

REGOLAMENTO INTERNO

1 SCOPO

Definire le norme generali che devono essere osservate da tutti i dipendenti nell'ambito della vita aziendale.

2 CAMPO D'APPLICAZIONE

Tutti coloro che fanno parte dell'azienda, sono tenuti ad osservare le disposizioni stabilite dal CCNL, le disposizioni del presente regolamento, gli ordini di servizio in vigore o che venissero emanati dalla Direzione nell'ambito delle rispettive competenze.

Il personale si intende, a tutti gli effetti, ripartito nei livelli stabiliti dal CCNL Teatri – Impiegati ed operai.

3 DIVULGAZIONE

Nelle apposite bacheche, nella parte di competenza della Direzione Aziendale, verranno affissi copia del presente regolamento, copia degli articoli che si riferiscono alle infrazioni ed alle sanzioni disciplinari previste dall'attuale CCNL, nonché tutte le comunicazioni riguardanti il personale nella sua totalità o in parte. Salve sempre le maggiori responsabilità eventuali, tanto di carattere civile quanto penali, non è consentito rimuovere, senza debita autorizzazione, né affiggere alcun documento.

4 ORARIO DI LAVORO

L'orario normale di lavoro deve intendersi di effettivo lavoro e corrisponde a quello esposto nelle apposite bacheche e/o consegnato individualmente tramite specifiche comunicazioni quindicinali: esso deve essere rigorosamente osservato dal personale.

L'accesso del personale in azienda non potrà avvenire prima di 10 minuti avanti l'inizio del lavoro. Verrà preso a riferimento l'orario indicato dall'orologio della timbratrice.

Il badge, in quanto documento strettamente personale, va timbrato immancabilmente all'entrata e all'uscita del lavoro.

E' conseguentemente vietato timbrare il badge altrui. In tal caso saranno assunti adeguati provvedimenti disciplinari nei confronti del diretto trasgressore e sarà facoltà dell'azienda considerare il dipendente titolare del badge assente o presente.

A nessun lavoratore è consentito entrare in azienda e trattenersi nei locali al di fuori dell'orario di lavoro se non ha ottenuto preventiva autorizzazione dalla Direzione.

Nessun dipendente potrà assentarsi dal posto di lavoro prima del termine del proprio orario salvo autorizzazione del diretto superiore.

Nel caso di oggettiva impossibilità di presentarsi al lavoro per motivi giustificati, è necessario avvisare preventivamente, e comunque con la massima tempestività, tramite telefono.

Le assenze debbono essere comunicate e giustificate entro la stessa giornata in cui si verificano, salvo il caso di impedimento giustificato.

Il dipendente che si presenterà in ritardo deve dare immediata giustificazione al diretto superiore sulla motivazione del ritardo stesso prima di recarsi al proprio posto di lavoro. Se l'assenza è ingiustificata sarà facoltà dell'Azienda applicare una multa di importo variabile. L'importo della multa non potrà mai superare le tre ore della retribuzione base.

Nel rispetto delle previsioni contrattuali, le Parti prendono fin d'ora atto che la particolare esplicitazione ed articolazione dell'attività teatrale non consente una rigida pre-determinazione della distribuzione dell'orario di lavoro nel corso del giorno e della settimana. Premesso ciò, le Parti si impegnano ad una distribuzione dell'orario di lavoro che, nel rispetto delle norme di Legge e di contratto in materia, sia fedele al contenuto delle diverse comunicazioni quindicinali.

Le eventuali prestazioni di lavoro straordinario, dovranno essere preventivamente concordate con il diretto superiore.

5 COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Nell'ambito del rapporto di lavoro, il lavoratore dipende dai rispettivi superiori, come risulta dall'organizzazione aziendale.

I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, devono essere improntati nel rispetto della reciproca correttezza ed educazione.

In armonia con la dignità del lavoratore, i superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti secondo principi di collaborazione.

E' proibito al Lavoratore di prestare l'opera propria presso imprese diverse da quella in cui è regolarmente assunto, salvo il caso di sospensione dal lavoro senza trattamento economico.

Il dipendente deve osservare l'assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda; inoltre non dovrà trarre profitto, con danno dell'associazione, da quanto forma oggetto delle sue mansioni nell'Azienda, né svolgere

attività contraria agli interessi della produzione aziendale, né abusare, dopo risolto il rapporto di lavoro ed in forma di concorrenza sleale, delle notizie attinte durante il servizio.

In caso di violazioni saranno applicati i provvedimenti prescritti dalle norme vigenti.

Durante l'orario di lavoro il personale non potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo, né svolgere alcuna attività estranea alle proprie mansioni che lo distolga dal suo normale lavoro.

E' severamente proibito eseguire nello stabilimento lavori per uso personale o per conto terzi, senza preventiva autorizzazione.

E' vietato al personale, salvo specifica autorizzazione della Direzione, introdurre qualsiasi persona non dipendente all'interno dell'azienda.

Il personale dovrà mantenere in ordine il posto di lavoro assegnatogli e dovrà utilizzare con cura i materiali necessari per la lavorazione.

Il personale dovrà usare il materiale occorrente allo svolgimento del lavoro con estrema economia, eliminando ogni consumo ingiustificato.

Il personale che, per incuria o trascuratezza procuri danni al materiale utilizzato od agli impianti o servizi dell'Azienda, sarà tenuto a risarcire il danno (valutato secondo il costo o la stima).

Il personale che accerti difetti di funzionamento dei macchinari e delle attrezzature da lui utilizzate o deficienze nelle materie prime consegnategli per l'esecuzione del lavoro, dovrà dare immediata comunicazione ai superiori e prendere intanto le misure cautelative più opportune per impedire che si determinino danni di maggior gravità.

Sul posto o sul tavolo di lavoro deve rimanere esclusivamente lo stretto necessario allo svolgimento dello specifico lavoro in corso: il materiale non utilizzato deve essere riposto ordinatamente negli appositi cassetti, scaffali, armadi, ecc.; anche l'area circostante, comunque collegata alla propria attività lavorativa, dovrà essere mantenuta in buone condizioni d'ordine e pulizia.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare rigorosamente le norme di sicurezza e di igiene del lavoro secondo le modalità previste dalla legge 626/94.

E' assolutamente vietato al personale manomettere o rimuovere i dispositivi di sicurezza e di prevenzione sia sui macchinari, sia nel più ampio ambito aziendale, e utilizzare attrezzature aziendali senza avere ottenuto l'autorizzazione. Guasti o malfunzionamenti degli stessi, devono essere immediatamente segnalati dagli operatori. Gli inadempienti saranno immediatamente perseguiti a norma di Legge.

Qualora esigenze organizzative lo impongano, è obbligatorio durante l'attività lavorativa indossare correttamente gli abiti da lavoro regolamentari che devono essere mantenuti in buone condizioni di pulizia.

In ogni caso, l'abbigliamento tenuto dal personale durante l'orario di lavoro deve essere consono alla serietà e alla rispettabilità dell'azienda e non ledere alle regole del buon costume.

E' assolutamente proibito fumare nei locali dell'Azienda.

L'uso di telefoni cellulari personali è proibito a tutti i dipendenti sul proprio posto di lavoro.

Non è consentito, salvo preventiva richiesta alla Direzione, l'utilizzo del telefono dell'azienda allo scopo di effettuare telefonate a carattere personale.

E' assolutamente proibito prelevare e registrare materiali elettronici di qualsiasi tipo (floppy, CD, cassette, ecc.) salvo che non siano di pertinenza della clientela o dei fornitori e comunque nel rispetto delle norme sul copyright.

Gli inadempienti saranno immediatamente perseguiti a norma di Legge e di contratto.

E' assolutamente proibito accedere ad Internet se non per motivi strettamente di lavoro.

Nel caso in cui esigenze organizzative impongano l'uso di mezzi di trasporto di proprietà del lavoratore per motivi di servizio, la "missione" ed il conseguente utilizzo dell'autoveicolo devono essere preventivamente autorizzati.

A seguito della predetta autorizzazione, tutte le spese (viaggio, vitto ed alloggio) eventualmente sostenute fuori dal Comune di Pordenone nello svolgimento del presente incarico verranno rimborsate a fronte della presentazione di idonea documentazione.

In particolare, per le sole missioni effettuate con l'autovettura personale fuori dal Comune di Pordenone, viene pattuito un rimborso chilometrico secondo quanto previsto dalle tabelle ACI e, comunque, nei limiti della soglia di deducibilità fiscale del Committente. Tale rimborso verrà corrisposto sulla base delle note spese presentate, da cui risulti il dettaglio dei viaggi effettuati.

6 FERIE, PERMESSI, ASSENZE

Le ferie ed i permessi, ad esclusione di quelle programmate annualmente e comunicate per mezzo di affissione nella bacheca, dovranno essere richieste al proprio diretto superiore per iscritto, con l'utilizzo dell'apposito modulo e con congruo preavviso, comunque non inferiore ai **cinque giorni di calendario**, indispensabile per permettere all'Azienda di organizzarsi e verranno autorizzate in accordo con il datore di lavoro o da chi ne fa le veci.

Il dipendente che abbia necessità di uscire dall'Azienda prima dell'ora prevista dovrà fare preventiva richiesta al diretto superiore.

Le assenze devono essere giustificate entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa per i necessari accertamenti, fermo restando l'obbligo di darne immediata notizia.

Il recupero dei permessi attraverso la prestazione lavorativa oltre il proprio normale orario di lavoro deve essere di carattere occasionale e comunque deve avvenire sempre previa autorizzazione del proprio Responsabile.

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il certificato medico attestante la malattia; in caso di mancata giustificazione, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata con le conseguenze previste dal CCNL.

I dipendenti sono obbligati a comunicare sempre e tempestivamente al diretto preposto, qualsiasi infortunio avvenuto all'interno dello stabilimento, a prescindere dalle personali valutazioni in merito all'entità e alla gravità dei danni riportati.

In caso di infortunio, i lavoratori non possono essere riammessi al lavoro se non in possesso del certificato medico di chiusura dell'infortunio.

Il dipendente deve comunicare al datore di lavoro direttamente o per il tramite gerarchico, ogni mutamento della situazione familiare e ogni cambiamento di residenza, anche se temporaneo.

Il lavoratore è tenuto a dichiarare per iscritto, al datore di lavoro la sua qualità di pensionato.

7 TRASFERTE

Le trasferte e/o missioni che si rendano necessarie per esigenze di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal proprio diretto superiore per iscritto tramite l'utilizzo dell'apposita modulistica fornita dall'Associazione.

Al lavoratore in trasferta spetta, in aggiunta alla retribuzione giornaliera, il seguente trattamento economico:

- il rimborso delle spese di viaggio: il mezzo utilizzato per gli spostamenti dovrà essere il più economico possibile (treno 2° cl., aereo cl. economica, trasporti urbani con mezzi pubblici, etc.) . In caso di utilizzo della propria autovettura, i rimborsi chilometrici verranno riconosciuti nel rispetto delle tabelle ACI e comunque fino ad un importo massimo di 0,40- Euro/km;

- il rimborso del vitto e dell'alloggio: detto rimborso coprirà le spese effettivamente sostenute dal lavoratore fino ad un importo giornaliero massimo di Euro 100,00- per l'alloggio ed Euro 40,00- per il vitto, salvo importi superiori preventivamente autorizzati – su richiesta del dipendente per comprovati motivi – dal Presidente.

Tutte le spese sopra indicate (viaggio, vitto e alloggio) saranno rimborsate con i criteri di cui sopra esclusivamente a fronte della presentazione di idonea documentazione giustificativa da parte del lavoratore (a titolo esemplificativo: fatture, biglietti del treno, ecc.). In caso contrario, le relative spese resteranno a carico del lavoratore, in quanto non documentate.

8 INFRAZIONI

Le infrazioni alle disposizioni stabilite dal presente regolamento interno, daranno luogo all'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dalla vigente normativa di Legge e di contratto.

Nel caso si verificassero danni ai beni aziendali, provocati da violazioni del presente regolamento, l'Azienda potrà rivalersi nei confronti del responsabile di dette violazioni.

8 MODIFICHE

Qualsiasi modifica del presente Regolamento sarà effettuata in forma scritta e divulgata mediante affissione nella apposita bacheca.

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

A tutti i dipendenti

Con la presente comunicazione l'Associazione definisce le modalità di utilizzo degli strumenti informatici durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

I personal computer, gli accessi internet e le caselle di posta elettronica concessi in dotazione ai dipendenti, sono beni dell'associazione che, in quanto tali, devono essere utilizzati esclusivamente per finalità strettamente lavorative e mai per ragioni private.

Detti strumenti sono affidati in custodia personale al dipendente che deve custodirli in modo appropriato e che dovrà tempestivamente informare l'Associazione di un eventuale furto o del loro danneggiamento o smarrimento.

I lavoratori non potranno installare, se non autorizzati, programmi provenienti dall'esterno o non distribuiti ufficialmente dai nostri fornitori. Non è inoltre consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare il contenuto di documenti informatici.

Non potranno essere modificate le impostazioni dei pc attribuiti in dotazione e i dipendenti non potranno installarvi, né mezzi di comunicazione propri (modem), né programmi finalizzati ad esempio all'ascolto di file audio musicali.

Dato che la rete aziendale – che sarà, peraltro, sottoposta a periodica attività di manutenzione, finalizzata esclusivamente alla protezione dei beni aziendali – è un bene della medesima, i lavoratori non potranno utilizzarla per fini privati. Ogni file o applicazione che l'azienda riterrà pericolosa sarà automaticamente eliminato.

Anche la posta elettronica viene concessa ai lavoratori per ragioni lavorative. I dipendenti avranno in dotazione le password personali che gli verranno fornite dall'Associazione e che non potranno essere modificate.

Non è, nello specifico, consentito utilizzare la casella di posta elettronica per motivi non attinenti all'esecuzione delle mansioni affidate.

Dovranno essere evitate e-mail oltraggiose ed offensive e si dovranno usare tutte le cautele per inviare corrispondenza riservata, al fine di scongiurarne l'intercettazione.

Le comunicazioni di maggior importanza o che contengono impegni dovranno essere visionate ed autorizzate dai dipendenti gerarchicamente responsabili.

E' espressamente vietata l'utilizzo di posta elettronica per la partecipazione a dibattiti, forum, mail-list e chat, salvo diversa ed esplicita autorizzazione, così come i dipendenti sono inibiti dall'utilizzare caselle postali personali tramite gli accessi derivanti dai pc aziendali.

In relazione ad un razionale utilizzo di internet, l'azienda comunica che potranno essere "visitati" solo i siti collegati agli scopi dell'Associazione.

I lavoratori non potranno registrare siti non legati all'attività lavorativa, finalizzati per esempio alla partecipazione a *chat*, *forum*, bacheche elettroniche, neppure utilizzando pseudonimi.

I collegamenti ad internet e lo svolgimento di tutte le attività tramite le apparecchiature informatiche dovranno durare il minor tempo possibile tenuto conto della mansione affidata.

L'Associazione procederà, richiamate le garanzie della "privacy" previste dal D. Lgs 196/2003, periodicamente, anche ad un controllo quantitativo dell'utilizzo della rete, dei pc e della posta elettronica per verificarne un uso equilibrato e coerente con l'attività aziendale.

Qualora dalle predette verifiche dovesse emergere un utilizzo quantitativamente non coerente con l'attività aziendale, l'Associazione sospenderà il servizio e valuterà tali "fatti" come rilevanti ai fini disciplinari.