

REGOLAMENTO AZIENDALE

Il Datore di Lavoro

Vando D'Angelo



2	07/03/2018	Revisione Generale	RSI	HR-Del.di ADL	ADL
1	12/04/2017	Revisione Generale	RSI	HR- Del.di ADL	ADL
0	24/11/2016	Emissione	RSI	ADL	ADL
Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato



1. SCOPO

Lo scopo del presente Regolamento è di razionalizzare e dettagliare le attività che non sono trattate, o poco esplicitate nel CNLL applicato (Settore lapideo).

Esso costituisce parte integrante delle regole aziendali definite dai contratti e leggi di carattere nazionale.

Il Regolamento vuole essere uno strumento per prevenire situazioni non desiderate, migliorare costantemente l'efficienza della nostra organizzazione ed evitare gli sprechi di risorse.

I Direttori e i Responsabili di funzione supervisionano al rispetto del Regolamento.

2. VISIONE E VALORI

L'obiettivo della CAMPOLONGHI ITALIA S.p.A. è di svilupparsi in armonia con il proprio contesto ambientale e sociale.

Vogliamo essere per i nostri Clienti un interlocutore e partner affidabile e competente al fine di garantire prodotti e servizi sempre migliori e che soddisfino le esigenze sia esplicite che implicite dei Clienti stessi.

Forte di questo principio, CAMPOLONGHI ITALIA S.p.A., nel corso degli anni ha ottenuto le seguenti certificazioni:

- UNI EN ISO 9001:2008 – per la qualità e l'orientamento al Cliente;
- UNI EN ISO 14001:2004 – per il rispetto dell'Ambiente.

La nostra Società ha predisposto un Codice Etico che rappresenta il nostro riferimento comportamentale. Specifiche indicazioni sulle politiche aziendali in materia di ambiente, utilizzo responsabile dell'energia, qualità e orientamento al Cliente, tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e responsabilità sociale sono presenti nei documenti del Sistema di Gestione Integrato.

3.0 ASPETTI CONTRATTUALI

Il rapporto di lavoro di tutti i dipendenti è regolato dal Contratto Nazionale del lavoro del Settore lapideo (CCNL) e dalla contrattazione di secondo livello (Provinciale).

Gli interessati possono visionare la documentazione presso l'Ufficio Personale e possono chiedere ai rappresentanti sindacali aziendali.

3.1 Inquadramento

L'inquadramento contrattuale è definito in base a quanto stabilito dai contratti suddetti.

3.2 Retribuzione

La retribuzione è definita dai contratti di lavoro in funzione dell'inquadramento contrattuale.

In funzione del ruolo ricoperto, può essere erogato un "superminimo".

Possono essere riconosciuti anche altri "benefit" per situazioni specifiche di carattere temporaneo o permanente.

Compatibilmente con l'andamento economico del mercato e dei risultati ottenuti, ogni anno sono definiti, dal contratto collettivo provinciale di lavoro, premi di risultato, i tempi e i modi di liquidazione degli stessi.

3.3 Crescita professionale

La Società favorisce la crescita professionale dei propri dipendenti, tenendo conto dell'implementazione delle loro conoscenze, competenze, attitudini e risultati raggiunti.

3.4 Ferie e permessi

L'azienda gestisce ferie e permessi di tutti i dipendenti nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, provinciale e dalla legislazione Nazionale in materia.

3.5 Malattia e infortunio

In caso di malattia il lavoratore, deve avvisare il proprio Responsabile gerarchico dell'impossibilità di recarsi a lavoro, appena gli è possibile e comunque entro l'orario del turno di lavoro che avrebbe dovuto ricoprire.

Il lavoratore deve altresì fornire all'ufficio Personale il n° di protocollo dell'attestato di malattia o in mancanza il certificato medico.

Il lavoratore è obbligato a dare immediata notizia di qualsiasi infortunio che gli accada, anche se di lieve entità, al proprio Superiore gerarchico e consegnare tempestivamente all'Ufficio Personale tutta la documentazione che gli è stata rilasciata dal Pronto Soccorso o dal medico, affinché l'Azienda possa procedere a tutti gli adempimenti previsti dalla legge.

Il lavoratore è altresì tenuto a far pervenire al datore di lavoro i certificati medici attestanti l'inizio, la continuazione e la guarigione dall'infortunio.

3.6 Infrazione e sanzioni disciplinari

Le infrazioni disciplinari, le relative sanzioni, nonché le procedure di contestazione delle stesse, sono regolate dalla legge e dal contratto collettivo.

3.7 Dimissioni e licenziamento

Le modalità con cui il lavoratore potrà presentare le proprie dimissioni, o il Datore di lavoro ricorrere ad un licenziamento (forma, tempi di preavviso, ecc.) sono disciplinate dal Contratto Nazionale del lavoro del Settore lapideo e dalle leggi in materia.

4.0 ATTIVITÀ LAVORATIVA

4.1 Dispositivi di protezione individuale (DPI)

Il personale è tenuto a utilizzare sempre i DPI che gli sono stati dati in dotazione per la mansione svolta nei casi previsti dalla legge, dalle procedure di sicurezza o dalle prescrizioni del medico aziendale.

4.2 Orario di lavoro ordinario

L'attività ordinaria di lavoro dei dipendenti si svolge, in generale, secondo il seguente orario differenziato per inquadramento e mansione.

Tipologia	Orario di Lavoro	Pausa
Impiegati	8:30 – 12:30 e 14:00 – 18:00	12:30 – 14:00
Operai	A Giornata	
	7:30 – 12:00 e 13:30 – 17:00	12:00 – 13:30
	A Turno	
	Primo turno 6:00 – 14:00 Secondo turno 14:00 – 22:00	Pausa di mezz'ora retribuita e compresa nelle 8 ore giornaliere

L'orario di lavoro degli impiegati si intende flessibile sia nell'entrata che nell'uscita.

L'orario di lavoro dei singoli uffici o reparti, potrà differire da quello indicato secondo le specifiche esigenze di ogni ufficio o reparto.

In ogni caso, per esigenze di lavoro, o per esigenze del singolo dipendente, potranno essere concordati tra il singolo dipendente e il proprio Superiore gerarchico orari di lavoro individuali e differenziati rispetto al normale orario di lavoro dell'ufficio.

Durante il lavoro nessun lavoratore può allontanarsi dal proprio posto senza giustificato motivo o senza autorizzazione.

4.3 Orario di lavoro straordinario

L'Azienda adotta il CCNL lapideo.

L'Azienda tende ad evitare il ricorso al lavoro straordinario riconducendolo ai soli casi di estrema necessità. Tuttavia in tali casi viene salvaguardato, ove possibile, il criterio della volontarietà del lavoratore.

Il capo reparto prende atto delle necessità produttive, autorizzando il lavoro straordinario e tenendo presente le preferenze espresse dai lavoratori.

5.0 GESTIONE ATTIVITÀ GENERALI

5.1 Comunicazione interna

Per le comunicazioni e segnalazioni scritte effettuate da parte dei dipendenti sono state messe a disposizione tre cassette ubicate nei reparti lavorativi.

Le cassette, sono uno strumento adottato per garantire, se voluto l'anonimato del dipendente che lo ritenga opportuno. Successivamente il modulo viene ritirato e gestito con un'apposita procedura che garantisce la riservatezza.

5.2 Rispetto delle normative

L'azienda rispetta le norme in materia di gestione rifiuti, trattamento dei dati personali (privacy) e salute e sicurezza sul luogo di lavoro.