

## REGOLAMENTO AZIENDALE KEY STONE SRL

Attraverso la definizione di procedure e prassi consolidate, l'Azienda desidera fornire indicazioni precise e dettagliate in relazione ad aspetti quotidiani ed operativi della vita aziendale, condivisa e vissuta da tutte le persone che ne fanno parte.

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti all'osservanza delle norme di buona educazione per il mantenimento dei reciproci rapporti di rispetto e di collaborazione con i colleghi, con i diretti responsabili e con la Direzione.

### Indice

- 1) Orario di lavoro
- 2) Pause di lavoro
- 3) Comportamenti in servizio
- 4) Straordinari
- 5) Permessi
- 6) Periodi di Ferie
- 7) Segnalazione assenza
- 8) Malattia
- 9) Infortunio
- 10) Compilazione strumenti di consuntivazione
- 11) Controllo casella di posta elettronica
- 12) Utilizzo strumenti non aziendali
- 13) Cambio residenza/domicilio
- 14) Privacy, GDPR, Sicurezza
- 15) Codice disciplinare

## **1. Orario di lavoro**

1.1 L'orario di lavoro è il seguente: dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 18,00. In caso di ritardo imprevisto o impossibilità a svolgere la giornata lavorativa, si dovrà avvisare telefonicamente o tramite mail il proprio responsabile e l'ufficio risorse umane con almeno 30/60 minuti prima dell'inizio della giornata lavorativa.

1.2 L'intervallo di tempo previsto per la pausa pranzo sarà dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

1.3 Eventuali necessità di flessibilità oraria saranno da concordare con il proprio responsabile e l'ufficio risorse umane in considerazione di valide motivazioni.

## **2. Pause di lavoro**

E' concessa al lavoratore una pausa ogni 2 ore di lavoro. La pausa avrà una durata contenuta entro il quarto d'ora.

## **3. Comportamenti in servizio**

2.1 Tutto il personale nei rapporti tra colleghi di lavoro dovrà adottare un comportamento fondato sul rispetto reciproco, sulla buona educazione e sulla correttezza, favorendo la creazione in azienda di un clima di serena e proficua collaborazione.

2.2 È obbligo del lavoratore presentarsi sul posto di lavoro con un abbigliamento decoroso e in linea con il lavoro che si svolge. È altresì molto importante avere cura e mantenere la propria igiene personale nel rispetto di sé e dei colleghi

2.3 I dipendenti hanno l'obbligo di mantenere pulito ed ordinato il proprio posto di lavoro (ivi includendo la pulizia e la posizione non intralciante delle proprie sedute) ed avere la massima cura degli arredi, automezzi, attrezzature, strumenti, documenti e di quant'altro a loro affidato, tenendo presente che non è consentito apportare modifiche senza l'espressa autorizzazione del diretto superiore. La direzione si riserva di quantificare e richiedere il risarcimento dei danni causati derivanti dal cattivo uso di quanto assegnato (vedi "Regolamento informatico").

2.4 Nel caso in cui sia consentito l'utilizzo di armadietti o cassettiere per riporre strumenti o materiali aziendali, è necessario assicurarsi che questi siano tenuti in ordine, chiusi a chiave e facilmente identificabili.

2.5 A inizio e a fine giornata è raccomandabile coordinarsi con i colleghi per l'apertura e la chiusura dei locali aziendali e l'accensione e spegnimento delle attrezzature necessarie per il regolare funzionamento dei locali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, serrande, finestre, dispositivi e tecnologie per il riscaldamento, raffrescamento, ricircolo di aria, con particolare attenzione all'efficienza energetica durante i fine settimana e i periodi di chiusura dei locali aziendali.

2.6 È fatto divieto di effettuare riprese o fotografie non autorizzate a documenti di proprietà dell'azienda o durante riunioni presenziali od online.

#### 4. Straordinari

Con straordinario si considera l'operatività svolta oltre l'orario normale giornaliero indicato da contratto, pertanto, rivolto a fronteggiare situazioni o eventi di natura imprevista o eccezionale.

Nell'ipotesi in cui si ritengano necessarie prestazioni oltre l'orario normale di lavoro, il dipendente dovrà richiedere autorizzazione all'ufficio risorse umane.

Non saranno prese in considerazione ore lavorate oltre l'orario stabilito senza previa approvazione.

#### 5. Permessi

Tutte le assenze dovranno essere richieste al proprio responsabile di reparto con in copia l'ufficio risorse umane.

I permessi dovranno essere richiesti con **almeno una settimana di preavviso** e potranno essere goduti in seguito alla ricezione della conferma. I permessi richiesti senza il rispetto dei tempi previsti potrebbero non essere accettati, soprattutto in vista di consegne programmate con i clienti.

Costituiscono eccezione le assenze dovute a cause o necessità non prevedibili, per cui la comunicazione dovrà essere fatta appena possibile.

Le assenze non comunicate verranno gestite come permessi NON retribuiti con eventuale sanzione disciplinare come da Ccnl.

#### 6. Periodi di Ferie

I periodi di ferie verranno stabiliti tenendo conto delle esigenze dell'Azienda.

La Società si impegna a comunicare eventuali periodi di chiusura entro la fine del mese di febbraio.

Entro il 30 aprile (per quanto riguarda le ferie estive) ed entro il 30 settembre (per quanto riguarda le ferie invernali) ogni dipendente dovrà comunicare la sua preferenza e attendere conferma da parte del proprio responsabile e dall'ufficio risorse umane.

Oltre tali date, l'azienda potrà decidere al posto del lavoratore il periodo di ferie più conveniente per l'attività lavorativa.

#### 7. Segnalazione assenza

7.1 È obbligo del dipendente indicare sul proprio calendario presente in Microsoft Outlook eventuali assenze in modo da permettere a colleghi e superiori un'efficace programmazione delle attività.

Il calendario dovrà essere condiviso e visibile a tutti.

7.2 Per periodi di assenza superiori a 2 giorni sarà necessario impostare il messaggio automatico di risposta "Out of office" nella propria casella di posta elettronica, secondo le istruzioni ricevute dall'ufficio del personale.

#### 8. Malattia

In caso di malattia il lavoratore dovrà dare immediata notizia al proprio responsabile e all'ufficio risorse umane dell'assenza (di prassi il protocollo mutua viene trasmesso direttamente all'indirizzo mail dell'azienda, assicurarsi con il proprio medico e in alternativa inviarlo personalmente all'ufficio risorse umane).

Il lavoratore dovrà dare immediata notizia al proprio responsabile e all'ufficio risorse umane della prosecuzione che deve essere comunicata dal giorno stesso della continuazione. Nel caso in cui l'Azienda non dovesse ricevere il relativo certificato di prosecuzione malattia, l'assenza sarà considerata ingiustificata e considerata come permesso NON retribuito. “.

## **9. Infortunio**

Qualora si verifichi un infortunio è necessario darne immediata comunicazione all'ufficio del personale.

Al lavoratore è fatto obbligo di consegnare copia del certificato di infortunio rilasciato dal pronto soccorso.

## **10. Compilazione strumenti di consuntivazione**

Al fine di garantire il buon funzionamento di tutti i processi aziendali, è necessaria la compilazione regolare degli strumenti messi a disposizione dell'azienda.

## **11. Controllo casella di posta elettronica**

Il controllo della mail aziendale deve essere costante ed eventuali richieste/comunicazioni devono essere evase entro 8 h lavorative.

## **12. Utilizzo strumenti non aziendali**

Salvo diversa ed esplicita autorizzazione, non si gradisce l'uso di strumenti non utili allo svolgimento della propria attività lavorativa

## **13. Cambio residenza/domicilio**

E' dovere del personale comunicare tempestivamente all'azienda ogni mutamento di residenza/domicilio.

## **14. Privacy, GDPR, Sicurezza**

In materia di protezione dei dati e delle informazioni personali, l'Azienda osserva il GDPR 2016/679 così come recepito dallo Stato Italiano e secondo quanto disposto dal Garante Privacy (GPDP), mediante l'adozione di un "Sistema Privacy – Policy per la protezione del dato personale e la sicurezza delle informazioni" che ogni lavoratore ha l'obbligo di osservare, in particolare secondo le istruzioni ricevute in qualità di "Incaricato del trattamento" ricevuto in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro.

15.1 - I documenti di riferimento e le procedure applicate in materia di trattamento dei dati e delle informazioni aziendali sono archiviati nella Intranet Aziendale e comunicate ad ogni dipendente in base alle tipologie di trattamento delle informazioni effettuate dal proprio reparto.

15.2 - Le prescrizioni, gli obblighi e i comportamenti da adottare in materia di sicurezza sul lavoro sono specificati dettagliatamente nel "Documento di Valutazione dei Rischi" redatto ai sensi degli artt. 17, 28 D.Lgs. n. 81/2008, a disposizione in formato cartaceo nell'apposito raccoglitore presso la stampante di rete e in formato digitale nella Intranet aziendale, del quale è fatto obbligo conoscerne i contenuti.



## 15. Codice disciplinare

Ogni collaboratore sarà soggetto al potere disciplinare dell'Azienda. La Società sarà legittimata a procedere con sospensioni dell'attività lavorata o licenziamento nel caso di comportamenti recidivi/gravi.

Il presente regolamento viene affisso in luogo accessibile al personale dipendente, affinché possa prenderne visione e inviato alle rispettive poste elettroniche aziendali con richiesta di sottoscrizione.

Data, 23 settembre 2024  
Key Stone Srl

Per sottoscrizione:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=Bv8wNuoRY0eWCvx06HgCIgh7PaYVEFMmcczP-23ScIUQIREM0syVzdDWFZCS1VRWkdROFFPVEZKUi4u>