

REGOLAMENTO AZIENDALE

Ultima modifica: Gennaio 2023



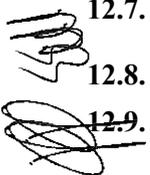
Capitale Sociale € 1.300.000,00 Interamente Versato - Codice Fiscale e Partita IVA IT 00698060126
Sede: 21053 Castellanza (VA) Italy - Via Redipuglia, 7 Tel. +39 0331 446000 (r.a.) - Fax +39 0331 446060
REA n. 150125 della C.C.I.A.A. di Varese – R.E.N. n. M0061384
Albo Autotrasportatori Provincia di Varese n. VA/1901191/U – Elenco Autorizzato Spedizionieri
C.C.I.A.A. Varese
www.vectorspa.it – PEC: amministrazione@pec.vectorspa.it



A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a surname.

Sommario

1. Art. 1 Rapporti con i colleghi	3
2. Art. 2 Orario di lavoro, pause e straordinari, Richieste particolari di Orario di Lavoro in deroga, Ferie, ROL, assenze motivate	3
2.1. Orario di lavoro, pause e straordinari	3
2.2. Orario di lavoro in deroga	4
2.3. Ferie	4
2.4. ROL	5
2.5. Permessi già presenti in CCNL	5
2.5.1. Congedo matrimoniale	5
2.5.2. Ore di permesso retribuite per visite mediche personali	5
2.5.3. Ore di permesso relative alla genitorialità	5
2.5.4. Ulteriori permessi previsti dal CCNL	5
2.6. Permessi di secondo livello	5
2.6.1. ASSENZE	6
3. Art. 3 Eventuali Deleghe in assenza	7
4. Art. 4 Mansioni	7
5. Art. 5 Riservatezza	7
6. Art. 6 Consumo di bevande e spazi aziendali	7
7. Art. 7 Adempimenti vari	7
8. Art. 8 Uso del telefono e cellulare, rete internet e Servizi informatici	8
8.1. I sistemi e gli strumenti informatici	8
8.2. Utilizzo del PC aziendale in dotazione	9
8.3. Utilizzo di supporti magnetici	10
8.4. Utilizzo della rete	10
8.5. Utilizzo di propri devices o dispositivi portatili	10
8.6. Utilizzo della rete Internet e dei relativi Servizi	10
8.7. Utilizzo Casella Posta elettronica con dominio @vectorspa.it e di propria casella di posta elettronica	11
8.8. Disposizioni interne	12
8.9. Disposizioni finali	12
9. Art. 9 Privacy e normativa europea GDPR	13
10. Art. 10 Norme sulla sicurezza aerea	13
11. Art. 11 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	13
12. Art. 12 Personale viaggiante – magazzino	13
12.1. Conservazione e cura del mezzo	13
12.2. Contravvenzioni	13
12.3. Controllo del carico merce	13
12.4. Comportamento	14
12.5. Comportamenti scorretti e irrispettosi nei confronti della Società e dei Clienti	14
12.6. Incidenti stradali	14
12.7. Dischi del cronotachigrafo analogico e tessera del conducente del cronotachigrafo digitale	14
12.8. Codice della Strada	14
12.9. Trascuratezza nella manutenzione dei veicoli e dei doveri per il loro corretto funzionamento	14



12.10.	Eccessiva lentezza nello svolgimento delle proprie mansioni, incomprensibili errori di consegna e negligenza complessiva	14
12.11.	Regole applicabili agli impiegati in caso di utilizzo di auto o mezzi di proprietà aziendale	15
12.12.	Satellitari.....	15
13.	Art. 13 Beni aziendali concessi in fringe benefit	15
14.	Art. 14 Validità e modifiche	15
	REGOLAMENTO AZIENDALE	16
	INFORMATIVA IN MATERIA DI CONSUMO DI ALCOLICI SUGLI AMBIENTI DI LAVORO.....	16

1. Art. 1 Rapporti con i colleghi

I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione.

In tal senso i lavoratori impronteranno il loro abbigliamento, la cura della loro igiene personale e la conservazione dei luoghi comuni al rispetto reciproco.

Per quanto riguarda l'abbigliamento, la scelta potrà essere fatta anche sulla base del genere in cui ci si identifica, sempre nel rispetto di decoro e igiene per la tutela di tutti.

Qualora l'azienda rilevasse mancanze in tal senso, previa una prima contestazione bonaria al lavoratore, si riserva il diritto di intervenire disciplinarmente a tutela dell'ambiente di lavoro di tutti.

In armonia con la dignità del lavoratore i superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti ai sensi di collaborazione ed armonia.

L'azienda considera ogni forma di diversità, fisica, culturale, religiosa, affettiva, filosofica come un pregio ed è orgogliosa di istituire specifiche politiche di inclusione e forme di condivisione dei diversi diritti (vedasi in tal senso anche l'**Art.2.6**).

Non verranno, per cui, tollerati comportamenti inopportuni ed offensivi riferiti al sesso, all'orientamento sessuale, alla fede religiosa, alla razza, o a qualunque tipo di differente abilità che abbiano la conseguenza di determinare una situazione anche solo di disagio della persona cui essi sono rivolti.

Infine, i collaboratori potranno scegliere un "nome-alias" che più li faccia sentire a proprio agio, ma anche sulla base dell'identità di genere a cui ritengono di appartenere; tale "alias" verrà adottato anche nel caso si stia intraprendendo un percorso di transizione, in modo da consentire alla persona di esprimersi sin da subito sulla base della propria identità (ad eccezione di quanto regolato per legge dal codice fiscale).

2. Art. 2 Orario di lavoro, pause e straordinari, Richieste particolari di Orario di Lavoro in deroga, Ferie, ROL, assenze motivate

2.1. Orario di lavoro, pause e straordinari

L'orario settimanale è di 39 ore così suddivise settimanalmente da lunedì a venerdì: quattro giornate da 8 ore, una giornata di 7 ore da stabilirsi, per ciascun reparto, sulla base delle esigenze dello stesso. Ciascun lavoratore, al di là delle normali esigenze fisiologiche, può effettuare, nel corso della giornata, dei periodi di pausa per un totale di 15 minuti, per un massimo di 15 minuti al mattino e di 15 minuti al pomeriggio, garantendo che i reparti non risultino sguarniti.

Si invitano, in tal senso, i collaboratori ad evitare il moltiplicarsi di pause atte al consumo di tabacco (nelle apposite aree segnalate) al di là di quanto previsto dal presente articolo.

Il management aziendale è responsabilizzato ad intervenire su tutte le interruzioni di lavoro al fine di garantire che le stesse si svolgano con buon senso e garantendo l'efficienza del lavoro di tutti e segnalando le anomalie all'ufficio del personale; in tal senso non è ammesso il lavoro continuato per più di 6 ore (periodi di pausa esclusi) e dovrà essere rispettata la pausa pranzo, che dovrà avere una durata minima di 30 minuti.

L'orario di ingresso e di uscita del singolo lavoratore sarà pianificato all'interno dell'unità operativa insieme al team leader ovvero in sua assenza insieme al responsabile di reparto.

Il team leader e responsabile di reparto verificheranno come la flessibilità in entrata e uscita garantisca comunque l'operatività della linea sotto responsabilità, intervenendo con i correttivi del caso.

In tal senso l'orario pianificato potrà essere modificato senza particolari formalità, dandone conferma via mail previa verifica dell'operatività di linea.

In caso di evidente inefficienza potranno essere limitate o escluse le flessibilità della linea previo coinvolgimento dell'ufficio del personale.

Nel caso di lievi ritardi in entrata (sino a 10 minuti) gli stessi dovranno essere recuperati alla prima finestra di uscita (pausa pranzo o sera)

Qualora i lievi ritardi risultino essere superiori alle tre volte per mese solare, gli stessi potranno essere segnalati all'ufficio del personale per i rilievi del caso.

I collaboratori che ricoprano ruoli aziendali aventi potere di decisione autonomo ed inquadramento coincidente o superiore al primo livello contrattuale (inseriti in appositi elenchi) possono pianificare la loro presenza in azienda in autonomia comunque garantendola durante la maggior parte dell'orario assegnato ai loro collaboratori/team, al fine di potersi coordinare con gli stessi.

In ogni caso la direzione potrà, con comunicazione scritta ed in qualsiasi momento, revocare la facoltà di cui sopra.

Il personale addetto al centralino, all'accettazione merci ed ufficio trasporti, al magazzino, alle pratiche doganali segue orari particolari, e stabiliti direttamente con la direzione in virtù del particolare ruolo ricoperto.

Non sono vincolati ad orario di ingresso, limitatamente al giorno interessato, i collaboratori che debbano recarsi in trasferta presso clienti o fornitori seguendo gli orari stabiliti nella pianificazione della trasferta. Sono considerati giorni festivi il pomeriggio del 24 dicembre e il pomeriggio del 31 dicembre: in tali giornate la prestazione lavorativa ordinaria non potrà andare oltre le ore 13:00 ed eccedere la metà dell'orario normale giornaliero.

Le ore straordinarie sono calcolate oltre le 8 ore lavorative giornaliere (o 7 ore a seconda).

Viene tassativamente richiamato il principio secondo il quale non verranno retribuite le ore eccedenti

l'orario di lavoro se non regolarmente autorizzate dal responsabile del reparto, o da chi ne faccia in quel momento le veci, con preavviso compatibile alla situazione concreta. Qualora il responsabile del reparto, secondo i parametri del buon senso, non ravveda i requisiti di necessità ed urgenza nella richiesta, comunicherà il rigetto dell'autorizzazione.

In assenza e/o in caso di rigetto dell'autorizzazione non sarà possibile svolgere ore eccedenti il normale orario di lavoro ed è esclusa qualsivoglia retribuzione aggiuntiva.

Le maggiorazioni saranno computate sulle base del vigente CCNL e degli accordi Provinciali in essere.

2.2. Orario di lavoro in deroga

Necessità di riduzione dell'orario di lavoro relative a singoli giorni saranno gestite attraverso l'utilizzo dei R.O.L. come da CCNL.

In nessun caso saranno autorizzate ore di straordinario in concomitanza con la fruizione di R.O.L. a meno di quanto previsto dai successivi paragrafi.

Esigenze di business, potranno comportare variazioni degli orari concordati, ivi compresa la sospensione della flessibilità, per un periodo assegnato dall'azienda e comunque non superiore ai 30 giorni rinnovabili. Esigenze del dipendente al discostamento dagli orari a lui assegnati per periodi medio lunghi dovranno innanzitutto risolversi con una riassegnazione degli orari all'interno dell'unità operativa previa intesa con l'ufficio del personale e per periodi non superiori ai 30 giorni non rinnovabili.

Indipendentemente dall'orario fissato dall'azienda per ciascun dipendente, si precisa che lo stesso dovrà prestare la sua opera giornaliera come da **Art 2.1** e sulla base di questo verranno computati eventuali straordinari, permessi, R.O.L. e ferie, contrattualmente previsti.

L'accettazione o negazione dell'orario di lavoro in deroga sono assegnati dalla Direzione in modo da garantire il maggior rendimento nel raggiungimento degli obiettivi e delle mansioni di ogni lavoratore.

Il lavoratore deve osservare le modalità di orario di lavoro assegnato dalla Direzione e verificato col reparto cui si è assegnati, oltre che adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo delle presenze, pena l'applicazione di Procedimenti Disciplinari.

Negli orari preposti per la giornata lavorativa, il dipendente deve trovarsi al proprio posto per cominciare, con puntualità, l'attività lavorativa stessa.

Non sono ammessi ritardi di entrata, salvo in casi di comprovata necessità che saranno vagliati di volta in volta dal responsabile del reparto.

2.3. Ferie

Le ferie vanno tassativamente concordate con il responsabile di riferimento, così come i permessi che devono essere preavvisati almeno 24 ore prima salvo casi urgenti ed eccezionali; il responsabile di riferimento autorizzerà il Piano Ferie tenendo conto delle esigenze organizzative dell'azienda.

I giorni di ferie sono fruibili a mezze giornate o a giornate intere, maturano mensilmente e sono calcolati sulla base del vigente CCNL.

Il responsabile di reparto coordinerà i periodi di ferie richiedendo ai dipendenti di definire le proprie proposte di ferie con modalità e scadenze concordate dallo stesso; è richiesto lo smaltimento di almeno 20 giorni di ferie entro il 1° ottobre e, in ogni caso, le ferie dell'anno dovranno essere esaurite entro il 31 dicembre; eventuali piani ferie alternativi dovranno essere concordati con il responsabile di riferimento. In caso di mancato smaltimento delle ferie e/o non presentazione del Piano Ferie, i giorni di ferie non inseriti potranno essere riassegnati d'ufficio.

Per evitare la scarsa copertura dei reparti, i collaboratori che ricoprono ruoli aziendali aventi potere di decisione autonomo definiranno le coperture minime del reparto a seconda del periodo preso in considerazione e inseriranno i loro giorni di ferie successivamente alla pianificazione di reparto.

2.4. ROL

Il dipendente che avesse necessità di usufruire di particolari orari di lavoro ha diritto ad ore di permesso retribuite (Riduzione Orario Lavoro) quantificabili ed utilizzabili sulla base del CCNL e del presente regolamento. I permessi ROL sono fruibili a minuto.

Qualora il dipendente necessiti di assentarsi dal luogo di lavoro durante il normale orario di lavoro, salvo

diversa intesa giustificabile esclusivamente del possibile sguarnimento del reparto, allo stesso saranno applicate ore di permesso ROL.

Le ore R.O.L. non godute nell'anno non possono essere godute e/o accumulate per l'anno successivo, quindi verranno pagate nelle modalità e nei tempi stabiliti dal CCNL.

2.5. Permessi già presenti in CCNL:

Il CCNL garantisce ulteriori permessi di riduzione dell'orario di lavoro al verificarsi di circostanze particolari; tali permessi sono da intendersi alternativi ai ROL previa verifica dell'esistenza dei requisiti.

Stante le loro eccezionalità, qualora non vengano fruiti, non sono in alcun modo retribuibili.

Nello specifico:

2.5.1. Congedo matrimoniale

Ai lavoratori sarà concesso un permesso di giorni 15 di calendario, con decorrenza della retribuzione, per contrarre matrimonio o unione civile come per legge. Tale permesso non sarà computato nel periodo delle ferie annuali, salvo migliori condizioni definite a livello aziendale, e dovrà essere richiesto dal lavoratore con un preavviso di almeno 10 giorni antecedenti e fruito nel termine di legge.

2.5.2. Ore di permesso retribuite per visite mediche personali

L'azienda concederà ai lavoratori dipendenti i permessi richiesti relativamente a visite mediche personali nelle modalità previste dal CCNL e nella misura massima di 10 ore/anno, anche frazionate, previa presentazione della documentazione comprovante entro 10 giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa.

Allo stesso modo l'azienda concederà i permessi per donatori di sangue secondo quanto previsto dal CCNL.

2.5.3. Ore di permesso relative alla genitorialità

L'azienda concederà ai propri collaboratori tutti i permessi relativi all'evento gravidanza, nascita, paternità e maternità nelle modalità previste dal CCNL e dalla legislazione in materia, previa attestazione medica.

Nel caso di genitorialità di tipo affettivo e non biologico né adottivo l'azienda concederà permessi equipollenti previa produzione documentale di residenza comune (famiglia anagrafica).

2.5.4. Ulteriori permessi previsti dal CCNL

in caso di richiesta di permesso retribuito ulteriormente garantito dal CCNL, lo stesso verrà fruito nelle modalità di cui al medesimo contratto.

2.6. Permessi di secondo livello

- Ore di permesso retribuite per contrasto allo stress da Jet Lag: il responsabile del reparto che veda un dipendente in trasferta Intercontinentale pianificherà, all'interno del viaggio, una giornata di permesso retribuito straordinario, da fruire nel primo giorno lavorativo successivo al rientro in Italia; qualora il collaboratore rinunci a tale giornata la stessa non potrà essere recuperata.
- Ore di permesso retribuite in caso di esaurimento dei permessi retribuiti ROL ed EX FESTIVITA': l'azienda concederà ulteriori permessi retribuiti straordinari nella misura massima di 8 ore/anno previo esaurimento di ROL ed EX FESTIVITA'; non sarà previsto alcun giustificativo ulteriore.

- Ulteriori concessioni e permessi: qualsiasi ulteriore richiesta che il singolo ritenga di dover porre, ovvero che si renda necessaria, in merito all'orario di lavoro, sarà trattata separatamente senza poter in alcun caso costituire un precedente, dovendosi considerare caso particolare. Per poter trovare accoglimento saranno considerate richieste presentate previo esaurimento ROL.
- Festività soppresse: entro il 15 dicembre di ogni anno l'azienda si riserva la facoltà di: optare per la retribuzione delle festività soppresse nel mese di competenza oppure ripristinare il monte ore dei permessi individuali per le festività soppresse (S. Giuseppe, Corpus Domini, Ascensione e SS. Pietro e Paolo). Le ore di permesso dovranno essere fruito con le stesse modalità previste dal regolamento per le ferie (fruizione a mezze giornate e/o giornate intere). Le ore non godute verranno monetizzate entro il LUL del mese di aprile dell'anno successivo.

2.6.1. ASSENZE

- I. Le assenze debbono essere tempestivamente giustificate all'azienda e comunicate ai colleghi e all'esterno (attraverso Out of Office) in modo da evitare inefficienze e ritardi nelle risposte.
- II. Al lavoratore che ne faccia domanda, l'azienda ha facoltà di accordare permessi di breve congedo per giustificati motivi ed ha altresì facoltà di non corrispondere la retribuzione. Tali brevi congedi non sono computati in conto dell'annuale periodo di riposo.
- III. In ogni caso al lavoratore che ne faccia domanda, l'azienda dovrà concedere, con i limiti di ore previsti dal CCNL vigente, permessi (che potranno essere usufruiti anche frazionatamente) con facoltà di non corrispondere la retribuzione e senza scomputo dall'annuale periodo di ferie.
Sempre sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente, parte delle suddette ore verranno retribuite in caso di esami clinici, visite ed interventi specialistici. Le ore non retribuite potranno essere usufruite previo esaurimento ROL ed ex festività.
- IV. L'azienda concederà un permesso retribuito a causa di decesso: del coniuge anche se legalmente separato; del convivente more uxorio; di parenti entro il II° grado (genitori, nonni, fratelli); di persone anche non familiari conviventi purché la convivenza sia attestata da certificazione anagrafica del lavoratore. Tali permessi saranno fruiti nella misura minima dei giorni lavorativi previsti dal CCNL vigente.
- V. Salvo quanto previsto dal successivo comma 6, l'azienda concorderà un permesso retribuito a causa di documentata grave infermità del coniuge anche legalmente separato, del convivente more uxorio, di parenti entro il II° grado (genitori, nonni, fratelli), o di altre persone componenti la famiglia anagrafica come dal precedente comma 4; anche tale permesso sarà nella misura minima dei giorni lavorativi previsti dal CCNL vigente.
Fermo restando che il permesso deve essere fruito entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o dall'accertamento della necessità di provvedere ad interventi terapeutici, il lavoratore deve comunicare per iscritto quale sia l'evento che dà titolo al permesso ed i giorni nei quali deve essere utilizzato.
La documentazione comprovante la sussistenza della grave infermità, rilasciata dal medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato o dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta o dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico, deve essere presentata all'azienda entro giorni dieci dalla ripresa dell'attività lavorativa.
- VI. In alternativa a quanto previsto dal comma 5, l'azienda concorderà per iscritto con il lavoratore che ne faccia domanda diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa in presenza di documentata grave infermità che colpisca le persone indicate al comma 5. Nel caso di fruizione dei permessi secondo le forme alternative previste dal presente comma i giorni lavorativi, previsti al comma precedente, potranno essere anche diversi, sulla base dei contratti vigenti. L'accordo deve prevedere i giorni di permesso sostituiti con le diverse modalità, pari comunque ad una riduzione dell'orario di lavoro complessivamente non inferiore ai giorni di permesso sostituiti. La permanenza della infermità deve risultare da certificazione del medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta o della struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico, certificazione che deve tenere conto del diritto alla riservatezza della persona inferma. La riduzione dell'orario di lavoro di cui al presente comma deve essere fruita entro sette giorni dalla insorgenza del fatto che ne dà causa. In caso di accertato venire meno dell'infermità, il dipendente è tenuto a riprendere l'attività lavorativa secondo le modalità ordinarie ed il residuo periodo di permesso può essere goduto successivamente nell'arco dell'anno. I permessi di cui al presente comma sono cumulabili con altri permessi previsti da altre norme contrattuali o di legge.
- VII. Nell'esercizio della fruizione dei permessi secondo le forme previste dai precedenti commi 4, 5 e 6 l'azienda considererà la convivenza tra persone dello stesso sesso, attestata da certificazione anagrafica di residenza ovvero da dichiarazione in autocertificazione, quale famiglia anagrafica legata da vincoli di tipo affettivo estendendo quanto previsto ai suddetti commi, al lavoratore che ne faccia richiesta.

3. *Art. 3 Eventuali Deleghe in assenza*

Ogni responsabile d'area può delegare un dipendente per la funzione dell'ordinaria gestione in caso di assenza dello stesso; tale nomina temporanea ed eccezionale dovrà essere comunicata dal responsabile agli altri dipendenti operanti nell'area e all'ufficio del personale.

4. *Art. 4 Mansioni*

Il dipendente deve svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservare le disposizioni del presente regolamento, nonché quelle impartite dai superiori; avere cura dei locali e di tutto quanto è a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, cellulari aziendali, utensili, strumenti, automezzi, autovetture aziendali etc.), rispondendo delle perdite, degli eventuali danni che siano imputabili a sua colpa o negligenza, nonché delle arbitrarie modifiche apportate agli oggetti in questione.

L'ammontare delle perdite e dei danni sarà oggetto di Procedure Disciplinari per il recupero degli stessi, che avverrà, secondo l'importo, in forma rateale sulla retribuzione, fatte salve le disposizioni e i limiti di legge.

5. *Art. 5 Riservatezza*

Il lavoratore deve conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; inoltre non dovrà trarre profitto, con danno dell'imprenditore, da quanto forma oggetto sulle 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.

E' vietato inoltre divulgare informazioni personali di colleghi (trattamento economico, orari e concessioni varie, etc.) ad altri colleghi all'interno dell'Azienda.

Qualora nello svolgimento delle proprie funzioni si venga a conoscenza di dati riservati relativi a terzi (clienti, fornitori, etc.) gli stessi dovranno essere trattati secondo la normativa GDPR.

Eventuale mancato rispetto di quanto sopra potrà intercorrere in Procedimenti Disciplinari.

6. *Art. 6 Consumo di bevande e spazi aziendali*

È severamente proibito consumare bevande alcoliche durante l'orario di lavoro, specialmente prima o durante la guida del mezzo per i dipendenti con mansioni di autista e/o carrellisti. (vedi informativa in materia di consumo alcolici **Allegato A**).

In merito alle interruzioni del lavoro si ribadisce come, non essendo previsti in azienda dipendenti atti al solo continuo inserimento dati e/o battitura testi, non siano dovuti gli automatismi previsti per legge per i dipendenti addetti al solo uso del videoterminale senza altre mansioni assegnate.

In osservanza alle norme di igiene e di civile convivenza ogni lavoratore è responsabile del corretto utilizzo e delle condizioni di igiene presenti presso la propria postazione di lavoro.

Si invitano quindi i lavoratori all'utilizzo degli spazi appositamente dedicati al consumo di eventuali pasti astenendosi, per quanto possibile, dal consumo presso la propria postazione di lavoro e, in ogni caso, astenendosi dall'infastidire gli altri con odori o rumori.

Comunque, non saranno tollerati sporcizia, cumuli di rifiuti, cattivi odori e/o avanzi di cibo presso la propria postazione con applicazione, nel caso, dell'art 1 del presente regolamento

Verranno, altresì, addebitati al lavoratore danneggiamenti dei mezzi a lui assegnati (quali computer o telefono) a seguito di contatto con materiale alimentare o liquidi.

In azienda è vietato fumare a norma di legge. Esiste la possibilità di poter fumare in una zona identificata al di fuori dello stabile, ma ciò deve essere fatto con educazione e accortezza al fine di non costringere i colleghi al cd. fumo passivo.

Tutti i collaboratori ed i manager sono invitati a non svolgere incontri di tipo lavorativo nelle aree dedicate appositamente alle pause.

Atteggiamenti irrispettosi e/o Interruzioni continue e sistematiche dell'attività lavorativa che risultino prive di giustificazione potranno comportare sanzione disciplinare

7. *Art. 7 Adempimenti vari*

Ciascun dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al datore di lavoro dei seguenti dati:

- Estremi IBAN
- cambiamento di residenza e di indirizzo
- mutamento dello stato di famiglia o dello stato civile
- estremi di eventuali pensioni di anzianità o di invalidità ad esso erogate.

L'inosservanza delle predette disposizioni non solo solleva l'azienda da ogni responsabilità per le conseguenze che da tali ritardi possano derivare, ma solleva altresì la stessa dal dare applicazione, agli effetti contributivi, di quei benefici cui il dipendente avrebbe diritto a seguito della tempestiva segnalazione.

8. Art. 8 Uso del telefono e cellulare, rete internet e Servizi informatici.

L'utilizzo della linea telefonica è consentita solo per motivi di servizio, ed è vietato usare tale strumento di lavoro per motivi personali a meno di apposita autorizzazione del responsabile di reparto dovuta a necessità inderogabile e di tipo eccezionale.

È fatto in ogni caso divieto di accedere da telefoni di proprietà aziendale, anche forniti in fringe benefit, a qualsivoglia servizio a pagamento tramite addebito su conto telefonico sia esso finalizzato ad acquisizione di prodotti (app a pagamento) sia esso con finalità di beneficenza/donazione.

Inoltre, per quanto riguarda i telefoni concessi in fringe benefit, gli stessi dovranno essere utilizzando rispettando i limiti previsti dal piano telefonico.

Qualora si verificasse, anche solo episodicamente, un utilizzo improprio degli apparecchi telefonici senza una preventiva autorizzazione giustificata da gravi motivi l'azienda si riserva di attivare i provvedimenti disciplinari più opportuni.

È tassativamente e rigorosamente vietato l'uso del proprio account di posta elettronica **@vectorspa.it** per usi personali e non consoni a motivazioni di tipo lavorativo.

Qualora si verificasse un utilizzo personale dell'account di posta il medesimo sarà sospeso e reso inutilizzabile e saranno attivati i provvedimenti disciplinari più opportuni.

L'azienda stabilisce il grado di accessibilità ad INTERNET di ciascun lavoratore sulla base delle proprie mansioni.

È vietato categoricamente l'utilizzo di credenziali diverse da quelle assegnate con riserva per l'azienda di sanzionare comportamenti diversi.

Durante l'orario di lavoro è rigorosamente vietato l'accesso a INTERNET per attività estranee al proprio lavoro a meno di un'autorizzazione specifica della direzione generata da gravi motivi.

Qualora si verificasse tale utilizzo durante l'orario di lavoro l'azienda si riserva di attivare i provvedimenti disciplinari più opportuni.

È fatto sempre e comunque divieto di installare programmi anche gratuiti sul proprio pc, facoltà riservata all'amministratore di rete.

L'azienda si riserva il diritto di cancellare ogni e qualsivoglia contenuto non finalizzato al lavoro presente sui pc aziendali anche tramite controlli a campione.

Qualora risultassero installati programmi o file non coerenti con la normale attività lavorativa, oltre alla immediata cancellazione l'azienda si riserva di attivare i provvedimenti disciplinari più opportuni.

Si ricorda, infatti, come, ai sensi delle recenti riforme legislative (cd Jobs act) i sistemi informatici così come i telefoni aziendali sono "strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa" e, come tali, sono soggetti alla normativa ed al controllo previsti per gli strumenti di questo tipo.

Nello specifico:

8.1. I sistemi e gli strumenti informatici

Il sistema informatico si compone di quattro elementi fondamentali: i personal computer, i sistemi di comunicazione (reti ed infrastrutture), i server (e le infrastrutture di archiviazione) e i dati.

Ognuno di questi elementi viene amministrato e tutelato con strumenti e procedure di varia natura nonché attraverso la rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento.

In particolare si precisa che:

il sistema informatico è dotato di strumenti telematici di sbarramento finalizzati a proteggerlo dalle intrusioni provenienti dalla rete Internet. Questi strumenti di protezione prevedono la registrazione ed il monitoraggio di ogni tentativo di effrazione proveniente dall'esterno della rete. Consentono, altresì, di monitorare e registrare la natura e la durata delle sessioni di navigazione in Internet effettuate da ogni singola postazione interna collegata alla rete. Attraverso la registrazione ed il monitoraggio, si realizza la tutela preventiva e si rende possibile l'individuazione e la rimozione delle fonti di pericolo per l'integrità del sistema informativo. La corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento rende massima l'efficacia protettiva degli strumenti informatici.

Il sistema informativo è dotato di strumenti diretti a proteggere ed amministrare i dati contenuti sulle unità condivise (intranet). Questi strumenti di protezione operano, per le finalità sopra descritte,

monitorando e registrando, per ogni singola postazione di lavoro, l'accesso ai dati condivisi ed alla loro eventuale modificazione.

□ Il sistema informatico è affidato alla responsabilità dell'Amministratore del sistema. Questi è autorizzato, in qualunque momento, ad effettuare le operazioni necessarie per garantire la sicurezza e l'integrità del sistema. Per questo fine si chiarisce da subito come sia autorizzato ad accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi archivi di posta elettronica interna ed esterna.

□ L'Amministratore del sistema provvederà periodicamente alla verifica dei personal computer in dotazione, procedendo se necessario alla rimozione di ogni *file* o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema, ovvero che risultino acquisiti, o installati, o trattati in violazione del presente Regolamento. All'Amministratore del sistema è fatto obbligo di segnalare alla Direzione ogni violazione riscontrata.

Il personal computer (fisso e mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente sono, come è noto, strumenti di lavoro, pertanto:

- vanno custoditi in modo appropriato e utilizzati esclusivamente dall'assegnatario;
- debbono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione, ovviamente, alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali;
- debbono essere prontamente segnalati all'Amministratore del sistema il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti

L'accesso all'elaboratore deve essere protetto con password. Ciascun utilizzatore avrà cura di individuare - secondo le specifiche e le modalità indicate dall'Amministratore del sistema - una propria password che provvederà a comunicare immediatamente all'Amministratore del sistema medesimo, in busta chiusa, avendo cura di apporre sui lembi della medesima l'indicazione del proprio nominativo e la firma. L'Amministratore del sistema il quale, predisporrà le misure idonee per la custodia delle password è autorizzato a farne uso, anche in assenza dell'utilizzatore dell'elaboratore, per ogni necessità. La password assegnata non deve essere divulgata e deve essere custodita dall'assegnatario con la massima diligenza.

È vietato lasciare incustodito un elaboratore connesso alla rete. Per evitare l'indebito utilizzo dell'elaboratore da parte di terzi non autorizzati, è necessario spegnerlo durante assenze, anche brevi, dal posto di lavoro o, quantomeno, proteggerne l'accesso attraverso l'inserimento di una password sullo screen saver o attraverso altre modalità interdittive stabilite dall'Amministratore di sistema.

È tassativamente proibito entrare in rete o nei programmi con una password e/o con un codice di identificazione utente diverso da quello personale.

Lo stesso è da intendersi segreto e non divulgabile, la divulgazione di password o codici di identificazione utente potranno comportare sanzione disciplinare

Il Personal computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici, salve diverse disposizioni impartite dall'Amministratore del sistema. È necessario il salvataggio e la chiusura di tutti i files prima di assentarsi, anche brevemente, dal posto di lavoro. Ciò anche per non ostacolare eventuali urgenti attività di amministrazione dei Server che si rendesse necessario effettuare durante tali periodi di assenza.

8.2. Utilizzo del PC aziendale in dotazione

a) Il computer aziendale fornito in dotazione è uno strumento di lavoro; ne segue che ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

Il PC fornito in dotazione deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento; esso, inoltre, registra i dati di accesso internet, che saranno comunque trattati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy. L'azienda tuttavia ricorda che le informazioni raccolte saranno utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro. Viene reso noto, anche in conformità con la vigente normativa sulla Privacy, come l'Amministratore del sistema e, più in generale, il personale incaricato dell'assistenza tecnica al sistema è autorizzato a compiere interventi diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso nonché la sua manutenzione. Tali interventi potranno comportare l'accesso in qualsiasi momento ai dati trattati da ciascuno, compresi gli archivi di casella elettronica (punto 7) e la verifica dei siti internet.

b) Non è consentito l'uso di programmi software non distribuiti ufficialmente dall'Amministratore del sistema, peraltro, l'utilizzo di software, in assenza di regolare licenza d'uso, importa conseguenze penali (v., in proposito, gli obblighi imposti dal d.lgs. 29 dicembre 1992, n. 518, sulla tutela giuridica del *software* e dalla l. 18 agosto 2000, n. 248, contenente norme di tutela del diritto d'autore). Quanto sopra è, altresì, diretto ad evitare il grave pericolo di introdurre *virus* informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore;



- c) Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita dall'Amministratore del sistema, ivi compresi gli adattamenti necessari per il confort visivo e la migliore ergonomia;
- d) Non è consentita l'installazione sul proprio PC di nessun dispositivo di memorizzazione o altro, ne è consentita l'installazione sul PC in dotazione di mezzi di comunicazione personali (c.d. chiavette accesso internet);
- e) sui PC dotati di scheda audio e/o di lettore CD non è consentito l'ascolto di programmi, files audio/video o musicali, se non a fini prettamente lavorativi, ed è fatto espresso divieto di scaricare dalla rete file musicali di qualsiasi tipo.
- f) Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso che sarà, giocoforza, attribuito al titolare della password di connessione

8.3. Utilizzo di supporti magnetici

- a) non è consentito utilizzare files contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la prestazione lavorativa;
- b) tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti a controllo e autorizzazione all'utilizzo da parte dell'Amministratore del sistema;
- c) tutti i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, cd, pen drive, hard disk esterni) contenenti dati debbono essere trattati con particolare cautela. Per evitare che una persona esperta possa recuperare i dati memorizzati, anche dopo la loro cancellazione, il supporto magnetico che abbia contenuto dati, specie se sensibili, al termine dell'utilizzo, dovrà essere ricondizionato dall'Amministratore del sistema.

8.4. Utilizzo della rete

- a) le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni e, pertanto, dovranno essere utilizzate nel rispetto rigoroso di questa destinazione d'uso. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo e amministrazione. Le attività di back up sono effettuate sulla base di specifiche istruzioni impartite dall'Amministratore del sistema e/o in ragione di esigenze tecniche;
- b) è necessario procedere (almeno una volta ogni tre mesi) ad una attenta individuazione dei files collocati in aree condivise della rete. L'autore o il personale della segreteria competente avrà cura di cancellare o spostare su unità locali detti files che si ritenga non debbano essere più condivisi.

8.5. Utilizzo di propri devices o dispositivi portatili

- a) Nessun dispositivo portatile personale, quali smartphones, tablets, pc portatili etc, può essere collegato alla rete interna e/o alla rete internet aziendale senza l'autorizzazione dell'amministratore del sistema, che la concede con i limiti di cui al presente allegato.
- b) L'utilizzo di telefoni cellulari e/o dispositivi portatili personali, pur non connessi alla rete aziendale, non è consentito durante l'orario di lavoro a meno di necessità ed urgenza, previa richiesta al superiore gerarchico e per il tempo strettamente necessario. Un utilizzo sistematico ovvero in assenza di giustificazione potranno comportare sanzione disciplinare.

8.6. Utilizzo della rete Internet e dei relativi Servizi

la rete Internet aziendale costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa.

- A) Durante l'orario di lavoro la navigazione Internet, al livello concesso per lo svolgimento delle

mansioni assegnate, non è possibile con finalità personali a meno di necessità ed urgenza, previa richiesta di autorizzazione al superiore gerarchico che potrà subordinarla alla pausa e per il tempo strettamente necessario.

Un utilizzo illegittimo, ovvero in assenza di giustificazione, potrà comportare sanzione disciplinare.

B) Durante l'orario di lavoro, e comunque in ogni caso in cui non vi sia un'autorizzazione dell'amministratore di rete, non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line con il rispetto delle normali procedure di acquisto, e/o simili;

C) Non è mai ed in nessun caso consentito l'accesso e/o l'utilizzo di social network, quali facebook, twitter, ecc. a meno che tale accesso venga autorizzato, a seguito di apposita istanza alla direzione, quale strumento finalizzato a finalità lavorative (recupero di contatti etc.)

D) Il mancato rispetto di quanto indicato ai punti B) e C) comporterà sanzione disciplinare non è mai ed in nessun caso consentito:

- lo scaricamento da Internet di *software* gratuiti (*freeware*) e *shareware*, se non espressamente autorizzato dall'Amministratore del sistema;
- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa, anche questi ultimi soggetti, per procedere a registrazione dalla rete aziendale, ad autorizzazione del responsabile di rete.
- la partecipazione a *Forum telematici*, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi (o *nicknames*);
- la memorizzazione informatica di documenti di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Il management aziendale è responsabilizzato al fine di garantire la sicurezza e la protezione del sistema informatico dagli attacchi esterni ed ha il dovere di informare prontamente la direzione al verificarsi di eventi di cui alla lettera D) affinché vengano attivati i provvedimenti disciplinari del caso

E) Si ricorda come, in forma del tutto anonima e nel rispetto della vigente normativa sulla privacy, il server monitora tutti gli accessi alla rete, riportando orari di accesso e kbyte scaricati e tipologia di siti visitati, onde poter ottimizzare l'utilizzo della banda da parte della società.

8.7. Utilizzo Casella Posta elettronica con dominio @vectorspa.it e di propria casella di posta elettronica:

La casella di posta elettronica è una dotazione aziendale, quindi controllabile dal datore di lavoro ed inutilizzabile a fini personali (art. 5 D.lgs. n. 151/2015). In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per:

- L'invio e/o ricezione di allegati contenenti filmati o brani musicali non inerenti l'attività lavorativa;
- L'invio e/o ricezione di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste online, concorsi, forum, mailing list o catene telematiche;
- L'invio o la ricezione di messaggi personali di qualsivoglia natura;
- La divulgazione degli indirizzi destinati alla ricezione di comunicazioni ufficiali per scopi diversi da quelli istituzionali;
- L'apertura di allegati non collegabili all'attività lavorativa e, in ogni caso, l'apertura di file eseguibili;
- Lo scambio o la creazione di documenti di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione ed appartenenza sindacale e/o politica.

La casella di posta elettronica è aziendale e, come tale, in caso di assenza dal lavoro tale casella dovrà essere accessibile da un soggetto fiduciario designato prima o durante la stessa; tale soggetto avrà il compito, coordinandosi con l'amministratore del sistema, di visualizzare le mail indirizzate alla società attraverso tale indirizzo, onde poter evadere le richieste formulate nelle mail stesse che abbiano carattere di urgenza. Il soggetto designato a rispondere alle mail con carattere di urgenza indirizzate a colleghi assenti è pregato, prima, di inoltrare la mail sul proprio indirizzo di posta e rispondere con il proprio nominativo mettendo in copia conoscenza il collega assente, onde evitare il disperdersi delle informazioni. Nel caso nessuno venga designato in tempo utile al controllo della casella di posta del soggetto assente lo stesso sarà svolto dal superiore gerarchico.

È necessario prestare la massima attenzione alla natura degli allegati che si ricevono tramite e-mail, che potrebbero contenere pericolosi virus informatici. A tal proposito è obbligatorio rivolgersi prontamente all'Amministratore del sistema ogni qualvolta si presenti una situazione segnalata come pericolosa e riscontrata come insolita.

Al fine di ribadire agli interlocutori la natura esclusivamente istituzionale della casella di posta elettronica i messaggi devono contenere un avvertimento standardizzato secondo le direttive dell'amministratore del sistema. Il management aziendale è responsabilizzato al fine di garantire la sicurezza e la protezione del sistema informatico dagli attacchi esterni ed ha il dovere di informare prontamente la direzione al verificarsi



di eventi di cui al presente articolo affinché vengano attivati i provvedimenti disciplinari del caso. In merito alla consultazione della propria casella di posta elettronica attraverso browser si rimanda a quanto previsto all'art. 6.

8.8. Disposizioni interne

Il responsabile in materia informatica viene designato dal C.d.A. con apposita delibera e dovrà relazionarsi ed essere autorizzato dallo stesso C.d.A. in caso di particolari interventi.

Ogni reparto ha i propri responsabili interni che potranno avere libero accesso ai Siti, mentre i restanti dipendenti si limiteranno all'accesso ai Siti autorizzati per scopi lavorativi.

Per quanto riguarda la password relativa al collegamento WIFI, la richiesta con motivazione dovrà essere inoltrata al C.d.A. per l'autorizzazione.

8.9. Disposizioni finali

Si raccomanda il buon senso nell'utilizzo dei sistemi informatici da parte di tutto il personale.

Si ribadisce come, anche in maniera anonima e per aggregazione di dati, verranno periodicamente fatti dei controlli casuali in merito all'utilizzo di Internet.

Tale controllo, periodicamente rinnovato con cancellazione dei dati, potrà essere effettuato su tutti gli accessi a tutela dell'integrità del sistema e della condotta di tutti sempre nel rispetto del Codice della Privacy.

Si rammenta infine che la violazione delle norme contenute nel citato regolamento, autorizza la Direzione a dar seguito a procedure disciplinari.



9. Art. 9 Privacy e normativa europea GDPR

I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare ogni nuovo contatto commerciale Clienti/Fornitori/Consulenti al responsabile del Trattamento dati Aziendale affinché si possano espletare le pratiche obbligatorie sulla normativa della Privacy.

Si ha l'obbligo per coloro che usano le e-mail di apporre al termine di ciascun messaggio digitale in partenza la frase obbligatoria, come riferito dalla normativa sulla privacy in vigore.

Esempio: Il presente messaggio (che include gli allegati) è inviato ad uso esclusivo della parte cui è indirizzato e può contenere informazioni riservate, coperte da segreto professionale o comunque non divulgabili. Qualora Lei non sia il corretto destinatario del messaggio, le è fatto divieto di qualsiasi uso, divulgazione, copia o riproduzione del medesimo. Se ha ricevuto questo messaggio per errore, la preghiamo di comunicare al mittente l'accaduto e di cancellare dal suo sistema il presente messaggio e gli allegati immediatamente.

10. Art. 10 Norme sulla sicurezza aerea

La società Vector spa, avendo attuato una procedura obbligatoria E.N.A.C. è soggetta ad alcune regole fondamentali di sicurezza merci che coinvolgono i lavoratori dipendenti:

- i cancelli di entrata/uscita devono restare chiusi

- i lavoratori dipendenti dovranno entrare/uscire dalla porta zona Ovest e non dalla porta principale dedicata a fornitori clienti visitatori

- vi è l'obbligo per i lavoratori che rispondessero al citofono in momenti di non presidio dellareception di accertarsi personalmente del motivo della visita scendendo a vedere se si trovasse al primo piano

- non è comunque possibile, sia durante il normale orario di lavoro, sia al di fuori di tale orario, far accedere chiunque ai locali aziendali e ai magazzini se non accompagnato personalmente.

11. Art. 11 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

In Vector spa vige un sistema di gestione della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 81/08. È disponibile per tutti i lavoratori dipendenti l'organigramma della Sicurezza e tutto il fascicolo della situazione attuale. La gestione di questa documentazione è affidata a una specifica figura che la legge ha individuato che prende il nome di RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza), votato dai dipendenti che ha accettato questo incarico. I lavoratori dipendenti possono pertanto rivolgersi a questa figura aziendale sia per richiedere maggiore sicurezza sul posto di lavoro qualora le condizioni lo richiedessero, sia per informarsi sullo stato generale degli adempimenti.

Si ricorda che l'articolo 5 della predetta legge italiana prevede anche per i dipendenti sanzioni penali in caso di comportamenti contrari alla sicurezza sul lavoro.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza in carica attualmente è indicato nel verbale della apposita votazione.

12. Art. 12 Personale viaggiante – magazzino

12.1. Conservazione e cura del mezzo

Il lavoratore è responsabile del mezzo affidato in dotazione; durante le soste non deve mai essere abbandonato, e in caso di furto, sia della merce contenuta, sia del mezzo stesso, ove venga accertata eventuale incuria, distrazione o negligenza, il lavoratore sarà ritenuto responsabile per la parte di Sua competenza.

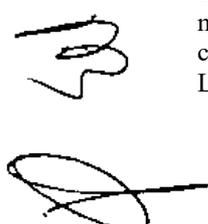
12.2. Contravvenzioni

Nel caso in cui il dipendente si rendesse responsabile di infrazioni al codice della strada, deve immediatamente darne comunicazione al datore di lavoro anche telefonicamente anche prima del rientro effettivo. L'autista è responsabile per le contravvenzioni a Lui imputabili per negligenza o inosservanza delle norme del codice della strada e pertanto dovrà provvedere a sobbarcarsi gli oneri relativi.

12.3. Controllo del carico merce

L'autista deve accertarsi che la merce venga stivata sul mezzo in modo corretto, controllando tutte le manovre di carico effettuate, essendo personalmente responsabile di eventuali rotture o avarie subite dal carico durante il trasporto.

L'autista deve anche controllare che la merce sia idoneamente imballata, e nel caso ci siano dubbi, deve



contattare l'ufficio per le decisioni del caso.

12.4. Comportamento

Nel caso in cui il dipendente, per motivi di servizio debba accedere al magazzino di aziende diverse è tenuto al rispetto delle norme di sicurezza che sono state illustrate nel corso della formazione obbligatoria iniziale sul D.lgs. 626/94. Dovrà sempre indossare abbigliamento e calzature antinfortunistiche, dovrà rispettare le regole aziendali della società ospitante e NON dovrà usare mezzi altrui se non espressamente per iscritto autorizzato da Vector spa

12.5. Comportamenti scorretti e irrispettosi nei confronti della Società e dei Clienti

Al personale viaggiante, nell'effettuazione delle consegne presso i clienti, è richiesto un atteggiamento rispettoso nei confronti di tutte le persone con cui si entri in contatto per motivi professionali; in caso di problemi o controversie l'autista deve immediatamente riferire il caso al datore di lavoro e deve assolutamente astenersi dal prendere qualsiasi iniziativa, ma soprattutto non deve polemizzare con il suo interlocutore e quindi ns. cliente.

Resta inteso che anche il personale non viaggiante all'interno dell'Azienda deve mantenere un atteggiamento rispettoso ed urbano nei confronti dei clienti e fornitori con cui si viene a contatto.

I dipendenti devono mantenere un contegno corretto e costruttivo durante tutte le fasi di lavoro, sia nei confronti dei rappresentanti della Società che dei compagni di lavoro che dei clienti; coloro i quali non si atterranno a tali norme di educazione e di civiltà, saranno passibili dell'applicazione delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari previsti dal vigente CCNL di cui sopra.

12.6. Incidenti stradali

A seguito di incidenti stradali, l'autista deve compilare tassativamente la constatazione amichevole apponendovi tutti i dati richiesti dal modulo con scrupolo e attenzione.

L'autista è tenuto ad aggiornare il datore di lavoro al rientro del veicolo sia per danni arrecati alla carrozzeria che per incidenti accaduti nel corso del servizio; inoltre dovrà farsi cura di provvedere, ove possibile, a raccogliere le testimonianze atte a suffragio di ogni eventuale azione giuridica di difesa.

12.7. Dischi del cronotachigrafo analogico e tessera del conducente del cronotachigrafo digitale

I dischi del cronotachigrafo analogico devono essere compilati giornalmente e integralmente per evitare che a seguito di controlli da parte degli organi preposti, siano riscontrati errori che comportino l'emissione di verbali e l'applicazione di sanzioni a carico del conducente. Sul veicolo devono essere conservati i dischi del cronotachigrafo e/o le attestazioni di attività degli ultimi 28 giorni; successivamente tali documenti devono essere consegnati all'ufficio preposto per il controllo e per l'archiviazione. Si ricorda che i dischi del cronotachigrafo analogico sono personali e devono pertanto seguire sempre il conducente. Le tessere del conducente del cronotachigrafo digitale sono strettamente personali e devono essere conservate ed utilizzate in maniera corretta. Anche in questo caso, oltre alla citata tessera, sul veicolo devono essere conservati dal conducente le attestazioni di attività degli ultimi 28 giorni.

12.8. Codice della Strada

Il conducente è obbligato ad effettuare i singoli trasporti nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza stradale e sociale, con particolare riferimento all'articolo 142 (limiti di velocità), all'articolo 174 (durata della guida degli autoveicoli adibiti al trasporto di persone e cose) e agli articoli 61, 62, 164 e 167 (carico del veicolo) del Codice della Strada.

12.9. Trascuratezza nella manutenzione dei veicoli e dei doveri per il loro corretto funzionamento

Il conducente deve curare la piccola manutenzione del veicolo intesa a conservare lo stesso buono stato di funzionamento e nella dovuta pulizia, sia esso veicolo concesso in fringe benefit, sia esso veicolo assegnato per il solo orario di lavoro.

Per i veicoli non assegnato a personale specifico manutenzione e pulizia sono fatte in concesso con il responsabile della flotta aziendale.

12.10. Eccessiva lentezza nello svolgimento delle proprie mansioni, incomprensibili errori di consegna e negligenza complessiva

I dipendenti che dovessero rientrare in questa casistica, incorreranno nella puntuale applicazione da parte

della Direzione di quanto previsto in merito ai provvedimenti disciplinari del vigente CCNL; ovviamente la corretta applicazione della norma prevede che il lavoratore possa dare le proprie giustificazioni ai responsabili e solo in caso di provata inadempienza verranno applicati i provvedimenti disciplinari del caso.

12.11. Regole applicabili agli impiegati in caso di utilizzo di auto o mezzi di proprietà aziendale

I lavoratori non viaggianti che utilizzino autoveicoli o mezzi aziendali, per un periodo di utilizzo saltuario e dietro l'autorizzazione di chi di competenza, sono tenuti ad uniformarsi agli artt. 1, 2, 4, 6, 8 del presente allegato in difetto l'azienda dovendosi attivare con i provvedimenti del caso.

12.12. Satellitari

Le parti concordano che l'installazione delle apparecchiature di controllo satellitare non ha finalità di controllo sull'operato dei lavoratori dipendenti, ma di garanzia della sicurezza del mezzo e del carico definendo tali controlli quali difensivi della merce e dell'automezzo.

Nel rispetto della Legge 300/1970 e della disciplina dettata dalla Legge 675/1996 e seguenti circa la videosorveglianza in caso di installazione di sistemi satellitari, i lavoratori andranno anticipatamente informati a mezzo di apposita comunicazione individuale.

Le parti, inoltre, concordano che le apparecchiature di cui sopra non potranno essere utilizzate dall'impresa per contestazioni disciplinari ai lavoratori.

13. Art. 13 Beni aziendali concessi in fringe benefit

Per quanto riguarda i beni aziendali concessi in fringe benefit, l'utilizzatore deve curare la piccola manutenzione degli stessi, conservandoli in un buono stato di funzionamento e nella dovuta pulizia. I limiti dell'utilizzo di tali beni, così come la loro revocabilità, saranno stabiliti in fase di assegnazione degli stessi.

14. Art. 14 Validità e modifiche

Il presente regolamento aziendale annulla e sostituisce il precedente elaborato dalla società ed entrerà in vigore in data 15/02/2021.

Modifiche al regolamento sono possibili esclusivamente con un rinnovo dello stesso mentre è sempre possibile modificarne un singolo allegato sulla base delle mutate condizioni di fatto e/o di legge dandone atto nel testo rinnovato dello stesso, accanto alla sua approvazione.

Per quanto non specificato nel presente regolamento e relativo allegato dovrà fare riferimento a quanto previsto dal CCNL in vigore oltre che alle certificazioni in materia di ambiente, lavoratori e sicurezza eventualmente conseguite.

Castellanza, il 15/01/2021

Il C.d.A.

Butta' Roberto
Andrea Butta'

REGOLAMENTO AZIENDALE

ALLEGATO A

INFORMATIVA IN MATERIA DI CONSUMO DI ALCOLICI SUGLI AMBIENTI DI LAVORO

L'alcol è una sostanza tossica, potenzialmente cancerogena con un'elevata capacità di indurre dipendenza. Inoltre, in particolari contesti lavorativi, l'interazione con solventi, pesticidi, metalli ed altri fattori quali rumore, basse temperature e stanchezza, aumenta il rischio di sviluppare malattie professionali. L'alcol è uno dei principali fattori di rischio per la salute; bere è un comportamento individuale e familiare, ma è necessario essere consapevoli che rappresenta comunque un rischio per la propria salute, per quella dei nostri familiari e anche dei nostri colleghi di lavoro. L'alcol può esporre a forti rischi di incidenti o infortuni, anche in conseguenza ad un singolo o occasionale episodio di consumo, spesso erroneamente valutato come non rischioso per la salute. Al contrario di quanto si crede comunemente, l'alcol non è un nutriente (come lo sono le proteine, i carboidrati ed i grassi).

Il suo consumo non è utile all'organismo, risulta invece fonte di danno diretto alle cellule di molti organi tra cui i più vulnerabili sono il fegato e il sistema nervoso centrale.

Inoltre anche a basse dosi può indurre sonnolenza, soprattutto dopo i pasti.

Per svolgere compiti che richiedono prestazioni complesse quali la guida, l'utilizzo di macchinari o, in genere, lo svolgimento di attività lavorative, è importante mantenere integra l'efficienza psicofisica.

Questa è direttamente correlata ai livelli di alcolemia.

Quanto maggiore è il valore dell'alcolemia, tanto più sono compromesse le condizioni psicofisiche dell'individuo.

I valori dell'alcolemia sono legati, oltre che alla quantità di alcol che beviamo, al sesso, al peso corporeo, all'età, allo stato nutrizionale e di salute.

Una concentrazione di 0,2 grammi di alcol ogni cento millilitri di sangue si raggiunge in un maschio di circa 70 chili di peso con l'assunzione a stomaco pieno di circa 12 grammi di alcol puro pari al consumo di un singolo bicchiere.

Un bicchiere di vino (che è generalmente 125 ml), una birra (che è generalmente 330 ml), oppure un bicchiere di superalcolico (che è generalmente 40 ml) contengono la stessa quantità di alcol pari a circa 12 grammi.

A seguito del consumo di un singolo bicchiere si manifesta la tendenza a guidare in modo più rischioso, i riflessi sono leggermente disturbati, aumenta la tendenza ad agire in modo imprudente in virtù di una diminuzione della percezione del rischio.

La velocità con cui il fegato elimina l'alcol dal sangue varia da individuo ad individuo: mediamente l'organismo smaltisce un bicchiere di bevanda alcolica ogni ora.

Di conseguenza chi lavora dovrebbe aspettare sempre almeno un'ora, dopo aver bevuto un bicchiere, prima di riprendere l'attività lavorativa.

L'eliminazione degli alcolici, al contrario di quanto si pensi, non è accelerata né dal freddo né dal caldo, né dallo sforzo fisico, né dal caffè o da una doccia fredda.

Chi svolge lavori pesanti non elimina più velocemente l'alcol di chi svolge lavori sedentari.

In Italia, ogni anno, vengono denunciati all'INAIL circa 900.000 infortuni sul lavoro con durata di inabilità superiore alle tre giornate. Di questi, circa il 51% accadono con modalità quali ad esempio: "ha urtato contro.", ha messo un "piede in fallo", è "caduto dall'alto.." o "in piano.." o "in profondità...", ha avuto un incidente "a bordo di.." o "alla guida di..".

Questi non accadono esclusivamente a causa del consumo di bevande alcoliche, ma l'assunzione di alcol può influire pesantemente sul loro verificarsi.

Alcuni studi valutano che gli infortuni dovuti all'abuso di alcol siano il 10% - 20% di tutti gli infortuni. L'assunzione di bevande alcoliche rappresenta sempre un "rischio aggiuntivo", rispetto ad un rischio lavorativo preesistente e, che, in generale, deve essere sempre ridotto al minimo.

