna delle regole indicate è più importante dell'altra, ognuna a suo modo è una regola IMPORTANTE da seguire.**

**1) Rispettare l'orario stabilito e puntualità sul posto di lavoro;**

L'orario di lavoro è stabilito dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle 17:00.

Tutte le variazioni di orario (anticipazioni e/o protrazioni dell'orario di lavoro) devono essere autorizzate preventivamente dal Responsabile. Il lavoratore che non giustifica il ritardo sarà soggetto alle sanzioni disciplinari.

**2) Modalità d'ingresso ed uscita lavoro:**

Tutti i dipendenti tenuti a timbrare devono rilevare la presenza in entrata dopo aver indossato l'uniforme pronti ad iniziare il lavoro, ed in uscita, alla fine del turno, prima di togliersi la divisa.

**3) Non sono consentiti ritardi ed assenze;**

Ritardi o assenze dovranno essere comunicate al Responsabile con almeno due ore di anticipo sul proprio turno di lavoro. Le ferie e i permessi devono essere richiesti almeno 15 gg prima. Informare tempestivamente in caso di malattia. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato.

**4) Vietato usare cellulari o affini;**

E' vietato l'uso di apparecchiature telefoniche personali per uso personale/ludico durante l'orario di servizio: la violazione di tale divieto potrà essere punita con contestazioni disciplinari.  
Ne è vietato l'uso a bordo macchina, durante le attese di lavorazione macchina, nei reparti inutilizzati, all'esterno delle mura etc, se rientra nell'orario di lavoro;

**5) Adottare un comportamento rispettoso ed adeguato;**

Rispetto reciproco, collaborazione, educazione, correttezza e trasparenza.

Tutti i dipendenti, oltre al rispetto della Legge, sono tenuti ad un comportamento eticamente corretto, rispettare le norme organizzative e disciplinari adottate dalla direzione, Svolgere l'attività lavorativa nell'interesse della Ditta al fine di conseguire i risultati indicati;

**6) Osservare le norme sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (81/08);**

Assecondare la Direzione nell'applicazione di tutte le misure igieniche e di prevenzione degli infortuni (81/08). Partecipare ai corsi di formazione con impegno.

I lavoratori dovranno utilizzare sempre e in modo adeguato tutti i dispositivi di protezione individuali (DPI) in dotazione, quali: calzature, occhiali, guanti, guanti antitaglio ecc...

Durante il lavoro è vietato il consumo di bevande alcoliche o di altri prodotti inebrianti;

**7) Cura degli strumenti di lavoro (attrezzature, macchinari, utensileria, materie di consumo, ecc...);**

Trattare con cura sia il materiale, sia gli impianti aziendali, sia gli eventuali macchinari e utensili utilizzati. Il lavoratore è responsabile dei danni che cagiona intenzionalmente o per negligenza.

Ogni cosa deve essere riposta nelle scaffalature apposite in maniera adeguata dopo l'utilizzo al fine di permettere a tutti di trovarla all'occorrenza. Gli operatori sono tenuti ad indicare eventuali anomalie di funzionamento e/o parti rotte, rimuovere lo sporco.

**8) Cura e igiene personale;**

Il dipendente è tenuto a presentarsi in azienda con l'uniforme in ordine e pulita.

Tenere un comportamento consono, usare modi cortesi con tutti, non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi della normativa vigente;

**9) Obbligo di fedeltà Art. 2105 del Codice Civile;**

Il dipendente non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'azienda, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Vietato divulgare informazioni riservate e/o documenti cartacei od informatici.

**10) Visitatori/fornitori esterni;**

Senza il permesso della Direzione, gli estranei e i non addetti ai lavori non hanno accesso ai locali Aziendali.

I visitatori/fornitori devono essere accompagnati negli appositi uffici, non sono autorizzati a girare liberamente ed a sostare presso gli operatori per un tempo indefinito.

**11) Pulizia sul luogo di lavoro;**

Ognuno è tenuto a vegliare al buon ordine e alla pulizia nell'azienda e del proprio posto di lavoro.

I banchi/scrivanie di lavoro dovranno essere lasciati in ordine al termine dell'orario di

lavoro, riponendo i documenti importanti nei cassetti.

Utilizzare gli uffici prestabiliti (Uff.Tecnico, Amm.vo ecc...) per li ricevimento di clienti e fornitori accertandosi che nessun visitatore vaghi per l'azienda.

**12) Rispetto degli orari di pausa;**

Si riconosce una pausa al mattino e una al pomeriggio, di 10 minuti cadauna: tra le 10,30 e le 11,30 e tra le 16,00 e le 17,00;

E' buona educazione mantenere pulito l'ambiente ristoro. Non eccedere con i tempi di sosta, pena la detrazione dei minuti.

La pausa pranzo è stabilita tra le ore 13.00 e le ore 14.00 salvo esigenze organizzative.

**13) Vietato fumare nei luoghi di lavoro;**

E' vietato fumare nei locali chiusi dell'azienda. E' permesso solo nelle aree riservate e come tali contrassegnate. Rispettare le suddette norme comportamentali così da non portare il datore di lavoro a scelte radicali di abolizione totale del fumo.

Secondo la legge del gennaio 2003 n.3, art.51. Sanzione amministrativa da **€ 27,5 a € 275,00**.

**14) Vietato appropriarsi di qualsiasi cosa appartenga all'azienda;**

E' severamente vietato appropriarsi di qualsiasi attrezzatura ,materiale grezzo, oggetti di consumo quotidiano ed accessoriistica varia. Utilizzare con parsimonia e senza spreco.

Non è concesso utilizzare materiali e attrezzature per usi personali.

**15) Utilizzare autovetture aziendali;**

Gli automezzi di proprietà dell'Azienda: sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Azienda. Non è consentito l'uso per motivi privati. L'utilizzo deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della Strada; eventuali contravvenzioni sono a carico del trasgressore e dallo stesso, pagate.E' vietato (vedi codice stradale) l'uso del telefonino durante la guida.Ogni guasto o anomalia deve essere tempestivamente segnalato.

**16) Utilizzare il carrello elevatore;**

Gli addetti all'uso del carrello elevatore sono tenuti a rispettare le regole di prudenza e di comportamento corretto per l'utilizzo dello stesso. (Vedi norme sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro 81/08).

\*\*\*\*\*

Saranno oggetto di contestazione disciplinare tutte le infrazioni al CCNL ed al presente Regolamento.

Le inadempienze del personale potranno essere sanzionate in rapporto alla relativa gravità.

\*\*\*\*\*