

REGOLAMENTO INTERNO TSI LOGISTICA SRL

DEPOSITI DI CAMPI BISENZIO (FI) E OSMANNORO (FI)

Per i lavoratori a cui si applica il CCNL Logistica, Trasporto Merci e Spedizione (Sezione seconda Assologistica)

TIMBRATURE E TESSERINO PERSONALE

Ciascun dipendente riceve, all'atto dell'assunzione, un tesserino con banda magnetica (*badge*). Ogni entrata e uscita, anche per effettuare pause, deve essere registrata mediante "timbratura".

E' assolutamente vietato (e pertanto soggetto a procedimento disciplinare) far effettuare le proprie timbrature da altri dipendenti.

Le timbrature devono essere effettuate personalmente dal titolare del tesserino (*badge*), secondo la normale correttezza. Soltanto a titolo esemplificativo:

- in ingresso, subito prima di accedere al posto di lavoro e pertanto dopo aver parcheggiato l'auto, utilizzato lo spogliatoio, bevuto l'eventuale caffè ecc..
- in uscita, dopo aver lasciato il posto di lavoro all'orario prestabilito. Non è consentito sostare nei pressi dell'orologio terminale in attesa che giunga l'orario per timbrare.

In caso di dimenticanza/smarrimento del tesserino personale di timbratura, deve esserne immediatamente informato il proprio Responsabile di deposito per la registrazione della presenza. L'omessa timbratura, pur disponendo di badge, costituisce infrazione disciplinare.

L'eventuale emissione di un nuovo badge identificativo in sostituzione di quello smarrito comporterà per il lavoratore una trattenuta in busta paga di 10 euro.

In caso di cessazione di rapporto di lavoro il tesserino badge dovrà essere riconsegnato al proprio Responsabile entro il termine dell'ultima giornata lavorativa.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è quello definito nel contratto di assunzione. La prestazione lavorativa settimanale viene articolata su turni programmati di 5 giorni di lavoro nell'arco di 6 giorni feriali di apertura (ex art.70 CCNL ed accordo 30/09/2021).

PAUSE

Le pause sono regolate dal Decreto Legislativo 66/2003, che demanda ai contratti collettivi di lavoro la definizione di modalità e durata.

Di norma l'unica pausa giornaliera, dovuta ma non retribuita, è la pausa pranzo. La durata della pausa pranzo è fissata in 30 minuti giornalieri, da fruire tra le ore 12 e le ore 14, in relazione alle specifiche esigenze operative definite dal responsabile diretto.

Per motivi legislativi, organizzativi e di sicurezza è fatto divieto di anticipare l'orario serale di uscita lavorando durante le pause pranzo.

Altre eventuali pause possono essere disposte e organizzate dai Referenti di cantiere per agevolare l'attività dei dipendenti nell'arco della giornata lavorativa.

Il mancato rispetto delle disposizioni, generali e/o locali, in materia di pause o l'effettuazione discrezionali delle medesime costituisce infrazione disciplinare.

RITARDI NELL'INIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Si considera in ritardo il lavoratore che inizia la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro di inizio prefissato.

Ogni ritardo verrà considerato come assenza non retribuita e con una decurtazione di 15 minuti di retribuzione per un ritardo fino a 15 minuti, e di 30 minuti di retribuzione in caso di ritardo oltre i 15 minuti e fino a 30, e

così via.

I ritardi, se non preventivamente giustificati e autorizzati dalla Direzione aziendale, costituiscono infrazione disciplinare.

LAVORO STRAORDINARIO

Ove disposto o richiesto, il lavoratore è tenuto ad effettuare il lavoro straordinario, salvo motivi d'impedimento e, comunque, entro i limiti disposti dalla legge e dal CCNL. Lo straordinario è calcolato e remunerato per prestazioni di 30 minuti e multipli di ½ ora.

ASSENZE

Le assenze devono essere comunicate tempestivamente in Azienda (proprio Responsabile diretto/ Superiore più prossimo/Ufficio amministrativo di cantiere) telefonicamente, via fax o via mail entro le prime due ore della giornata (o inizio del turno di lavoro) in cui si verificano.

Eventuali casi particolari saranno singolarmente valutati dalla Direzione aziendale. In caso di assenze dovute a malattia/infortunio il dipendente deve rispettare gli obblighi disposti dalla legge e dal CCNL vigenti.

Tali obblighi sono distinti dalla comunicazione dell'assenza: la comunicazione serve a giustificare l'assenza dal lavoro, la trasmissione del numero di protocollo (o del certificato medico cartaceo) è invece finalizzata a consentire alla Direzione gli opportuni controlli in merito all'esistenza della causa giustificativa.

Il lavoratore che sia rimasto assente dal lavoro per un periodo di malattia superiore ai 60 gg continuativi, potrà rientrare in servizio solo dopo aver effettuato la visita medica di idoneità alla mansione con il medico competente del lavoro, come previsto dal D. Lgs. 81/08.

INFORTUNIO SUL LAVORO

L'infortunio avvenuto durante lo svolgimento della prestazione lavorativa e l'infortunio in itinere devono essere tempestivamente comunicati alla Direzione aziendale che deve essere dettagliatamente informata e ricevere la relativa documentazione ospedaliera entro e non oltre le 12 ore successive all'accaduto per poter effettuare la denuncia all'INAIL e all'Autorità giudiziaria entro i termini – strettissimi – di legge.

Il lavoratore dovrà inviare tempestivamente all'azienda i certificati INAIL di prosecuzione e/o chiusura dell'infortunio, così da poter espletare gli adempimenti obbligatori per legge e ai fini della busta paga.

Il Lavoratore non potrà rientrare in servizio, finché non avrà prodotto il certificato INAIL attestante la data di chiusura effettiva dell'infortunio e la data di ripresa in servizio. In caso il lavoratore non sia in possesso di tale certificato, lo stesso non potrà avere accesso ai locali aziendali.

Nel caso in cui il lavoratore si avvalga di un medico NON Inail per produrre i certificati di continuazione o chiusura dell'infortunio, è il lavoratore stesso che deve provvedere all'invio tempestivo all'azienda e all'Inail di competenza della sua residenza, facendo avere copia all'azienda anche dell'avvenuto invio del certificato all'Inail.

Il/la lavoratore/trice che sia rimasto assente dal lavoro per un periodo di malattia superiore ai 60 gg continuativi, potrà rientrare in servizio solo dopo aver effettuato la visita medica di idoneità alla mansione con il medico competente del lavoro, come previsto dal D. Lgs. 81/08.

MATERNITÀ E ALLATTAMENTO

Non appena la lavoratrice viene a conoscenza del proprio stato interessante (stato gravido), la stessa deve segnalarlo tempestivamente al proprio Responsabile Diretto o alla Direzione.

La Lavoratrice dovrà presentare all'azienda la dovuta documentazione durante il proprio periodo di maternità, secondo le tempistiche e gli obblighi previsti dalla normativa vigente al momento.

La Lavoratrice è tenuta ad informare anticipatamente di almeno 5 giorni l'azienda della data di rientro effettivo in servizio.

PERMESSI

Il/la lavoratore/trice ha diritto ad assentarsi dal lavoro, fruendo di permessi retribuiti e/o non retribuiti (permessi, di norma, richiesti preventivamente) secondo quanto previsto dalla legislazione vigente (ad es. L. 104/92) e dal CCNL.

FERIE

Si rimanda ai riferimenti normativi, legislativi e contrattuali principali, tra cui il D. Lgs. 66/03 e 213/04 e il CCNL vigente applicato.

In ogni caso:

- I giorni di ferie vanno sempre richiesti preventivamente e tenendo conto delle esigenze organizzative e privilegiando particolarmente i periodi di bassa attività.
- Non è prevista una programmazione unilaterale da parte dei dipendenti che debbono sempre ottenere un'autorizzazione scritta da parte del proprio responsabile diretto che deve valutarne la fattibilità operativa.
- Nei periodi di maggior fruizione delle ferie (tipicamente il periodo estivo giugno-settembre) i dipendenti possono richiedere fino a un massimo di due settimane continuative. Sarà il responsabile della struttura, valutate sempre le esigenze organizzative e di copertura del servizio, ad autorizzare, secondo principi di equità, i periodi richiesti dai propri collaboratori.
- Si ricorda che esiste una irrinunciabilità alle ferie e un divieto di monetizzazione delle stesse (art 36 della Costituzione Codice civile art 2109 2b - art 10 D. Lgs. 66/2003)
- Qualora non vengano smaltite entro il 31.12 le giornate di ferie maturate, il godimento delle stesse va previsto entro 18 mesi dall'anno di maturazione (Min Lav. Circ 8/2005). va osservato a tal proposito che il datore di lavoro è legittimato a richiedere o programmare piani specifici di fruizione delle stesse ai dipendenti.

L'azienda può definire dei periodi di ferie programmate per il personale, in coincidenza con i periodi di vacanza, di festività nazionale o di sensibile riduzione dell'attività operativa.

Le chiusure possono anche essere oggetto di comunicazione formale da parte della Direzione aziendale

Se il dipendente, una volta ottenuta l'autorizzazione del piano ferie presentato, volesse successivamente mutare il proprio programma, dovrà chiedere con un preavviso sufficiente la modifica dello stesso e l'accettazione di tale variazione sarà subordinata alle esigenze di servizio.

FESTIVITÀ DEL SANTO PATRONO

La festività del Santo Patrono è stabilita nella giornata del 24 Giugno, San Giovanni.

CELLULARI, APPARECCHI AUDIO-VIDEO E DISPOSITIVI ELETTRONICI IN GENERE

È fatto divieto ai dipendenti di utilizzare telefoni cellulari, apparecchi audio-video e/o dispositivi elettronici equivalenti di qualunque natura e specie, per uso personale nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa e all'interno del luogo di lavoro.

L'utilizzo del telefono cellulare, o dispositivi elettronici equivalenti, per uso personale è consentito durante le pause e nei casi di particolare ed urgente necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione al referente di cantiere.

Il mancato rispetto del divieto di utilizzare il telefono cellulare, o dispositivi elettronici equivalenti di qualunque natura e specie, costituisce infrazione disciplinare.

In particolare, la diffusione/pubblicazione in rete (siti internet, blog, social network, posta elettronica, etc.) di immagini e/o registrazioni audio/video, non autorizzate e conseguite in violazione della presente normativa, è motivo di risoluzione del rapporto di lavoro subordinato.

TSI Logistica srl si atterrà nell'esercizio del proprio potere disciplinare alle previsioni dell'articolo 7 della Legge 300/1970 e del CCNL integrate con quanto disposto dai successivi commi del presente articolo.

È considerata infrazione disciplinare l'inosservanza da parte del dipendente:

- delle disposizioni di cui alla Legge, al CCNL applicato e delle disposizioni e/o ordini di servizio comunque impartite dai preposti e/o responsabili del settore, cantiere, etc., dell'azienda;
- la violazione degli obblighi di diligenza, correttezza e buona fede.

In relazione alle specifiche esigenze organizzative e produttive aziendali, l'Azienda può in qualsiasi momento adottare ulteriori fattispecie integrative o modificative di quanto previsto dal comma precedente.

Saranno ritenuti in ogni caso estremamente gravi e tali da giustificare sanzioni disciplinari, ivi compreso il licenziamento per giusta causa e/o giustificato motivo, i seguenti comportamenti:

- atti di sleale concorrenza ai danni dell'Azienda;
- liti, minacce, aggressioni, risse sul posto di lavoro;
- procedimenti penali comportanti la limitazione della libertà personale;
- condanna ad una pena detentiva;
- manifestazioni gravi di insubordinazione ai colleghi preposti alla direzione del deposito;
- furto di qualsiasi bene allocato nel sito lavorativo;
- stati di manifesta alterazione sul posto di lavoro indotti da assunzione di alcool e/o droghe;
- consumo di cibi e bevande sul posto di lavoro, ad eccezione delle aree preposte;
- abbandono del posto di lavoro senza preavviso e/o autorizzazione;
- rifiuto all'avviamento al lavoro senza comprovata motivazione;
- utilizzo del cellulare mentre si stanno utilizzando carrelli di qualsiasi tipo;
- gravi danni a persone o cose in conseguenza del mancato utilizzo di DPI (ad es. mascherina chirurgica anti Covid19, scarpe antinfortunistiche, etc.) e/o mancato rispetto delle norme di sicurezza (ad es. tenere capelli lunghi non raccolti, portare collane/bracciali, etc.);
- registrazione della presenza al lavoro non veritiera o non effettuata personalmente ma da terzi;
- diffusione/pubblicazione in rete (siti internet, blog, social network, posta elettronica, etc.) di immagini e/o registrazioni audio/video, non autorizzate e conseguite in violazione del presente regolamento;
- mancata comunicazione variazioni di residenza/domicilio;
- mancata e/o ritardata comunicazione di assenza per malattia/infortunio;
- utilizzo di permessi L.104 parentali senza preventiva comunicazione;
- recidiva nei comportamenti oggetto di procedura disciplinare.

VARIAZIONE DATI

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dati anagrafici, di residenza, di domicilio, stato civile.

L'azienda si riserva la facoltà di richiedere al dipendente di riconfermare i propri dati di cui sopra nel caso in cui rilevi delle anomalie nei dati di cui è in possesso.

CONTATTI E RECAPITI AZIENDALI

L'indirizzo di posta elettronica aziendale da utilizzare per le comunicazioni è personale.firenze@tsilogistica.it

REGOLE COMPORTAMENTALI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Le presenti indicazioni di comportamento e buone norme all'interno dei depositi hanno lo scopo di fornire utili ed essenziali indicazioni, a tutti i lavoratori, per un corretto svolgimento della propria attività lavorativa. Le presenti indicazioni di comportamento sono di carattere generale a titolo esemplificativo e non esaustivo.

- Nei pressi dei presidi e mezzi antincendio (estintori, porte e portoni tagliafuoco, uscite di emergenza) o lungo i percorsi di esodo (uscite di sicurezza) non devono essere mai depositati (neppure temporaneamente) materiali e mezzi che ne impediscano l'uso e la fruibilità in caso di emergenza.
- È vietato sostare con i propri colleghi in mezzo alle corsie di percorrenza del magazzino, se non per ragioni strettamente legate allo svolgimento dell'attività lavorativa, in condizioni di sicurezza e per un periodo di tempo molto limitato.

- È vietato consumare, assumere ed introdurre in azienda sostanze alcoliche e sostanze stupefacenti.
- I lavoratori all'interno del magazzino devono utilizzare i DPI previsti salvo precisa prescrizione rilasciata dal medico competente.
- È vietato fumare se non nelle apposite aree fumatori ove predisposte e durante le pause previste.
- Vanno rispettate ed applicate tutte le procedure e istruzioni di Sicurezza (Safety) presenti ed esposte in bacheca o di cui si è ricevuta formazione e informazione.
- L'utilizzo di carrelli elettrici e piattaforme elevabili, di qualsiasi tipologia e anche per utilizzo di 1 sola volta, è permesso l'utilizzatore ha effettuato il corso previsto dalla normativa, l'attestato è in corso di validità e con esito positivo della relativa sorveglianza sanitaria obbligatoria. L'utilizzo di macchine semplici (quali ad es. i transpallet elettrici), è consentito solo dopo adeguata formazione legata alla mansione come da d.lgs. 81/08.

L'inosservanza delle indicazioni comportamentali descritte nel presente paragrafo comporterà l'avvio di procedimento disciplinare.

RISERVATEZZA

Si rimanda all' Articolo 2105 del Codice Civile (Obbligo di fedeltà): "il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".