



REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

1. Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto dall'Azienda **REM Srl** al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali dell'Azienda, sia all'esterno.

Si chiede la collaborazione di tutti i dipendenti che nell'arco temporale di 30 gg possono indicare suggerimenti alla proposta aziendale. Una volta definito nel suo assetto, il regolamento verrà affisso nella bacheca aziendale ed avrà durata di un anno solare alla fine del quale, salvo modifiche proposte da una delle parti, sarà tacitamente rinnovato per l'anno successivo.

2. Organigramma interno

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, è periodicamente aggiornata dall'Assemblea dei Soci e portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale.

3. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire l'Azienda a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

Le singole procedure aziendali sono parte integrante del presente regolamento e degli obblighi stabiliti per il singolo lavoratore che ha l'obbligo di rispettarle scrupolosamente per contribuire all'efficienza del lavoro svolto.

4. Comportamento

- Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i dirigenti, i colleghi e con i clienti dell'Azienda, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.
- Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro.



- Ogni dipendente dovrà indossare la divisa aziendale che verrà sostituita quando necessario.
- Ogni dipendente dovrà indossare tutti i DPI forniti dall'Azienda e rispettare tutte le norme relative al Covid-19 comunicate dal datore di Lavoro.
- Ogni dipendente verrà dotato dell'attrezzatura necessaria per svolgere il lavoro assegnato, ne è responsabile ed a fine turno unitamente agli eventuali materiali usati deve essere riordinata e messa a posto, può in caso di necessità scambiarla con il collega ma ne rimane responsabile come assegnatario.
- L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.
- Ogni operaio nello svolgimento delle proprie mansioni dovrà redigere un rapporto scritto delle varie attività svolte attraverso i modelli preposti.

5. Lavoro fuori sede

Per lavori fuori sede, su ogni cantiere verrà designato un responsabile che provvederà a supervisionare l'approvvigionamento del materiale necessario ed il corretto completamento della commessa, dovrà corredarsi ed interfacciarsi con il committente per recepire ed attuare tutte le procedure in materia di sicurezza sul lavoro, assicurarsi che si riordini e ripulisca giornalmente il cantiere avendo cura di differenziare gli eventuali resti o rifiuti. Dovrà vigilare sull'operato dei colleghi presenti e delle eventuali ditte che lavoreranno in subappalto, sollevando per tempo alla direzione qualsiasi problema possa sorgere sul cantiere.

Giornalmente dovranno essere compilati dei rapporti di lavoro che saranno inviati al resp. del personale nelle modalità previste dalle singole procedure aziendali e concordate nelle riunioni di preparazione del cantiere.

Tutte le eventuali variazioni delle lavorazioni su cantiere, con conseguente modifica dei costi stabiliti, dovranno essere comunicate per tempo e per iscritto alla Direzione, che provvederà a quanto necessario.

6. Rispetto dell'orario di lavoro, ritardi e assenze

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dall'Azienda. La settimana lavorativa ordinaria va dal lunedì al venerdì con orario 8 – 16,45. Eventuali ritardi vanno comunicati immediatamente, ed oltre i 15 minuti verranno considerati come permessi fruiti.

È fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. 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.

Considerata la tipologia e la particolarità del settore di competenza ogni intervento e/o commessa, laddove richiesto, deve essere portata a termine dagli stessi lavoratori anche oltre il normale orario



di lavoro contrattualmente previsto, sia per commesse in sede che fuori sede, con conseguente diritto al pagamento delle ore di lavoro straordinario come da contratto o all'accantonamento delle ore stesse nella "Banca ore" come da successivo art. 12.

Salvo in caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova e la tempestiva comunicazione all'Azienda, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro il giorno lavorativo prima con una telefonata presso gli uffici e poi con una e-mail al Res. del Personale. 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, registrare nell'apposito programma l'esatta ora di entrata e di uscita, così da identificare chiaramente l'inizio e la fine dell'attività lavorativa, nonché delle varie fasi di lavorazione svolte sulle singole commesse.

Non fanno parte di ulteriori pause retribuite, né saranno considerati periodi retribuiti, quelli relativi al tempo necessario per le operazioni di vestizione, sia in entrata che in uscita dallo stabilimento. Per questo motivo si conviene che la timbratura dell'orario dovrà effettuarsi solo dopo aver indossato gli indumenti da lavoro prima di iniziare il turno, e prima di togliersi tali indumenti al termine del turno stesso.

È concessa al lavoratore una pausa di 15 minuti al mattino dalle 10 alle 10,15 e la pausa pranzo dalle 13 alle 13,45 in cui, il personale, si recherà nell'apposita sala mensa.

La pausa sigaretta viene concessa eccezionalmente, oltre la pausa mattutina già prevista e se precedentemente comunicata al Resp. di reparto, solo ad una seconda sosta di non più di 5 minuti, rigorosamente fuori dai locali di lavoro, nelle aree provviste di specifici raccoglitori di cicche e solo se non inficia l'urgenza e il lavoro in svolgimento.

Alla fine di ogni mese i minuti in eccesso, così come quelli di ulteriori altre pause, verranno considerati come permessi fruiti, con conseguente trattenuta sulla retribuzione.

È fatto inoltre divieto di consumare bevande alcoliche, cibi, spuntini, e merende o quant'altro alla postazione di lavoro. contravvenire a tali divieti, 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 e dovrà, pertanto, essere ritenuto responsabile ai sensi di legge.

8. Documentazioni 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/104**

La fruizione egli 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 (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

9. Periodi di Ferie

Il piano ferie verrà stabilito ed approvato, tenuto conto delle particolari esigenze lavorative dell'Azienda e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte dell'Azienda stessa comunicate preventivamente agli interessati.

La fruizione di ferie individuali non programmate, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore e autorizzata dalla Direzione, sentito il responsabile di riferimento.

10. Permessi retribuiti

I permessi costituiscono normalmente una problematica e impediscono il regolare svolgimento dell'attività. Pertanto, dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali non programmate con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria e comunque preventivamente autorizzati dall'Azienda. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione scritta in appositi moduli a disposizione del personale, sarà considerata inadempienza al CCNL.

11. Uscite

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

Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione.

12. Straordinari

Tutte le ore eccedenti, vengono contabilizzate a fine del mese o, a scelta del lavoratore da comunicarsi per iscritto alla Direzione, accantonate formando così una "Banca Ore" da poter



recuperare in periodi successivi al picco produttivo e comunque entro, e non oltre, l'anno solare di riferimento.

Per tutti gli interventi effettuati fuori sede, ma nell'ambito del normale orario di lavoro contrattualmente concordato, le ore verranno normalmente retribuite unitamente alla indennità di trasferta legalmente prevista e, le eventuali ore eccedenti, saranno considerate e retribuite come viaggio o straordinario.

13. Trasferte

L'Azienda si fa carico dell'organizzazione (viaggio, pasti, hotel) e delle relative spese di ogni singola trasferta, riconoscendo al lavoratore anche l'indennità prevista dal CCNL. Il lavoratore è tenuto alla compilazione dettagliata in ogni sua parte del rapporto di lavoro da consegnare al rientro in copia cartacea in sede, dopo averne digitalizzato una copia e averla archiviata nella commessa di riferimento.

Qualora il dipendente, per svariati motivi, effettuasse, in accordo con la Direzione, trasferte con la propria automobile, le spese sostenute saranno rimborsate come per legge vigente.

14. Divieti di ingressi e rientri fuori orario

È vietato al personale di ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'Azienda.

Tali uscite e rientri dovranno essere precedentemente comunicati e concordati con la Direzione che provvederà ad organizzare gli ingressi fuori orario.

15. Mutamento di domicilio

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, domicilio, sia durante il servizio che durante i congedi.

Allo stesso modo è obbligatorio comunicare tempestivamente ogni mutamento di dati identificati personali e bancari per l'accredito dello stipendio.

16. Telefonate

È fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva autorizzazione. È fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

Il telefono aziendale è a disposizione, previa richiesta, per ogni urgenza.



L'utilizzo del telefono personale, tranne eventi eccezionali di necessità e urgenza, è vietato inoltre per chiamate a fornitori e clienti aziendali, i quali possono essere contattati solo attraverso i canali aziendali stabiliti e dal personale preposto alla specifica mansione.

17. Materiale in dotazione – Consegna e restituzione

Alcuni indumenti, specifici per l'esecuzione del lavoro, sono forniti dall'Azienda. La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione, dovranno essere restituiti al datore di lavoro anche se usurati, tranne in caso di diverse disposizioni della Direzione.

Le richieste di acquisto materiale giornaliero o programmate dovranno essere autorizzate dal responsabile di officina, consegnate all'Ufficio Acquisti che le girerà al Responsabile Amministrativo, nel rispetto delle procedure aziendali specifiche e integranti il presente regolamento.

18. Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura e smarrimento

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.). In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento per incuria, negligenza o imperizia, del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari all'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con il personale addetto al settore interessato. In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Azienda, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

Ogni dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Direzione l'evento di cui sopra, sia esso per sua responsabilità o di altri, noti o ignoti.

19. Infrazioni stradali

Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa, è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate all'Azienda, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento pari all'ammontare della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione. Qualora non fosse direttamente



rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale della multa con tutto il personale presente sul mezzo.

20. Divieto di fumo e bevande alcoliche

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

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale e sui cantieri, come previsto dalla legge. È consentito fumare soltanto all'esterno. 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.

21. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

L'Azienda 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. Luca Giovannetti che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo all'Azienda eventuali richiami disciplinari.

L'Azienda mette a disposizione per ogni lavoratore un armadietto per poter riporre e custodire gli effetti personali. Per la sicurezza di ognuno l'armadietto è chiuso con apposito lucchetto. L'Azienda si riserva il diritto di poter in qualunque momento chiedere l'ispezione dell'armadietto unitamente al lavoratore assegnatario.

22. Inosservanza delle norme

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 e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

23. Integrazioni

Questo regolamento viene integrato dalle singole procedure aziendali regolarmente previste, approvate e portate a conoscenza del personale che producono gli stessi effetti di obbligatorietà, sanzionabilità e rispetto del presente documento.



25. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla firma per accettazione a maggioranza dei lavoratori di seguito specificati.

Responsabile della sua applicazione è Eleonora Spaziani.

La Direzione

FIRMATO PER PRESA VISIONE E CONOSCENZA

1. LISI GERARDO	
2. BOCCIA PAOLO	
3. LISI ANGELO	
4. CRETARO ANTONELLO	
5. VIVOLI ANTONELLA	
6. EVANGELISTI ALFREDO	
7. SPAZIANI CARLO	
8. MATTACOLA GIANNI	
9. ROMA ETTORE	
10.SPAZIANI ELEONORA	
11.SCACCIA COSTANTINO	
12.TIBERIA ANDREA	
13.PULCIANI PIETRO	



14.FRATANGELI SIMONE	
15.EVANGELISTI MARCO	
16.EVANGELISTI MICHAEL	
17.LISI AMEDEO	
18.ROSSINI MIKI	
19.MIGLIORI ALESSANDRO	
20.DI MARIO EMILIANO	
21.PAPETTI DAVIDE	
22.LISI ALDO	
23.DHIMA ALEX	
24.D’ORAZIO MATTEO	

Patrica li _____

Resp. Applicazione

Spaziani Eleonora

La Direzione

Adele Pace