



Where innovation meets **people**

Regolamento Aziendale

Gruppo Reforce

Web: www.reforce.it

Email: info@reforce.it

Telefono: +39 011 18869438

P.iva: 11818440015

Sede Legale: Via Luigi Mercantini 5, 10121 Torino

Sedi Operative:

Sede di Torino - Via Pietro Giannone 8a - 10, 10121 Torino

Sede di Roma - Piazza del Popolo 18, 00187 Roma

Sede di Milano - Via Torino 2, 20123 Milano

Sede di Bologna - Viale Masini 12/14, 40126 Bologna

Sede di Francoforte - OpernTurm, Bockenheimer Landstraße 2-4 60306 Francoforte

Indice

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Art. 2 Campo di applicazione

Disposizioni Generali

Art. 3 Istruzioni relative all'esecuzione del lavoro

Art. 4 Responsabilità gerarchica

Art. 5 Accesso ai locali aziendali

Art. 6 Parcheggio (nell'eventualità di parcheggi presso i luoghi di lavoro)

Art. 7 Strumenti personali sul luogo di lavoro e divieto di loro utilizzo

Art. 8 Strumenti aziendali

Art. 9 Tesserino aziendale

Art. 10 Abbigliamento

Art. 11 Aree Pausa

Art. 12 Divieti

Art. 13 Tutela del patrimonio aziendale

Disposizioni comportamentali

Art. 14 Disposizioni comportamentali

Disposizioni amministrative ed organizzative

Art. 15 Sede di lavoro

Art. 16 Orario di lavoro

Art. 17 Ferie, permessi

Art. 18 Lavoro straordinario e supplementare

Art. 19 Malattia, infortunio e gravidanza

Art. 20 Trasferte

Art. 21 Segreto professionale ed obbligo di non concorrenza

Art. 22 Consuntivazione

Art. 23 Buoni pasto

Art. 24 Adempimenti vari

Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

Art. 25 Sicurezza e igiene

Disposizioni finali

Art. 26 Osservanza del Regolamento Interno e procedimenti disciplinari

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Le disposizioni contenute nel presente regolamento interno stabiliscono, sulla base delle normative vigenti sia legislative che contrattuali, le regole disciplinari e comportamentali di carattere generale e permanente da osservare nello svolgimento dell'attività lavorativa presso Reforce Holding S.r.l., Reforce S.r.l. e SOBRIO S.r.l. (di seguito, il "Gruppo" o "Reforce").

Al rapporto di lavoro tra il Gruppo ed i suoi dipendenti si applica il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i lavoratori addetti all'Industria Metalmeccanica Privata e alla Installazione di Impianti, di seguito riportato come CCNL.

Art. 2 Campo di applicazione

Le seguenti disposizioni si applicano a tutto il personale del Gruppo.

Al fine di garantirne una agevole consultazione, il presente documento è disponibile in copia presso ciascuna sede del Gruppo nonché sul sito www.Reforce.it.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal 05/03/2020 e, con riguardo agli argomenti in esso trattati, esso sostituisce il precedente.

Le modifiche o le integrazioni alle disposizioni previste nel presente documento verranno apportate in seguito a variazione delle normative di legge o di contratto, o per esigenze aziendali; in questo caso verrà pubblicata una nuova edizione del regolamento.

Il presente regolamento viene consegnato in copia (anche solamente elettronica) a tutto il personale dipendente all'atto di instaurazione del rapporto di lavoro; esso è da intendersi pubblicato ed in vigore con la sua esposizione nella bacheca aziendale e con l'invio della relativa informativa a tutto il personale già in forza.

Il documento in esame integra e si completa con le regole riportate nel Codice Etico aziendale anch'esso consultabile all'indirizzo www.Reforce.it.

In caso di inosservanza di una qualsiasi delle disposizioni contenute nel regolamento, il Gruppo avrà facoltà di applicare nei confronti del personale quanto previsto dalle normative vigenti sia legislative che contrattuali.

Si intendono per "sede aziendale" gli uffici delle società del Gruppo Reforce di Torino, Milano, Bologna, Roma e Francoforte.

In ogni caso, le seguenti disposizioni si applicano a tutto il personale del Gruppo, in qualsiasi luogo, comprese le unità produttive dei Clienti, nell'espletamento dell'attività lavorativa e secondo l'orario di lavoro previsto.

Disposizioni Generali

Art. 3 Istruzioni relative all'esecuzione del lavoro

Tutti i lavoratori devono eseguire la prestazione lavorativa con la diligenza richiesta dalla natura della medesima e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi per essa stabiliti nonché le direttive dei responsabili gerarchici.

In particolare, tutto il personale è tenuto:

- alla massima cura e pulizia della propria persona;
- ad usare modi gentili con i Clienti e con i colleghi e ad astenersi dal provocare o partecipare a diverbi litigiosi giacché la tranquillità deve essere costantemente garantita nei luoghi di lavoro;
- in caso di reclami, contestazioni o richiesta di informazioni, ad ascoltare i Clienti e, se non è possibile risolvere autonomamente il problema, ad indirizzare gli stessi al soggetto aziendale competente.

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 il Gruppo a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla sua condotta negligente o imprudente.

Art. 4 Responsabilità gerarchica

Tutto il personale deve attenersi scrupolosamente alle direttive e disposizioni dei responsabili gerarchici, anche in materia di organizzazione della prestazione lavorativa.

I responsabili hanno il potere di far rispettare le regole e le norme etiche vigenti presso il Gruppo.

Art. 5 Accesso ai locali aziendali

Alle persone non dipendenti del Gruppo è vietato, in assenza di esplicita autorizzazione del responsabile, accedere e stazionare nei locali aziendali.

Al di fuori dell'orario di lavoro, al personale dipendente non è consentito accedere e/o stazionare nei locali aziendali salvo che non sia munito di esplicita autorizzazione del responsabile o comunque di un superiore gerarchico.

L'ingresso e l'uscita del personale dai locali aziendali, sono consentiti unicamente attraverso gli accessi predisposti ed individuati a tal fine.

Non è consentito abbandonare ingiustificatamente il proprio posto di lavoro.

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento, così come l'effettuazione di ore di straordinario.

Art. 6 Parcheggio (nell'eventualità di parcheggi presso i luoghi di lavoro)

Qualora siano stati riservati degli spazi di parcheggio appositi per i dipendenti, gli stessi sono tenuti a parcheggiare i propri veicoli (biciclette, motocicli, autovetture, etc., etc.) negli spazi dedicati; non è comunque consentito utilizzare i parcheggi eventualmente riservati alla clientela o di proprietà di terzi.

Gli spazi adibiti al parcheggio sono incustoditi sicché il Gruppo risponde unicamente ed eventualmente dei danni causati da cose o mezzi di sua proprietà, mentre declina ogni responsabilità in caso di furto o di danni causati da soggetti terzi.

Art. 7 Strumenti personali sul luogo di lavoro e divieto di loro utilizzo

Il Gruppo declina ogni responsabilità in caso di furto di oggetti personali introdotti sul luogo di lavoro; s'invitano, quindi, i dipendenti a non introdurre beni di particolare valore all'interno dei luoghi di lavoro e, qualora sia assegnato un armadietto, di riporli al loro interno.

Oggetti di ingombro (valigie, pacchi, borse da spesa, etc.) non possono essere introdotti in azienda.

Durante l'orario di lavoro non è consentito al personale:

- l'utilizzo dei telefoni cellulari personali, salva autorizzazione del responsabile o per ragioni di emergenza;
- l'utilizzo di radio, registratori, lettori mp3, cuffie auricolari o altre apparecchiature personali.

Art. 8 Strumenti aziendali

Il personale è responsabile degli strumenti e del materiale che riceve in dotazione dal Gruppo.

All'atto della consegna il lavoratore dovrà firmare apposito elenco degli strumenti ricevuti in dotazione e, in caso di risoluzione del rapporto di lavoro, dovrà restituire tali beni in buono stato di conservazione. In caso di mancata restituzione, il valore dei predetti beni potrà essere trattenuto da quanto spettante al lavoratore a titolo di corrispettivo o competenze di fine rapporto.

Il lavoratore assegnatario di strumenti aziendali è tenuto a custodirli con la massima diligenza, avendone la piena responsabilità, e risponde della loro eventuale perdita e/o degli eventuali danni arrecati agli stessi.

Il lavoratore non può apportare nessuna modifica agli oggetti affidatigli senza averne ricevuto preventiva autorizzazione da un responsabile. Qualunque variazione arbitrariamente apportata consentirà al Gruppo di rivalersi nei suoi confronti per gli eventuali danni subiti.

Gli strumenti aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per l'attività lavorativa e non è consentito farne uso improprio. In particolare, non è consentito, se non per motivi strettamente correlati agli scopi lavorativi:

- installare software di utilizzo sui computer aziendali;
- scaricare dai computer aziendali files di qualsiasi tipo;
- riprodurre floppy disk, CD o DVD con l'uso di strumenti aziendali.

In caso di assegnazione di un'auto aziendale, il lavoratore deve custodirla diligentemente, segnalando tempestivamente eventuali guasti dell'automezzo all'Ufficio Amministrazione Reforce; il Gruppo si riserva il diritto di rivalersi nei confronti del dipendente in caso di danni arrecati all'auto aziendale o a terzi a causa di un uso improprio dell'automobile, ovvero da negligenza, imprudenza o incuria da parte del dipendente.

La guida del mezzo dovrà essere effettuata unicamente dal lavoratore o delegato autorizzato dalla Direzione della società del Gruppo.

Il lavoratore dovrà osservare tutte le norme sulla circolazione e le contravvenzioni saranno a carico del conducente qualora siano imputabili a sua negligenza o imprudenza.

Ciascun dipendente è tenuto ad utilizzare la email aziendale solo a fini interni all'azienda stessa e non contrari alle linee guida fornite dall'organo amministrativo. E' fatto esplicito

divieto a ciascun dipendente di utilizzare le email aziendali per attività esterne, contrarie e concorrenziali con Reforce srl, Reforce Holding srl e Sobrio srl.

E' consentito all'azienda, nel caso di fondato dubbio che il dipendente tenga comportamenti come quelli indicati al paragrafo precedente, accedere all'account email aziendale del dipendente onde verificare la bontà di tali sospetti ed al fine di porre in essere le tutele necessarie, stragiudiziali e/o giudiziali.

Il mezzo dev'essere mantenuto dal lavoratore sempre in efficienza e utilizzato con la massima diligenza prevenendo, nel limite del possibile, le anomalie di funzionamento.

Qualora il mezzo dovesse essere lasciato incustodito, il lavoratore ha l'obbligo di prendere tutte le misure necessarie per prevenire il furto dello stesso.

Art. 9 Tesserino aziendale

A ciascun dipendente viene consegnato un tesserino aziendale di riconoscimento (cd. *badge*).

Il tesserino, al pari degli altri strumenti aziendali, deve essere custodito con massima cura e portato sempre con sé durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, presso le sedi del Gruppo o presso i Clienti. Il tesserino deve essere esibito quando richiesto.

Lo smarrimento o danneggiamento del tesserino deve essere comunicato tempestivamente al responsabile di riferimento.

Art. 10 Abbigliamento

L'abbigliamento del personale, sul posto di lavoro o presso i Clienti, deve essere decoroso, distinto e consono all'ambiente in cui si opera, e mai trasandato o maleodorante.

Il lavoratore è il principale punto di contatto attraverso il quale il Gruppo si propone al suo pubblico di Clienti, pertanto è fatto divieto di indossare capi e/o accessori non coerenti con l'attività prestata dal Gruppo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, sandali, ciabatte, espadrilles, infradito o calzature in generale non appropriate, pantaloni corti, a tre quarti, bermuda, indumenti con colori sgargianti, cappelli, scarpe, guanti all'interno degli uffici) oppure contrari al pubblico decoro o all'igiene o che possano risultare contrari al comune senso del pudore (non sono ammessi, ad esempio, piercing, tatuaggi vistosi e visibili, pettinature o colori di capelli insoliti, etc.).

Per il personale di rappresentanza (staff e segreteria, manager, responsabili delle aree aziendali) è obbligatorio l'utilizzo di giacca e cravatta per gli uomini e del tailleur per le donne.

Reforce, a seconda del cliente presso cui il dipendente opera, potrà richiedere un dress code specifico, al fine di valorizzare l'immagine del Gruppo e dei suoi lavoratori.

Le omissioni che causassero un abbassamento del decoro aziendale potranno essere oggetto di contestazione disciplinare.

Art. 11 Aree Pausa

All'interno dei luoghi di lavoro possono essere presenti delle aree adibite per le pause.

L'accesso a tali aree è consentito solo al personale dipendente del Gruppo.

Nessun lavoratore può intrattenersi nelle sopraindicate aree oltre il tempo strettamente necessario per la consumazione dei pasti e per l'effettuazione della pausa prevista dalla legge o dal CCNL e cioè, a titolo indicativo, 10 (dieci) minuti prima delle ore 9.00, tra le ore 10.45 e le ore 11.15, al mattino, 1 (una) ora tra le ore 13.00 e 14.00 e infine, nel pomeriggio, 10 (dieci) minuti tra le ore 16.00 e 16.30.

È indispensabile per un corretto flusso delle attività che persone che lavorano nella stessa area (o team) si organizzino tra loro in modo da non lasciare mai del tutto scoperta l'area stessa.

Eventuali deroghe a quanto sopra dovranno essere esplicitamente autorizzate da un superiore gerarchico.

Art. 12 Divieti

È severamente proibito a tutto il personale fumare nei locali aziendali.

È altresì vietato tassativamente di fare uso di sostanze alcoliche o stupefacenti in tutti i locali aziendali ed in ogni caso durante l'orario di lavoro.

Nelle aree o nelle postazioni di lavoro e presso i Clienti, per evidenti motivi d'igiene e d'immagine, è fatto divieto di consumare bevande o cibi, essendo possibile fare ciò negli appositi spazi adibiti ad area relax.

Art. 13 Tutela del patrimonio aziendale

È severamente proibito ai dipendenti asportare od utilizzare, senza preventiva autorizzazione scritta del diretto responsabile, merci, materiali od oggetti appartenenti al Gruppo anche se danneggiati.

È altresì vietato ai dipendenti:

- danneggiare i luoghi, gli strumenti di lavoro e la merce di proprietà aziendale;
- alterare o falsificare documenti aziendali;
- aprire eventuali porte perimetrali od uscite di sicurezza senza preventiva autorizzazione del diretto responsabile;
- portare al di fuori dell'azienda documenti di qualunque natura.

Disposizioni comportamentali

Art. 14 Disposizioni comportamentali

È inoltre severamente vietato:

- a) non presentarsi a lavoro o abbandonare il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustificare l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) ritardare l'inizio del lavoro o sospenderlo o anticiparne la cessazione, senza giustificato motivo;
- c) compiere lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- d) eseguire negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidato;
- e) danneggiare gli strumenti di lavoro e la merce di proprietà aziendale;
- f) trovarsi in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;
- g) fuori dell'azienda eseguire, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- h) contravvenire al divieto di fumare;
- i) eseguire lavori, anche di lieve entità per conto proprio o di terzi, durante l'orario di lavoro e con attrezzature del Gruppo stesso;
- l) trasgredire l'osservanza del presente documento o commettere qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza della sede.

Disposizioni amministrative ed organizzative

Art. 15 Sede di lavoro

Al momento dell'assunzione ad ogni dipendente è assegnata una sede di lavoro. La sede di lavoro, in base alle esigenze aziendali, può essere successivamente modificata previa comunicazione formale al dipendente.

La definizione della sede di lavoro può coincidere con una sede aziendale od essere individuata nelle unità operative dei Clienti e si riferisce al territorio comunale della località indicata.

Art. 16 Orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto alla puntuale osservanza dell'orario di lavoro.

L'orario di lavoro, salva diversa tipologia contrattuale, è quello previsto dal CCNL applicato (40 ore settimanali). L'orario d'ingresso è fissato tra le ore 8.30 e le ore 9.00 di ogni giorno feriale dal lunedì al venerdì.

Il dipendente deve cominciare con puntualità la propria attività. I ritardi, anche di un solo minuto, non sono tollerati, giacché possono nuocere alla corretta organizzazione aziendale; non sono conseguentemente ammessi ritardi in entrata, salvo i casi di comprovata necessità che saranno vagliati di volta in volta con il diretto responsabile gerarchico.

In ogni caso, il dipendente che sia in ritardo deve tempestivamente avvisare il proprio responsabile gerarchico di tale situazione.

I ritardi che non abbiano una giustificazione potranno dar luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL di settore applicato.

L'intervallo per la pausa pranzo deve essere usufruito tra le ore 13.00 e le ore 14.00, con pausa di un'ora, salvo espressa autorizzazione da un superiore gerarchico, anche nel caso il personale si trovasse a non uscire dagli uffici. Fermo restando il rispetto delle 8 ore giornaliere di lavoro effettivo, l'orario di uscita deve essere correlato all'orario di ingresso al mattino ed alla durata della pausa pranzo; esso non può comunque essere antecedente alle ore 17.30.

Per motivi tecnico/organizzativi e per le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa anche presso la sede dei Clienti potranno essere definiti, ai sensi della normativa di legge e contrattuale vigente, orari speciali di lavoro. Essi saranno comunicati ai singoli dipendenti interessati dal proprio responsabile.

Art. 17 Ferie, permessi

Le ferie ed i permessi sono determinati nella misura prevista dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione di impianti.

È facoltà del datore di lavoro stabilire il periodo delle ferie, compatibilmente con le esigenze del Gruppo e tenuto conto, ove possibile, di quelle dei dipendenti.

Il piano ferie annuali deve essere sottoposto al proprio responsabile, normalmente entro 3 (tre) mesi dal periodo di godimento delle ferie, ferma restando l'autorizzazione scritta preventiva al godimento delle stesse.

La concessione delle ferie e/o dei permessi dovrà essere preceduta con congruo anticipo da specifica richiesta scritta del dipendente tramite compilazione del *timesheet* presente all'interno della propria area riservata e l'inserimento del giustificativo nell'apposito spazio riservato alle note.

Per i dipendenti che prestano la propria attività lavorativa presso la sede dei Clienti la compilazione del *timesheet* dovrà essere preceduta dalla preventiva richiesta e approvazione del diretto responsabile di riferimento presso il Cliente.

Richieste di permesso pervenute nella stessa giornata di fruizione saranno prese in considerazione unicamente per ragioni eccezionali dimostrabili.

Salvo casi di eccezionale gravità, le richieste di permesso pervenute dopo l'effettiva fruizione non saranno accettate e l'assenza sarà considerata ingiustificata, così come previsto dal CCNL vigente applicato.

Il Gruppo garantisce il servizio ai Clienti anche durante i periodi di chiusura delle sedi aziendali organizzando le ferie dei propri dipendenti.

Art. 18 Lavoro straordinario e supplementare

Fermo restando quanto previsto in materia dal vigente CCNL di settore, le ore prestate oltre il normale orario di lavoro settimanale saranno considerate come straordinarie o supplementari (per il c.d. part time orizzontale) solo se preventivamente autorizzate dal proprio responsabile.

Art. 19 Malattia, infortunio e gravidanza

Malattia

In caso di malattia, o di prosecuzione della stessa, i lavoratori hanno l'obbligo di dare immediata notizia della propria assenza per malattia, possibilmente prima dell'inizio della propria prestazione lavorativa ed in ogni caso entro il primo giorno di assenza, telefonando all'Ufficio Amministrazione Reforce e comunque al proprio responsabile diretto e scrivendo una e-mail a hr@Reforce.it.

Nel caso specifico di comunicazione di mutua, è necessario fornire al datore di lavoro (hr@Reforce.it) il codice mutua rilasciato dal medico, entro il secondo giorno dall'inizio dell'assenza il protocollo del certificato medico.

In mancanza delle comunicazioni suddette, salvo il caso di giustificato impedimento, l'assenza verrà considerata ingiustificata.

Durante i normali orari di chiusura del servizio di segreteria il dipendente sarà tenuto ad avvisare direttamente il proprio responsabile, onde consentire all'azienda di organizzarsi per le eventuali urgenze di servizio e per un coordinamento delle attività nei giorni preventivati di assenza; il dipendente operante presso i Clienti dovrà avvisare della propria assenza anche il responsabile di riferimento presso il Cliente.

Il lavoratore ricoverato in ospedale, o in una struttura sanitaria, è tenuto a far pervenire, anche tramite persona di sua fiducia, all'Ufficio Amministrazione della sede i certificati di ricovero e di dimissione dall'ospedale.

Se il lavoratore si ammala e sia in degenza presso un luogo diverso dal proprio domicilio, il lavoratore ha l'obbligo di comunicare immediatamente al datore di lavoro il proprio recapito o domicilio provvisorio.

Il certificato medico può giustificare l'assenza solo a partire dal giorno stesso della data del rilascio del certificato.

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 5 della Legge 300/1970, il datore di lavoro di riserva la facoltà di far controllare la malattia del lavoratore: pertanto il lavoratore assente per malattia è tenuto, per tutta la durata della malattia, a trovarsi a disposizione nel domicilio comunicato, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00, ovvero nelle diverse fasce orarie stabilite dalla legge.

Ai lavoratori assenti alle visite di controllo sanitario domiciliare od a quelle ambulatoriali prescritte potranno essere applicate le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di settore vigente.

Infortunio:

L'infortunio sul lavoro, anche se consente la continuazione dell'attività lavorativa, deve essere denunciato immediatamente dal lavoratore al proprio superiore diretto perché possano essere prestate le previste cure di pronto soccorso ed effettuate le denunce di legge.

Qualora l'infortunio accada al lavoratore in lavori fuori stabilimento, la denuncia dovrà essere fatta al più vicino posto di soccorso, procurando le dovute testimonianze.

Si segnala che in caso di mancata comunicazione di quanto sopra al datore di lavoro, quest'ultimo non potrà inoltrare all'INAIL la prescritta denuncia, quindi, la stessa sarà esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dall'omissione o dal ritardo.

Gravidanza

Lo stato di gravidanza, non appena accertato, dovrà essere immediatamente comunicato al datore di lavoro al fine di consentire allo stesso l'adozione delle misure di tutela previste dalla normativa in vigore.

Art. 20 Trasferte

Per trasferta si intende la modifica temporanea del luogo di esecuzione del lavoro per ragioni di servizio.

Al lavoratore in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute durante la stessa e che siano state preventivamente autorizzate dall'azienda. Il rimborso delle spese relative a pasti e pernottamento viene riconosciuto, salvo accordi differenti, a seguito di presentazione, alla fine del mese in cui è avvenuta la trasferta, di una nota-spese compilata secondo le modalità richieste dall'azienda alla quale devono essere allegati gli scontrini e/o l'originale delle ricevute fiscali delle spese sostenute.

Fatto salvo casi eccezionali, la prenotazione dei mezzi di trasporto (aereo, treno) e dell'alloggio (albergo, residence) deve essere effettuata direttamente dal dipendente dopo aver ottenuto l'autorizzazione a procedere dall'Ufficio Amministrazione di competenza. Il rimborso avverrà previa presentazione dei giustificativi completi.

Il datore di lavoro non è responsabile in caso di furto del bagaglio personale.

Non vengono riconosciuti rimborsi per consumazioni diverse da quelle relative a pasti ed eventuali pernottamenti.

Le spese sostenute per parcheggi a pagamento vengono rimborsate solo se autorizzate dal diretto responsabile.

In caso di trasferta con l'utilizzo di auto aziendale, è vietato:

- trasportare, ad eccezione dei colleghi di lavoro, altri passeggeri;
- trasportare merci o animali diverse dalla merce oggetto della consegna, il materiale e l'attrezzatura aziendale in utilizzo ed il bagaglio personale.

Durante lo svolgimento della trasferta di lavoro con la vettura aziendale, il personale è tenuto al rispetto di tutte le norme previste dal codice stradale; eventuali multe o altre sanzioni applicate al dipendente saranno direttamente addebitate al lavoratore, anche in caso di notifica differita eventualmente successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

In mancanza di un'auto aziendale, il datore di lavoro può autorizzare, per l'effettuazione della trasferta, l'utilizzo dell'auto personale del dipendente; in tal caso, la tariffa applicata per il rimborso viene fissata in € 0,30 al chilometro, utilizzando quale parametri di calcolo la distanza fra la sede di lavoro e la località di destinazione e ritorno.

Reforce non è responsabile in caso di furto, sinistri, guasti o danni di qualsiasi genere, derivanti dall'utilizzo dell'auto personale durante la trasferta.

In alternativa al rimborso delle spese come sopra specificato, il datore di lavoro può, a proprio insindacabile giudizio, stabilire di prevedere un rimborso forfetario.

Art. 21 Segreto professionale ed obbligo di non concorrenza

Tutti i dipendenti sono tenuti al segreto professionale riguardo alle informazioni economiche, commerciali ed organizzative nonché a tutte quelle informazioni classificate come riservate o segrete, apprese nell'esercizio delle proprie mansioni.

Taluni dati (quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelli relativi al Gruppo Reforce, i clienti, condizioni di vendita, elenchi fornitori, strategie commerciali, criteri di determinazione dei prezzi, documenti tecnici, ...) oltre ad essere altamente riservati rivestono altresì per l'azienda un elevato valore economico, sicché se ne vieta l'utilizzo e la divulgazione non autorizzati. L'appropriazione indebita nonché l'utilizzo di tali informazioni senza espressa autorizzazione costituisce, infatti, condotta contraria alle regole di correttezza professionale e pertanto atto di concorrenza sleale, ai sensi dell'art. 2598 n. 3 c.c.

È, altresì, vietato compiere azioni o omissioni in violazione alle disposizioni specifiche previste ai fini della sicurezza dei dati trattati con strumenti informatici e dei flussi relativi.

E' vietato violare le norme nazionali e comunitarie in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 e D.lgs. 196/03).

Ogni dipendente, a seconda del proprio ruolo e delle proprie mansioni, è responsabile di mantenere la riservatezza delle chiavi di accesso informatiche (username e password) agli strumenti informatici utilizzati dal Gruppo e dei sistemi di accesso ed abilitazione/disabilitazione dei sistemi di allarme di accesso dei luoghi di lavoro.

I dipendenti non possono trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con il Gruppo.

I dipendenti non possono accettare proposte lavorative dirette da parte dei Clienti, Fornitori e/o collaboratori di Reforce, salvo previa consultazione e approvazione espressa da parte di Reforce. Il mancato rispetto di tale obbligo sarà severamente

sanzionato, anche in sede legale, alla luce del pregiudizio che tale comportamento arrecherebbe al Gruppo in termini di immagine, di business e altri danni in genere.

Art. 23 Consuntivazione

Tutto il personale è tenuto a compilare entro fine mese (o data diversa quando espressamente richiesto dall'amministrazione) il foglio presenze e le eventuali nota-spese. Nel far ciò i dipendenti utilizzeranno il portale web messo a disposizione del Gruppo. In caso di gravi problemi o di assenza imprevista, il lavoratore dovrà avvertire tempestivamente il proprio responsabile per provvedere alla relativa compilazione nella tempistica richiesta. In caso d'incompletezza dei dati forniti entro la scadenza prevista, in attesa del completamento dei listini, potrà essere sospesa la liquidazione del dovuto senza alcuna responsabilità per l'azienda.

Con riguardo al rimborso delle spese di trasferta sarà necessario, oltre alla compilazione del foglio elettronico di cui sopra, redigere e sottoscrivere un riepilogo cartaceo (c.d. busta nota-spese) a cui dovranno essere allegati i giustificativi di spesa. Tale documentazione dovrà pervenire all'Ufficio Amministrazione Reforce entro il primo giorno del mese successivo in cui il lavoratore ha sostenuto le spese di trasferta.

In caso di svolgimento della prestazione presso i Clienti, il lavoratore, allorché richiesto e previa consultazione con il responsabile aziendale, dovrà compilare ed inviare entro le scadenze stabilite la documentazione richiesta dal Cliente.

Art. 24 Buoni pasto

Il Gruppo riconosce ad ogni dipendente il diritto ad un buono pasto per ogni giorno feriale durante il quale abbia lavorato almeno 6 ore. Sin dal primo mese lavorativo il dipendente riceverà quindi il numero di buoni pasto calcolati sulle effettive presenze del mese precedente. Non ha diritto al buono pasto il lavoratore che lavori meno di 6 ore, assente o che, durante la trasferta, inserisca nella nota spesa il costo del pranzo.

Art. 25 Adempimenti vari

Ciascun lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio Amministrazione della sede:

- i cambiamenti di residenza e di indirizzo;
- il codice fiscale;
- il mutamento dello stato di famiglia o dello stato civile;
- gli estremi di eventuali pensioni percepite;
- il nome, l'indirizzo ed il numero di telefono della persona da avvertire in caso di necessità (ad es.: incidente, malore).

L'inosservanza delle predette disposizioni solleva il Gruppo da ogni responsabilità per le conseguenze che da tali ritardi possano derivare.

Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

Art. 26 Sicurezza e igiene

La Direzione del Gruppo applicherà ed assicurerà il rispetto di tutte le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i.).

A tal fine e nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, i dipendenti sono informati che si è resa necessaria l'installazione di apparecchiature di videosorveglianza dalle quali potrebbe derivare, in via accidentale e/o indiretta e/o potenziale, la possibilità di controllo a distanza dei lavoratori dipendenti, in quanto le rilevazioni saranno effettuate anche durante le ore di lavoro.

Si rammenta che in materia di igiene sul lavoro e prevenzione degli infortuni, tutti i dipendenti dell'azienda sono tenuti alla massima collaborazione, nel comune intento di evitare quanto può essere causa o occasione di infortunio alle persone o di danneggiamento di beni.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di mantenere pulito e ordinato il luogo di lavoro e di conservare un decoro personale consono all'immagine del Gruppo.

Si ricorda altresì che è dovere di ogni lavoratore quello di:

- osservare le norme antinfortunistiche;
- usare puntualmente e con diligenza i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente ai diretti responsabili qualsiasi fatto o evento che possa determinare uno stato di pericolo per le persone o per le cose;
- segnalare immediatamente al proprio responsabile ogni infortunio, anche se, al momento del suo verificarsi, non sembri avere nessuna conseguenza. Sarà cura della persona preposta prendere nota della dinamica dell'incidente, della data, dell'ora e di eventuali testimonianze.

I lavoratori inadempienti saranno considerati responsabili o corresponsabili dell'infortunio e come tali segnalati alle Autorità competenti e saranno passibili di eventuali provvedimenti disciplinari.

Disposizioni finali

Art. 27 Osservanza del Regolamento Interno e procedimenti disciplinari

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento Interno, potrà dar luogo ad un procedimento disciplinare regolato dall'art. 7, legge n. 300/1970 e dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i lavoratori addetti all'Industria Metalmeccanica Privata e alla Installazione di Impianti.

Le sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i lavoratori addetti all'Industria Metalmeccanica Privata e alla Installazione di Impianti, che verranno adottate dal Gruppo in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano, come previsto dal CCNL, sono:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 10 del CCNL.

Il presente Regolamento Aziendale, a seconda degli interventi normativi e/o contrattuali e per ogni altra necessità organizzativa, sarà oggetto di revisione periodica da parte del Consiglio di Amministrazione. Ogni eventuale variazione e/o integrazione sostanziale del presente Regolamento Aziendale e del relativo Codice Etico sarà portata a conoscenza dei destinatari in tempo utile mediante affissione ed invio a mezzo posta elettronica.

Copia del presente regolamento interno è consegnata a tutto il personale.

I trasgressori delle norme ivi contenute saranno ritenuti direttamente responsabili per i danni, a persone e/o cose, conseguenti all'inosservanza delle stesse.

Rimane, in ogni caso, impregiudicata la facoltà di dar corso a procedure disciplinari anche per le inosservanze degli obblighi e dei doveri previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i lavoratori addetti all'Industria Metalmeccanica Privata e alla Installazione di Impianti, applicando le sanzioni disciplinari previste nel citato CCNL.

Per tutto quanto non espressamente citato si rinvia alle disposizioni di legge e del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i lavoratori addetti all'Industria Metalmeccanica Privata e alla Installazione di Impianti.