



Azienda certificata:








DA 25 ANNI
SINCE 1996
AL VOSTRO
SERVIZIO









sistemi di domotica impianti elettrici energie rinnovabili efficienza energetica sistemi di sicurezza quadri elettrici impianti meccanici

E.R. LUX S.R.L
Regolamento interno



Scopo e campo di applicazione

Il presente documento è il regolamento interno che definisce le regole e le norme di comportamento che tutti i dipendenti e collaboratori di E.R. LUX S.r.l., indipendentemente dal rapporto di lavoro, sono tenuti ad osservare e rispettare.

Il presente regolamento è stato predisposto nel rispetto delle disposizioni di legge in vigore.

Riferimenti normativi e documenti collegati (disponibili presso l'ufficio amministrativo)

- Statuto dei lavoratori
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (parte sanzioni esposta in bacheca nella versione applicabile)
- Codice Civile articoli 2105 e 2104 (obblighi di obbedienza, diligenza e fedeltà del lavoratore)
- Codice Etico

Termini e definizioni

- CCNL - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Artigiani Metalmeccanici
- Collaboratore: professionista, dipendente o altro che lavora con E.R. LUX S.r.l

Modalità di diffusione e applicabilità

Il presente documento è disponibile in bacheca presso la sede aziendale di E.R. LUX S.r.l. nella versione in vigore ed è parte integrante della formazione di ogni dipendente e collaboratore. Per ogni informazione o chiarimento è a disposizione la Direzione o gli organi di vigilanza preposti (vedere organigramma aziendale).

E.R. LUX S.r.l. si impegna ad aggiornare il presente documento al fine di adeguarne il contenuto alle evoluzioni della sensibilità civile nonché delle normative aventi maggiore rilevanza per gli aspetti qui trattati.

Il presente regolamento si applica a tutti i lavoratori nell'ambito dei loro impegni come sopra riportato ed ai collaboratori in quanto aspetto contrattuale.

Il presente regolamento potrà essere integrato da istruzioni operative di dettaglio su particolari aspetti che saranno di volta in volta sottoscritte dal personale o dai collaboratori per accettazione.

Le violazioni alle disposizioni del presente regolamento comporteranno l'applicazione dei provvedimenti disciplinari di cui al CCNL (vedere sopra).

Applicabilità

Il presente regolamento è una guida e un insieme di indicazioni di comportamento e deve essere considerato integrativo al Codice Etico aziendale, in particolare regola in dettaglio le seguenti attività:

1. bacheca e suggerimenti
2. orari e turni di lavoro
3. abbigliamento
4. telefono e segreteria telefonica
5. uso beni aziendali



6. gestione chiavi
7. ferie e permessi
8. note spese
9. audit interni
10. fumo, locale ristoro e uso bevande alcoliche
11. emergenze e sicurezza sul lavoro
12. buone regole ambientali
13. riservatezza

1. **Bacheca e suggerimenti**

Nella bacheca, vengono esposte le principali comunicazioni in merito alle attività di E.R. LUX S.r.l. e le parti rilevanti del CCNL, copia del suddetto contratto può essere richiesto tramite l'ufficio Amministrativo al Consulente del Lavoro.

Tutto il personale si deve impegnare a prenderne visione periodicamente e ad attenersi a quanto prescritto.

I suggerimenti per il miglioramento potranno essere comunicati alla Direzione, meglio se in forma scritta.

Eventuali violazioni saranno regolate secondo quanto definito nel suddetto CCNL o in base agli accordi contrattuali e al sistema disciplinare.

2. **Orari e turni di lavoro**

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto al rispetto degli orari e dei turni di lavoro assegnati, in conformità alla propria programmazione. Ciascun collaboratore è tenuto alla registrazione delle proprie presenze giornaliere: attraverso apposito foglio presenze / foglio di lavoro. Sono ammesse variazioni occasionali purché siano sempre mantenute le ore giornaliere di competenza e previa comunicazione all'Ufficio Amministrativo.

3. **Abbigliamento**

Ciascun collaboratore deve mantenere un abbigliamento sempre in ordine e coerente con l'attività professionale esercitata ed alle eventuali regole in materia di sicurezza.

4. **Uso beni aziendali (ad esempio: PC, SIM per cellulari, auto)**

Ciascun collaboratore è tenuto a custodire e mantenere i beni aziendali concessi con la diligenza del "buon padre di famiglia" (ex artt. 1176 d e collegati del Codice Civile) e ad utilizzarli solo per scopi lavorativi e senza nessun abuso.

In caso di guasti, furti e/o malfunzionamenti degli apparecchi e dispositivi, il collaboratore è tenuto ad avvisare immediatamente l'Ufficio Amministrativo di competenza.

L'affidamento per ragioni di servizio è revocabile in qualsiasi momento a discrezione di E.R. LUX S.r.l. e comunque avrà termine con la data di cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione.

Ciascun apparecchio e dispositivo dovrà essere restituito in buono stato di conservazione, manutenzione e funzionamento fatto salvo il normale deterioramento d'uso.



Non è consentita la memorizzazione, sul disco fisso del proprio PC né sui dischi o le strutture di rete, di file o documenti informatici di natura oltraggiosa o che possono essere offensivi o discriminatori per esempio per genere, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Non è consentito scaricare file contenuti in supporti magnetici/ ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa. Tutti i file di provenienza incerta, ancorché potenzialmente attinenti all'attività lavorativa, non devono essere utilizzati, installati o testati.

La Direzione può dare disposizione in qualunque momento di rimuovere ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete. Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili.

Per quanto riguarda l'utilizzo dell'autovettura, ciascun collaboratore dovrà essere stato preventivamente autorizzato da parte della Direzione.

5. Uso internet e posta elettronica

Internet e la posta elettronica devono essere utilizzate esclusivamente per l'attività professionale.

6. Gestione chiavi ufficio

Le chiavi devono essere custodite con cura da ciascun collaboratore incaricato e restituite a cessazione del rapporto di lavoro. In caso di smarrimento o furto, il collaboratore è tenuto ad avvisare immediatamente la Direzione.

7. Ferie, straordinari e permessi

Gli straordinari, ferie e permessi devono essere preventivamente richiesti per iscritto su apposita modulistica e autorizzati preventivamente da parte del responsabile personale e dall'Amministratore Unico.

8. Note spese

Le note spese devono essere registrate su apposita modulistica in modo dettagliato e con allegati i giustificativi in originale e consegnate in Amministrazione per rimborso, e ove necessario, previa autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico.

9. Audit interni

E.R. LUX S.r.l. si riserva la facoltà di effettuare audit interni al fine di verificare la corretta applicazione delle procedure e della loro efficacia. Tutto il personale è coinvolto e tutti devono vedere questo strumento come un momento di miglioramento e di confronto. Le date delle verifiche saranno comunicate tramite apposite comunicazioni.

10. Fumo, area ristoro (distributori) e bevande alcoliche



Si ricorda che è vietato fumare in tutti gli uffici e consumare bevande alcoliche. Le aree devono essere mantenute in ordine e i rifiuti devono essere smaltiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

11. Sicurezza sui luoghi di lavoro e gestione emergenze

In caso di emergenza attenersi a quanto indicato nelle istruzioni appese e nelle planimetrie esposte sui luoghi di lavoro e coerenti con le vie di fuga. Attenersi scrupolosamente alla formazione ricevuta in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Se possibile e compatibilmente con le procedure di sicurezza, in casi di emergenza avvertire immediatamente gli Addetti Incaricati alle emergenze e/o l'RLS e/o l'RSPP.

12. Buone norme ambientali

Si raccomanda di:

- Utilizzare i cestini secondo le indicazioni della raccolta differenziata
- Spegner le luci quando non necessario
- Utilizzare gli interruttori multiutenza per evitare anche la situazione “stand by”

13. Riservatezza

Tutte le informazioni aziendali (fatte salve quelle già note a terzi o pubbliche) sono da considerarsi riservate e in taluni casi sensibili e pertanto non divulgabili per nessun motivo fatti salvi i doveri d'ufficio o le disposizioni di legge.

Sono considerate riservate ad esempio le seguenti informazioni: progetti clienti e prospect, nominativi di clienti e fornitori, documentazione di gare d'appalto, schede tecniche di prodotti, materiale pubblicitario non pubblico, immagini e report di lavori eseguiti se non già inseriti da parte della Direzione Aziendale nei siti pubblicitari dell'azienda, studi commerciali e di marketing, qualsiasi informazione tecnica, organizzativa e commerciale, relativa alla manualistica di supporto, inclusi i programmi informatici diretti ed indiretti, documenti contabili non pubblici.