

## **PETRO SERVICE 90 SRL**

### **Premessa**

Il presente Regolamento, redatto e pubblicato ai sensi della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), elenca ad integrazione delle norme di legge applicabili al rapporto di lavoro, della contrattazione collettiva nazionale e del contratto di lavoro individuale le norme di comportamento richieste ai lavoratori. Per tutto quanto non qui esplicitato, si rimanda al necessario buon senso, diligenza e lealtà che ogni lavoratore è tenuto ad avere nei confronti dell'Azienda. Scopo del Regolamento è di garantire il buon funzionamento delle attività produttive, tutelando quindi sia gli interessi dell'Azienda, che di tutti i suoi collaboratori. Il presente Regolamento viene affisso in luogo accessibile a tutti, come previsto dalla Legge.

La premessa è parte integrante del Regolamento.

### **1) Accesso ai locali, orari di lavoro, ferie e permessi e malattia.**

L'orario di lavoro antimeridiano è dalle ore 7.00 alle ore 12.30, quello pomeridiano dalle ore 14.00 alle ore 16.30. Le suddette fasce orarie si intendono di lavoro effettivo. I lavoratori quindi dovranno svolgere le attività propedeutiche (indossare eventuale divisa aziendale, accedere ai locali aziendali etc.) all'attività lavorativa prima dell'inizio. E' necessario che tale orario venga rispettato da tutti i dipendenti. Qualora esigenze straordinarie ed imprevedibili dovessero non consentirlo i lavoratori sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio referente aziendale.

Le ferie ed i permessi richiesti da parte dei lavoratori sono soggette ad accoglimento da parte della direzione aziendale. Pertanto tali richieste dovranno essere effettuate in forma scritta con almeno 2 giorni lavorativi di preavviso rispetto al periodo di assenza previsto e firmate dal proprio coordinatore e dall'amministratore unico Mattei Flaviano.

In caso si verifichi un evento di malattia i lavoratori sono tenuti, entro la prima ora di lavoro, salvo casi di motivata impossibilità, a darne comunicazione alla direzione aziendale con mezzo idoneo (fax, e-mail, sms). Entro le 24 ore seguenti i lavoratori dovranno far pervenire (fax, e-mail, sms) la relativa certificazione medica e qualora l'assenza superi i tre giorni darne comunicazione all'INPS nei modi e nei tempi previsti dalla legge. Ai fini di quanto previsto nel presente articolo si rilasciano i seguenti recapiti da utilizzare nelle situazioni suddette: fax 06 9112905 e-mail i.marchionni@petroservice90.it c.

Qualora non vengano rispettate le prescrizioni anzidette l'assenza verrà considerata ingiustificata.

### **2) Decoro ed igiene del luogo di lavoro**

Ogni lavoratore è tenuto a rispettare e mantenere la pulizia di tutti i locali del luogo di lavoro: uffici, bagni etc. Ogni lavoratore è invitato a curare l'ordine della scrivania, dei mezzi, delle attrezzature e di ogni altro mezzo o strumento ad egli assegnato. Si rammenta che è vietato fumare in tutti i locali aziendali interni.

### **3) Decoro del comportamento**

E' necessario avere un comportamento rispettoso di tutti i colleghi di lavoro e di tutti i clienti eventualmente ospiti. Non è tollerata l'offesa verso i propri colleghi in qualsiasi modo, con parole o comportamenti. In ogni caso sono da evitare il turpiloquio, il linguaggio volgare, offensivo o discriminatorio.

### **4) Privacy dei lavoratori sul luogo di lavoro, e relativi limiti**

I lavoratori devono tenere conto che il loro diritto alla privacy durante gli orari di svolgimento del lavoro è necessariamente limitato dalle esigenze produttive aziendali, di cui si espongono di seguito le più rilevanti:

- i locali sono adibiti ad utilizzo condiviso con i colleghi

- l'organizzazione delle postazioni di lavoro è stata

appositamente studiata per favorire la necessaria condivisione del lavoro.

- i personal-computer dati in uso ai lavoratori possono essere periodicamente esaminati da parte di personale tecnico per garantirne la normale manutenzione software, per verificare il corretto funzionamento del software antivirus etc.

## **5) Rispetto del lavoro altrui**

E' necessario evitare qualsiasi comportamento che possa pregiudicare la concentrazione dei propri colleghi al lavoro. A tal fine, si richiede di evitare anche lo svolgimento di qualsiasi tipo di attività non lavorativa nei luoghi di lavoro in presenza di altri colleghi al lavoro. Tutte le attività di pausa devono quindi essere svolte in locali separati da quelli dove altri colleghi stanno lavorando, o in orari al di fuori dei normali orari di lavoro.

## **6) Utilizzo delle risorse aziendali**

Tutti i mezzi ed i locali aziendali sono adibiti ad utilizzo aziendale e non personale, salvo deroghe specifiche dell'amministrazione. I lavoratori sono tenuti ad utilizzare i mezzi ed i locali aziendali senza danneggiarli e senza pregiudicare la destinazione d'uso. E' vietata la sottrazione per uso personale di attrezzature e materiali aziendali, salvo deroghe specifiche dell'amministrazione.

E' consentito l'utilizzo per uso personale del proprio PC e della connessione aziendale ad Internet, solo ed esclusivamente al di fuori degli orari di lavoro, purché non siano presenti altri colleghi al lavoro negli stessi locali.

L'utilizzo dei veicoli aziendali è riservato esclusivamente al personale autorizzato che si dovrà attenere alle seguenti disposizioni:

- a) Le chiavi degli automezzi sono depositate presso gli appositi uffici aziendali. All'atto del prelevamento delle stesse dovrà essere firmato l'apposito registro indicando l'orario in cui viene preso in consegna il mezzo;
- b) Dopo aver utilizzato l'automezzo si dovranno restituire le chiavi nel luogo dove sono state prelevate e firmare il registro di cui sopra indicando l'orario di riconsegna;
- c) Eventuali contravvenzioni al codice della strada rilevate dalle autorità competenti e/o danneggiamenti subiti durante il periodo di utilizzo dell'automezzo saranno addebitati al lavoratore che aveva in custodia il mezzo così come risultante dal registro di cui al punto a) e b). la procedura di addebito sarà la seguente: la società contesterà formalmente al soggetto interessato il verbale ricevuto e/o il danno subito al veicolo concedendo un termine di 5 giorni al lavoratore per fornire le proprie controdeduzioni; qualora le spiegazioni fornite dal lavoratore non siano ritenute sufficienti o eventuali ricorsi in caso di contravvenzioni fossero respinti, si provvederà alla trattenuta delle somme contestate. Al fine di agevolare la corretta attribuzione delle responsabilità individuali il lavoratore è tenuto ad indicare ai propri referenti aziendali le eventuali anomalie, danni o disfunzioni meccaniche rilevate prima, durante e dopo l'utilizzo degli autoveicoli. A tal fine le suddette comunicazioni dovranno essere rese al sig./sig.ra Irma Marchionni e Giorgia Schwartz