

STAFF SERVICE SRL Semplificata
Viale G. Amendola 172 SP 19121
P. Iva e C.F. 01561260116

REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

1. Applicabilità: Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società STAFF SERVICE SRLS al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Società, sia all'esterno

2. Organigramma interno: La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, è periodicamente aggiornata dall'Assemblea dei Soci e portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale.

3. Svolgimento dell'attività lavorativa: Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa. La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare: - l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal C.C.N.L. in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento; - l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

4. Comportamento: Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti della Società, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

5. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze: L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società. E' fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal C.C.N.L. in vigore. Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore (ved. art. 7). Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal ccnl in vigore. 2

6. Rilevazione presenze E' obbligatorio, per tutto il personale, nell'apposito modulo esposto in bacheca: registrare l'esatta ora di entrata e di uscita. Non fanno parte di ulteriori pause retribuite, né saranno considerati periodi retribuiti, quelli relativi al tempo necessario per le operazioni di vestizione, sia in entrata che in uscita dallo stabilimento. È concessa al lavoratore una pausa di 10 min. al mattino e 10 minuti al pomeriggio. È fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro alla postazione di lavoro. Il divieto di assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, in ogni sede operativa sarà allestita una zona fumatori esterna. Come di seguito specificato. E' consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi

7. Documentazioni assenze Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare: Malattia 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 codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante

alla mail amministrazione@progetto-icon.it L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici. Congedi parentali La fruizione egli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

8. Periodi di Ferie I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Società e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Società stessa e comunicati preventivamente agli interessati. L'epoca di ferie collettive sarà comunicata dalla Società entro il 30 Aprile per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 Settembre per le ferie natalizie tenendo presente, come già detto, delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali. La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 2 mesi prima e autorizzata dalla Direzione, sentito il responsabile di riferimento.

9. Permessi retribuiti I permessi costituiscono normalmente una problematica e impediscono il regolare svolgimento dell'attività. Pertanto tali permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione della Società. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

10. Uscite e straordinari Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), così come l'effettuazione di ore di straordinario. Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione.

11. Divieti E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Società.

12. Mutamento di domicilio E' dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

13. Telefonate E' fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione. E' fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

14. Materiale in dotazione – Consegna e restituzione Alcuni indumenti per l'esecuzione del lavoro sono forniti dalla Società. La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

15. Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura e smarrimento Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.). In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 50% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle

normative contrattuali in vigore. Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con tutto il personale addetto al settore interessato. In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

16. Infrazioni stradali. Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate alla Società, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento pari al 100% dell'ammontare dell'ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione. Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale dell'ammenda con tutto il personale in forza e l'azienda.

17. Divieto di fumo e bevande alcoliche Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendale e pertinenza. Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale e pertinenza, come previsto dalla legge. E' consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

18. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro La Società da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti. In particolare si ricorda agli addetti di produzione l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a suo tempo consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori. Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è il Sig. FRANCESCO FARINA (AMM.RE UNICO PRO TEMPORE) che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

19. Inosservanza delle norme L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del ccnl vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal ccnl applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

20. Entrata in vigore e riferimenti Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori. Responsabile della sua applicazione è 12/09/2023

STAFF SERVICE SRL Semplificata
Viale G. Amendola 172 SP 19121
P. Iva e C.F. 01561260116

Oggetto: INTEGRAZIONE INFORMATIVA AI DIPENDENTI – VIDEOSORVEGLIANZA:
attivazione, posizionamento e modalità di funzionamento

Il legale rappresentante della società STAFF SERVICE SRL SEMPLIFICATA , con sede legale in
VIALE G.AMENDOLA 172 IN LA SPEZIA 19121

PREMESSO CHE

nelle attività di sorveglianza è necessario rispettare il divieto di controllo a distanza dell'attività lavorativa; devono inoltre essere osservate le garanzie previste in materia di lavoro quando la videosorveglianza è impiegata per esigenze organizzative e dei processi produttivi, ovvero è richiesta per la sicurezza del lavoro (art. 4, Legge n. 300/1970); tali garanzie devono essere rispettate sia all'interno degli edifici, sia in altri luoghi di prestazione di lavoro; è inammissibile l'installazione di sistemi di video sorveglianza in luoghi riservati esclusivamente ai lavoratori o non destinati all'attività lavorativa (ad es. bagni, spogliatoi, docce, armadietti e luoghi ricreativi);

INFORMA

- che la società utilizza un sistema di videosorveglianza degli accessi in tutte le sue sedi operative a circuito chiuso al solo fine di garantire la sicurezza ed il patrimonio aziendale e prevenire atti illeciti;
- che ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, per esigenze di sicurezza sono presenti apparecchiature di video sorveglianza in funzione H24.
- che le immagini sono registrate e conservate esclusivamente a cura del personale addetto alla sorveglianza e sono cancellate entro 24 ore successive alla rilevazione, salvo eventuali periodi legati a festività o chiusura, nel rispetto del punto 3.4 del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 8.4.2010. Le immagini sono consultabili solo dal personale incaricato o dall'autorità giudiziaria o di polizia. L'impianto di videosorveglianza a circuito chiuso è costituito da n. 3 telecamere individuate nella planimetria che è depositata all'ispettorato territoriale del lavoro di competenza con provvedimento n. 216/2023.
- che l'impianto e le apparecchiature esistenti non riprenderanno luoghi riservati esclusivamente ai dipendenti. L'impianto registrerà solo le immagini indispensabili ed è costituito da telecamere orientate verso le aree maggiormente esposte a rischi di furto e danneggiamento (limitando l'angolo delle riprese ed evitando, quando non indispensabili, immagini dettagliate). L'eventuale ripresa di dipendenti avverrà esclusivamente in via incidentale e con criteri di occasionalità. All'impianto non potrà essere apportata alcuna modifica e non potrà essere aggiunta alcuna ulteriore apparecchiatura (se non in conformità all'art. 4 della Legge n. 300/1970 e sempre previa relativa comunicazione alla D.T.L.);
- che il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dei cittadini e della dignità delle persone con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità ed alla protezione dei dati personali (art. 2, comma 1, del Codice). Le informazioni raccolte sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro. I lavoratori potranno verificare periodicamente il corretto utilizzo dell'impianto.

STAFF SERVICE SRL Semplificata
Viale G. Amendola 172 SP 19121
P. Iva e C.F. 01561260116

In osservanza di quanto previsto dalle disposizioni di legge La informiamo, come sopra, circa le finalità e le modalità delle immagini registrate.

In particolare:

finalità: i dati raccolti mediante sistemi di video sorveglianza oggetto del trattamento sono trattati ed utilizzati direttamente per motivi di sicurezza e monitoraggio dell'integrità della struttura aziendale;

modalità e durata della conservazione: il trattamento dei dati è eseguito attraverso procedure informatiche e la eventuale visualizzazione avviene solo ad opera del titolare e del personale addetto. I dati vengono conservati per la durata massima di 24 ore con successiva cancellazione automatica;

comunicazione e/o diffusione: i dati non saranno diffusi, venduti o scambiati con soggetti terzi, salvo l'utilizzo in caso di reati perpetrati ai danni della società e/o di terzi. In tal caso le immagini saranno messe a disposizione dell'autorità competente;

natura del consenso: ai sensi dell'art. 24, D.Lgs. n. 196/2003 il consenso dei suddetti dati non è necessario in quanto gli stessi sono raccolti al fine di preservare e tutelare il patrimonio aziendale e di garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro.

_____ il , La Spezia

Il Il Legale Rappresentante

Il dipendente

**STAFF SERVICE SRL SEMPLIFICATA
V.LE G. AMENDOLA 172
LA SPEZIA 19121
P.IVA E C.F. 01561260116**

ALLA CORTESE ATTENZIONE DI TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE

OGGETTO: COORDINATE BANCARIE

Buongiorno ,

si richiedono dati contabili su carta intestata della vostra banca, da consegnare al Rag. Fontanelli entro il _____

Ovvero IBAN con timbro della banca di accredito su c/c intestato al dipendente ricevente cedolino paga dalla scrivente società.

L'amministratore Unico
Farina Francesco

P.S.

Si ricorda che secondo le recenti normative è assolutamente vietato il pagamento per contanti degli stipendi e che la policy della società non prevede acconti ne prima ne dopo l'emissione del cedolino paga.

Per Presa Visione – SEDI ICON – SP- IL _____

Il dipendente
