

WWL ALS ITALIA SRL

Via Leonardo da Vinci 11

36025 Noventa Vicentina (VI)

Italy – PI IT02827480241



REGOLAMENTO AZIENDALE

Indice:

- 1. Obblighi del prestatore di lavoro**
- 2. Orario di lavoro**
- 3. Inizio e fine lavoro**
- 4. Assenze dal lavoro**
- 5. Malattia**
- 6. Infortunio sul lavoro**
- 7. Mutamento del domicilio**
- 8. Ferie**
- 9. Permessi retribuiti (ROL e EX-Festività)**
- 10. Provvedimenti disciplinari**
- 11. Termini di preavviso**
- 12. Regole di sicurezza: divieto di fumare e di introdurre bevande alcoliche**

1. OBBLIGHI DEL PRESTATORE DI LAVORO

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri ed il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa (art. 220 CCNL applicato). Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dalla azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro (articolo 224 CCNL applicato).

2. ORARIO DI LAVORO

L'orario normale di lavoro effettivo è di 40 ore settimanali. Per lavoro effettivo si intende ogni lavoro che richiede un'applicazione assidua e continuativa; non sono considerati come lavoro effettivo il tempo per recarsi al posto di lavoro, i riposi intermedi presi sia all'interno che all'esterno dell'azienda, le soste comprese tra l'inizio e la fine dell'orario di lavoro giornaliero (art. 118 CCNL applicato). L'articolazione dell'orario normale aziendale di lavoro effettivo è così determinata: § dal lunedì al venerdì: § il mattino dalle ore 08.30 alle ore 12.30; § il pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 18.00. Eventuali variazioni dell'orario così determinato potranno essere stabilite dalla Direzione. Non è consentito cambiare il proprio orario (esempio fare orario continuato, posticipare l'ingresso e l'uscita dal lavoro) senza esplicita autorizzazione del diretto superiore da ottenersi preventivamente e per iscritto.

3. INIZIO E FINE LAVORO

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro, prendendo servizio con puntualità. Eventuali ritardi dovranno essere comunicati con immediatezza all'ufficio amministrazione/personale e giustificati al responsabile d'area. Il ritardo nell'inizio del lavoro comporta una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo (art. 223), fatta salva la previsione dell'art. 225 del CCNL per il settore terziario nel caso di ritardo ingiustificato. Nel caso di ritardo non è ammesso il recupero della mancata prestazione al termine del periodo normale di lavoro, salvo specifica autorizzazione del responsabile d'area.

Ai sensi dell'art. 213 221 del CCNL applicato, l'eventuale presenza in ufficio al di fuori dell'orario normale suesposto, ivi compresa la pausa per il pranzo, deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dal proprio responsabile diretto. In assenza di tale autorizzazione preventiva, la presenza in ufficio sarà considerata illegittima. A meno che non sia esplicito permesso, non è consentito che un lavoratore entri o si trattienga in azienda in ore non comprese nel suo orario di lavoro, o quando sia in congedo per un qualsiasi motivo (ad esempio ferie, malattia, ecc.). Tale fattispecie di infrazione al Regolamento interno comporta, oltre all'applicazione dei provvedimenti disciplinari di cui all'art. 225 del CCNL per il settore terziario, anche il mancato riconoscimento della retribuzione per le ore di presenza non giustificata.

3.

Il lavoro straordinario, così come definito dal CCNL per il settore terziario e nei limiti di quanto previsto dallo stesso, deve essere previamente autorizzato dalla Direzione o dal diretto superiore interessato o dal suo sostituto. Il lavoro straordinario non autorizzato non sarà retribuito.

4. ASSENZE DAL LAVORO

In applicazione dell'art. 222 del CCNL applicato, in caso di assenza dal lavoro il dipendente ha l'obbligo di darne immediata notizia, salvo i casi di impedimento legittimo in merito al quale incombe sempre al lavoratore l'onere della prova. La comunicazione va in primo luogo fornita all'ufficio amministrazione/personale. La comunicazione deve specificare: § la causa dell'assenza; § la durata dell'assenza, almeno presunta. La stessa comunicazione deve essere fornita in caso di prosecuzione di precedenti assenze. Le assenze devono altresì essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata una trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto, quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 225 del CCNL per il settore terziario.

5. MALATTIA

In caso di assenza per malattia il dipendente ha l'obbligo di: - dare immediata notizia della propria malattia, salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento (art. 173 CCNL applicato); la comunicazione va fornita all'ufficio amministrazione/personale inviando il codice certificato malattia telematico rilasciato dal medico curante. In caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata e potrà dar luogo a contestazione disciplinare così come previsto dagli artt. 223 e 225 del CCNL per il settore terziario. Pertanto, fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti. Nel caso di assenze non giustificate sarà operata una trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto, quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 225 del CCNL per il settore terziario. La stessa comunicazione, entro gli stessi termini, deve essere fornita nell'ipotesi di continuazione della malattia. Ai sensi dell'art. 174 CCNL applicato il lavoratore è altresì tenuto a trovarsi nel proprio domicilio dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00, al fine di consentire l'effettuazione delle visite di controllo, richieste dal datore di lavoro. Il mancato rispetto da parte del lavoratore di tale obbligo comporta, in assenza di giustificato motivo, comporta la decadenza dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a dieci giorni e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi

WWL ALS ITALIA SRL

Via Leonardo da Vinci 11

36025 Noventa Vicentina (VI)

Italy – PI IT02827480241



quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo (legge 11 novembre 1983, n.638), nonché l'obbligo dell'immediato rientro in azienda.

In caso di mancato rientro, l'assenza sarà considerata ingiustificata, con le conseguenze previste agli artt. 222 e 225, del presente contratto.

Durante il periodo di malattia il lavoratore ha diritto al presente trattamento economico:

- 1) 100% (cento per cento) per primi tre giorni (periodo di carenza);
- 2) 75% (settantacinque per cento) per i giorni dal 4° al 20°;
- 3) 100% (cento per cento) per i giorni dal 21° in poi, della retribuzione giornaliera netta cui il lavoratore avrebbe avuto diritto in caso di normale svolgimento del rapporto. Per retribuzione giornaliera si intende la quota giornaliera della retribuzione di fatto di cui all'art. 195 CCNL applicato.

Durante la malattia, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 180 giorni in un anno solare, trascorso il quale, perdurando la malattia, il datore di lavoro potrà procedere al licenziamento (art. 175 CCNL applicato)

6. INFORTUNIO SUL LAVORO

In caso di infortunio sul lavoro si richiamano le disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale. In particolare, il lavoratore deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio sul lavoro, anche se di lieve entità e anche se consente la continuazione dell'attività lavorativa, perché possano essere prestate le previste cure di pronto soccorso ed effettuate le denunce di legge. Il lavoratore deve successivamente consegnare o fare pervenire all'azienda (ufficio amministrazione/personale) al più presto possibile, e comunque entro e non oltre le 48 ore successive al giorno dell'infortunio (non oltre il 3° giorno dall'inizio dell'assenza), il certificato medico di attestazione dell'infortunio. La stessa comunicazione, ed entro gli stessi termini, deve essere fornita nell'ipotesi di continuazione dell'infortunio. Al lavoratore assente per infortunio sarà erogato il trattamento economico previsto dalle legge e dalla contrattazione collettiva.

7. MUTAMENTO DEL DOMICILIO

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi (art. 224 CCNL applicato).



8. FERIE

Il lavoratore ha diritto, ai sensi dell'art. 147 del CCNL applicato, ad un periodo di ferie annuali nella misura di ventisei giorni lavorativi (ventidue giorni di lavoro effettivo nel caso di settimana corta). Il periodo di ferie consecutive e collettive sarà normalmente di due settimane coincidenti con il periodo di chiusura estiva dell'azienda, individuato indicativamente dalla Direzione entro il mese di luglio. Sarà redatto un calendario ferie in base alle richieste dei lavoratori in quanto compatibili con le esigenze aziendali. Nel caso di richieste da parte del lavoratore di fruire periodi di ferie frazionate, la scelta del periodo è fatta di comune accordo tra azienda e lavoratore, compatibilmente con le esigenze di servizio. La fruizione viene concordata con preavviso di almeno tre giorni lavorativi. La legge in ogni caso prevede che il lavoratore debba obbligatoriamente fruire di un periodo di due settimane continuative nell'anno di maturazione; le restanti settimane dovranno essere obbligatoriamente godute entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. E' comunque opportuna la pianificazione del monte ferie individualmente spettante nell'anno di maturazione.

Le ferie sono irrinunciabili e pertanto nessuna indennità è dovuta al lavoratore che spontaneamente si presenti in servizio durante il turno di ferie assegnatogli (art. 152 CCNL applicato). Si richiede per opportuna programmazione aziendale di informare i colleghi delle proprie assenze. Modalità di richiesta

Il dipendente in caso di richiesta di ferie dovrà:

- compilare apposito modulo da richiedere al proprio responsabile/capo ufficio, o inviare richiesta a mezzo e-mail aziendale al proprio responsabile/capo ufficio ossia al General Manager ed in copia all'ufficio Amministrazione almeno 48 ore prima.
- restituirlo al medesimo responsabile/capo ufficio il quale, analizzata la disponibilità, apporrà un proprio visto, o invierà proprio visto a mezzo e-mail aziendale - consegnarlo in ufficio amministrazione per la definitiva approvazione ed autorizzazione, inviare e-mail di richiesta in copia all'ufficio amministrazione.

In mancanza di autorizzazione, le giornate di assenza saranno considerate assenze ingiustificate.

9. PERMESSI RETRIBUITI (ROL e EX-Festività)

A ciascun lavoratore spetta un monte ore annuale determinato ex art. 146 CCNL applicato. I permessi saranno fruiti individualmente in periodi di minore attività e mediante rotazione dei lavoratori che non implichi assenze tali da ostacolare il normale andamento dell'attività. I permessi non fruiti entro l'anno di maturazione potranno essere goduti in epoca successiva

Modalità di richiesta Il dipendente in caso di richiesta dei permessi retribuiti dovrà:

- compilare apposito modulo da richiedere al proprio responsabile/capo ufficio, o inviare richiesta a mezzo e-mail aziendale al proprio responsabile/capo ufficio ossia al General Manager ed in copia all'ufficio Amministrazione almeno 48 ore prima, salvo casi di emergenza.



- restituirlo al medesimo responsabile/capo ufficio il quale, analizzata la disponibilità, apporrà un proprio visto, o invierà proprio visto a mezzo e-mail aziendale

- consegnarlo in ufficio amministrazione per la definitiva approvazione ed autorizzazione, inviare e-mail di richiesta in copia all'ufficio amministrazione. In mancanza di autorizzazione, l'assenza sarà considerata assenza ingiustificata.

Si richiede per opportuna programmazione aziendale di informare i colleghi delle proprie assenze.

10. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Si riporta di seguito il testo integrale degli articoli **225, 226 e 227** del CCNL applicato.

Art. 225 - Provvedimenti disciplinari

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 185; 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10; 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;

- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 212, 1° e 2° comma, Seconda Parte;
- frazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

Articolo 226 - Codice disciplinare

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente Capo XXI nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7 Legge 20 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dalla SEZIONE TERZA del presente contratto.

Articolo 227 - Normativa provvedimenti disciplinari

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

11. TERMINI DI PREAVVISO

I termini di preavviso per licenziamento, decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese, sono i seguenti (art. 234 ccnl applicato):

a) fino a cinque anni di servizio compiuti:

- Quadri e I Livello : 60 giorni di calendario
- II e III Livello : 30 giorni di calendario
- IV e V Livello : 20 giorni di calendario
- VI e VII Livello : 15 giorni di calendario

b) oltre i cinque anni e fino a dieci anni di servizio compiuti:

- Quadri e I Livello : 90 giorni di calendario
- II e III Livello : 45 giorni di calendario
- IV e V Livello : 30 giorni di calendario
- VI e VII Livello : 20 giorni di calendario

c) oltre i dieci anni di servizio compiuti:

Quadri e I Livello 120 giorni di calendario II e III Livello 60 giorni di calendario IV e V Livello 45 giorni di calendario VI e VII Livello 20 giorni di calendario

- Quadri e I Livello : 120 giorni di calendario
- II e III Livello : 60 giorni di calendario
- IV e V Livello : 45 giorni di calendario
- VI e VII Livello : 20 giorni di calendario

I termini di preavviso per dimissioni decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese, sono i seguenti (art. 241 CCNL applicato):

a) fino a cinque anni di servizio compiuti:

- Quadri e I Livello : 45 giorni di calendario
- II e III Livello : 20 giorni di calendario
- IV e V Livello : 15 giorni di calendario
- VI e VII Livello : 10 giorni di calendario

b) oltre i cinque anni e fino a dieci anni di servizio compiuti:

- Quadri e I Livello : 60 giorni di calendario
- II e III Livello : 30 giorni di calendario
- IV e V Livello : 20 giorni di calendario
- VI e VII Livello : 15 giorni di calendario

c) oltre i dieci anni di servizio compiuti:

- Quadri e I Livello : 90 giorni di calendario
- II e III Livello : 45 giorni di calendario
- IV e V Livello : 30 giorni di calendario
- VI e VII Livello : 15 giorni di calendario

12. REGOLE DI SICUREZZA

- DIVIETO DI FUMARE
- DIVIETO DI UTILIZZARE TELEFONI CELLULARI PERSONALI DURANTE L'ORARIO DI LAVORO
- DIVIETO DI INTRODURRE BEVANDE ALCOLICHE
- DIVIETO DI DETENZIONE E UTILIZZO DI SOSTANZE STUPEFACENTI

La Direzione aziendale, nell'ottica di garantire una corretta disciplina e di tutelare la sicurezza personale dei propri dipendenti all'interno dello stabilimento aziendale, tenendo conto delle disposizioni di legge e delle norme contenute nel vigente CCNL del settore terziario, dispone quanto segue.

1. **Divieto di fumare e divieto di detenzione ed utilizzo di sostanze stupefacenti**

E' fatto espresso divieto di fumare all'interno di tutti i locali, divieto di fumare durante lo svolgimento attività di lavoro, intesa anche come guida di carrelli elevatori, mezzi aziendali e quant'altro mezzo a guida di lavoro. Divieto di utilizzare telefoni cellulari/smartphone non aziendali durante l'attività lavorativa e nonché divieto di utilizzare telefoni cellulari smartphone anche fossero strumenti aziendali durante la guida di carrelli elevatori, mezzi aziendali e quant'altro mezzo a guida di lavoro. Per "sostanza stupefacente" si fa riferimento a quanto previsto nelle tabelle allegate al D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309.



2. Divieto di Introduzione in azienda di bevande alcoliche

Ferma restando la possibilità di espressa e preventiva autorizzazione da parte della Direzione Aziendale, è fatto divieto a tutti i dipendenti di introdurre all'interno dello stabilimento bevande alcoliche e superalcoliche.

L'introduzione è vietata a prescindere dalla quantità e dalle modalità con cui essa viene attuata.

Per la definizione di "bevanda alcolica" si fa riferimento in via esclusiva a quanto stabilito dall'art. 1 della L. n. 125/2001, riportato in allegato.

3. Consumo ed utilizzo in azienda di bevande alcoliche

Ferma restando la possibilità di espressa e preventiva autorizzazione da parte della Direzione Aziendale, è fatto divieto a tutti i dipendenti di consumare all'interno dello stabilimento bevande alcoliche e superalcoliche.

Il divieto vale all'interno del perimetro aziendale, a prescindere dall'orario di lavoro effettivamente svolto dal dipendente.

4. Obbligo di rispetto delle disposizioni. Sanzioni

È fatto obbligo a tutti i capi reparto ed i capi linea di far rispettare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento.

La violazione dei divieti di cui all'art. 1 e 2, oltre ad essere soggetta alle sanzioni di legge, potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari commisurate alla gravità della violazione stessa così come previsto dal vigente CCNL del settore terziario.

LEGGE n. 125 DEL 30 MARZO 2001 "Legge quadro in materia di alcol e di problemi alcol correlati"
(pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 90 del 18 aprile 2001)

Capo I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. (Oggetto – Definizioni)

1. (Omissis...) 2. Ai fini della presente legge, per bevanda alcolica si intende ogni prodotto contenente alcol alimentare con gradazione superiore a 1,2 gradi di alcol e per bevanda superalcolica ogni prodotto con gradazione superiore al 21 per cento di alcol in volume.

WWL ALS ITALIA SRL

Via Leonardo da Vinci 11

36025 Noventa Vicentina (VI)

Italy – PI IT02827480241



Art. 15. (Disposizioni per la sicurezza sul lavoro)

1. Nelle attività lavorative che comportano un elevato rischio di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi, individuate con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con il Ministro della sanità, da emanare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, è fatto divieto di assunzione e di somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche.

2. Per le finalità previste dal presente articolo i controlli alcolimetrici nei luoghi di lavoro possono essere effettuati esclusivamente dal medico competente ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni, ovvero dai medici del lavoro dei servizi per la prevenzione e la sicurezza negli ambienti di lavoro con funzioni di vigilanza competenti per territorio delle aziende unità sanitarie locali.

3. Ai lavoratori affetti da patologie alcol correlate che intendano accedere ai programmi terapeutici e di riabilitazione presso i servizi di cui all'articolo 9, comma 1, o presso altre strutture riabilitative, si applica l'articolo 124 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309.

4. Chiunque contravvenga alle disposizioni di cui al comma 1 è punito con la sanzione amministrativa consistente nel pagamento di una somma da euro 516,46 (lire 1 milione) a euro 2582,28 (lire 5 milioni).

RISERVA DI MODIFICA La Direzione, in funzione delle mutate esigenze aziendali, si riserva la facoltà di mutare in tutto o in parte il presente regolamento aziendale.

LA DIREZIONE AZIENDALE

Enrico Munaro

Managing Director

WWL ALS ITALIA SRL