



# TIEPOLO s.r.l.

SOCIETA' UNIPERSONALE

Via Josip Ressel, 6 - 34018 SAN DORLIGO DELLA VALLE-TRIESTE  
TEL. 040.280750 - COD. FISC. / PART. IVA 00235900321  
Email : info@tiepolosrl.it PEC : tiepolosrl@pec.it  
Codice Destinatario : W7YVJK9



Progetti per impianti di alta e media tensione • Impianti elettrici civili ed industriali • Antideflagranti • Protezioni catodiche

## REGOLAMENTO INTERNO

### A tutto il personale dipendente di TIEPOLO srl

Il presente Regolamento interno, con decorrenza 01/09/2022, si propone di specificare quanto previsto dalle norme di legge e contrattuali, che regolano il rapporto di lavoro subordinato, al fine di rendere i dipendenti maggiormente consapevoli dei propri diritti e doveri nonché di esplicitare prassi e procedure aziendali.

Costituisce altresì un'integrazione alle norme contrattuali a cui tutto il personale è tenuto ad uniformarsi. Eventuali infrazioni o irregolarità, previa contestazione, potranno anche essere perseguite in via disciplinare secondo quanto previsto dal CCNL metalmeccanica PMI applicato dalla società, in via meramente convenzionale, ai rapporti di lavoro, in quanto la stessa non è aderente ad alcuna organizzazione datoriale di settore.

Invitiamo quindi tutto il personale ad attenersi a quanto segue.

#### **1. MARCATORI TEMPORALI**

Il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro evitando ritardi e uscite anticipate ovvero assenze, anche se brevi, durante l'orario stesso.

Il personale - tutto - userà il proprio cartellino (badge) marcatempo all'ingresso ed all'uscita dall'azienda incluse le uscite per le pause.

La timbratura deve essere fatta personalmente.

#### **2. ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro contrattuale è di 40 ore settimanali articolate - al momento - su 5 giorni (lunedì/venerdì).

In particolare l'orario di lavoro è così stabilito:

#### PER GLI OPERAI:

- da lunedì a giovedì con inizio alle 8.00 e fine mattina alle 13.00, pausa meridiana di mezz'ora da fruire dalle 13.00 alle 13.30, ripresa del lavoro alle 13.30 e uscita alle 17.00
- venerdì dalle 8.00 alle 14.00

PER GLI IMPIEGATI:

- da lunedì a venerdì con inizio alle 8.00 e fine mattina alle 12.00, pausa meridiana di un'ora e mezz'ora da fruire dalle 12.00 alle 13.30, ripresa del lavoro alle 13.30 e uscita alle 17.30

All'inizio dell'orario di lavoro il personale dovrà trovarsi al suo posto per iniziare il lavoro.

Timbrature e presenze antecedenti agli orari di inizio, salvo espressa richiesta della Direzione, non saranno considerate utili come orario di lavoro.

### **3. RITARDI**

L'orario di inizio lavoro viene considerato con un abbuono tra le 08.00 e le 08.05. Dalle 08.06 in poi, il ritardo verrà considerato come permesso (rol o ex festività) o trattenuta sullo stipendio nel caso di esaurimento del monte permessi.

In ogni caso i ritardi devono essere giustificati al responsabile del personale.

Il personale con contratto a part time seguirà l'orario personale.

La Direzione avrà diritto, nel rispetto delle norme vigenti di legge e di contratto, di variare orari ed imporre turni e ogni quant'altro fosse necessario per garantire il miglior espletamento del servizio senza che ciò derivi ai dipendenti alcun diritto supplementare rispetto a quanto previsto dal contratto di lavoro.

### **4. USCITE DALL'AZIENDA**

Per ovvi motivi di sicurezza e responsabilità aziendale in caso di uscita dalla sede durante le ore di lavoro la stessa dovrà essere autorizzata dal responsabile.

### **5. PAUSA CAFFE'**

È prevista una pausa di 15 minuti al giorno.

### **6. LAVORO STRAORDINARIO**

Il Personale non potrà rifiutarsi di prestare lavoro straordinario nei limiti contrattualmente previsti, previa autorizzazione del diretto responsabile con delega al personale.

E' considerato lavoro straordinario ogni prestazione lavorativa eccedente l'orario di lavoro settimanale, per frazioni superiori ai trenta minuti.

Il lavoro straordinario deve essere contenuto ai minimi termini e giustificato da eccezionali motivi di servizio.

### **7. ASSENZE**

Tutte le assenze non portate preventivamente a conoscenza della società devono essere giustificate nei modi e termini previsti dal CCNL di riferimento. Qualora l'assenza non venga giustificata, l'ufficio personale è autorizzato a inserire un permesso o una trattenuta sullo stipendio, nel caso di esaurimento del monte permessi, per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal ccnl in vigore.

Durante le ore di lavoro il lavoratore non può lasciare la sede di lavoro senza regolare autorizzazione della Direzione.

Sempreché ricorrano giustificati motivi e compatibilmente con le esigenze del servizio, l'azienda consentirà al lavoratore che ne faccia richiesta, di assentarsi dal lavoro per breve permesso.

Salvo le disposizioni di legge, a meno che non vi sia un esplicito permesso, non è consentito che un lavoratore entri o si trattienga nello stabilimento in ore non comprese nel suo orario di lavoro.

In questo caso non è esclusa per l'azienda la facoltà di non corrispondere la retribuzione. Tale facoltà è data soprattutto allo scopo di costituire una remora contro eventuali abusi.

## **8. ASSENZE PER MALATTIA/INFORTUNIO**

Nei casi di malattia o altre improvvise assenze il personale, salvo particolari impedimenti, dovrà avvisare telefonicamente la società (ufficio amministrazione) entro la prima mezza giornata comunicando, se possibile, anche la durata presunta dell'assenza; un tanto ai soli fini di poter organizzare le attività e programmare eventuali sostituzioni.

Per malattie ed infortuni, ed altre cause di assenza con intervento degli istituti assicuratori, il lavoratore è tenuto a produrre la prevista documentazione.

## **9. FERIE E PERMESSI**

Il godimento delle ferie e dei permessi deve avvenire, di norma, entro il 31 Dicembre dell'anno di competenza; qualora ciò non accada, per cause di forza maggiore, la fruizione dovrà avvenire entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Le ferie non sono monetizzabili durante il corso del rapporto di lavoro. La società si riserva il diritto di collocare in ferie, in qualsiasi momento dell'anno ovvero nei periodi immediatamente successivi, il personale che non ha fruito compiutamente le ferie maturate nell'anno di riferimento.

Le ferie spettanti debbono essere programmate in tempo utile contemperando le esigenze aziendali e quelle individuali.

In ogni caso le ferie - di durata non inferiore ad una settimana di calendario - dovranno essere richieste alla Direzione con almeno 15 giorni di anticipo sulla data di utilizzo. Di norma l'autorizzazione verrà concessa entro la successiva settimana lavorativa.

Le richieste riguardanti la singola giornata dovranno essere richieste alla Direzione con almeno una settimana di anticipo sulla data di utilizzo.

Eventuali esigenze particolari del servizio, ovvero l'eccessivo assenteismo del periodo, come pure altre cause straordinarie potranno comportare la revoca delle ferie, anche se già autorizzate, e lo spostamento ad altri periodi. Parimenti la società si riserva il diritto di collocare in ferie, in qualsiasi momento, il personale che non ha fruito o quantomeno programmato quelle maturate nell'anno di riferimento.

Le ore di permesso potranno invece essere godute in gruppi, anche cumulabili. Salvo casi di urgente e comprovata necessità la fruizione delle ore e/o dei giorni di permesso deve essere richiesta al superiore diretto con almeno una settimana di anticipo sulla data di utilizzo. Di norma l'autorizzazione verrà concessa nella giornata lavorativa successiva alla presentazione della richiesta.

Tanto le ferie che i permessi dovranno essere richiesti per iscritto su apposito modulo presente in sede.

Le richieste vanno consegnate all'ufficio amministrazione.

## **10. COMUNICAZIONI**

L'azienda fa uso di un sistema comunicazioni aziendali tramite email personalizzate. La metodologia è integrata, per le comunicazioni di rilievo, di un FORMS di comunicazioni interne disponibile su pc o telefonino, che permette la registrazione delle ricevute.

Salvo comunicazione di impossibilità di risposta da comunicare per iscritto. E' fatto obbligo al dipendente di rispondere entro 24h dal ricevimento alle comunicazioni pervenute.

## **11. COMPORTEMENTO**

I rapporti tra i lavoratori, anche se appartenenti a diversi livelli nell'organizzazione aziendale, saranno improntati a rispetto e reciproca correttezza. Devono fra l'altro essere evitati:

- comportamenti offensivi e/o discriminatori, in particolare se a connotazione di genere e/o sessuale e/o religiosa, che abbiano la conseguenza di determinare una situazione di disagio della persona cui essi sono rivolti e possano influenzare, esplicitamente o implicitamente, decisioni riguardanti il rapporto di lavoro e lo sviluppo professionale;
- Qualsiasi discriminazione in relazione ad orientamenti che, rientrando nella sfera individuale, risultino pregiudizievole dell'attività lavorativa e della convivenza nei luoghi di lavoro.

Nell'esecuzione del lavoro il lavoratore farà riferimento ai superiori ovvero ai responsabili, pertanto la società avrà cura di portare a conoscenza di tutti l'organigramma aziendale in modo da evitare possibili equivoci circa le persone cui ciascuno è tenuto a rivolgersi in caso di necessità.

Ogni Collaboratore dovrà mantenere rapporti di massima collaborazione e cordialità con i propri Colleghi e i collaboratori.

Il personale deve altresì dedicarsi diligentemente all'adempimento delle mansioni assegnate. Dovrà aver cura dei locali, dei mobili, oggetti, strumenti, attrezzi, merci e materiali in genere a lui affidati. Alla fine di ogni giornata lavorativa il personale deve pulire il proprio posto di lavoro e le zone limitrofe.

Le parti comuni verranno pulite da addetti incaricati e in caso ci fossero delle zone sporche si invita tutto il personale a comunicarlo al responsabile in modo da provvedere alla pulizia.

Nei confronti del personale dotato di accessibilità alla rete (internet) o comunque a postazioni di lavoro informatizzate l'azienda si riserva di verificare, monitorare, documentare direttamente, o tramite terzi, con l'uso di software e dispositivi di qualsiasi genere il traffico dati. In ogni caso è vietato detenere, installare, usare software non conformi alle norme di legge.

## **12. SANZIONI DISCIPLINARI**

Il mancato rispetto del disposto del Regolamento, previa contestazione, potrà essere perseguito in via disciplinare

**13. NORMA FINALE**

Il presente regolamento entra in vigore dal 01/09/2022, viene affisso in luogo accessibile a tutto il personale, cui comunque viene consegnata copia.

FIRMA



TIEPOLO S.R.L.  
AMMINISTRATORE DELEGATO  
Marco Tiepolo

