



REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL PERSONALE IN FORZA

ART.1 DATI INFORMATIVI DEL PERSONALE

All'atto dell'assunzione il/la dipendente comunica i propri dati personali (nome, cognome, indirizzo, telefono, stato di famiglia, precedenti occupazioni), producendo copia della carta d'identità e del cartellino del codice fiscale.

Durante il rapporto di lavoro, il/la dipendente deve segnalare tempestivamente tutte le eventuali variazioni d'indirizzo, di stato di famiglia o di particolari provvidenze di cui il/la dipendente usufruisce (pensioni aggiuntive ecc.), rilevanti ai fini della normativa fiscale, contributiva e previdenziale in vigore.

Tutti i dati personali saranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

Documenti strettamente personali quali: buste paga, documenti assunzioni e cessazioni e giustificativi non possono essere consegnati, neanche presentando delega scritta, ad altri dipendenti che non siano il diretto interessato. Qualora in caso d'infortunio, malattia, puerperio e maternità il dipendente non potrà recarsi a effettuare il ritiro di quanto necessario, potrà incaricare un parente o una persona di fiducia, al quale verranno consegnati i documenti richiesti solo se in possesso di delega firmata dal dipendente e fornendo copia del documento di identità.

ART. 2 ORARIO DI LAVORO ED AGIBILITA' EDIFICI

Gli orari di lavoro si differenziano per area funzionali ed i locali sono di norma agibili secondo gli orari riportati di seguito:

- Uffici amministrativi e Direzione: dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì.

Al di fuori di tali orari gli uffici saranno chiusi, come pure gli accessi agli stessi, nonché inseriti i sistemi di allarme.

- Infopoint presso Palazzina Direzione: dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle ore 18,30.

- Terme Tettuccio **Apertura Stagionale**

Cura idropinica: dal lunedì alla domenica dalle ore 8,00 alle ore 12,00 e dalle ore 16,00 alle ore 19,00.

Ingresso per visita: dal lunedì alla domenica dalle ore 11,00 alle ore 19,00.

- Terme Excelsior – Centro Benessere: (Dal 1 Agosto 2015) dal lunedì al sabato dalle 10.00 alle 19.00 e la domenica dalle 10.00 alle 14.00

- Terme Redi – Reparto inalazioni: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 12,00 e dalle ore 16,00 alle ore 19,00, sabato dalle ore 7,30 alle ore 12,00, domenica chiuso. L'orario è soggetto a variazioni e/o riduzioni a seconda della stagione.
- Terme Redi – Reparto fango-balneoterapia: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 12,30 e dalle ore 16,00 alle ore 19,00, sabato dalle ore 7,30 alle ore 12,30, domenica chiuso. L'orario è soggetto a variazioni e/o riduzioni a seconda della stagione.
- Terme Redi – Biglietteria Accettazione cure: **Apertura Stagionale** - dalla domenica al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,30 e dalle ore 16,00 alle ore 18,30, sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00.
- Terme Redi – Reparto fisioterapia e piscina termale: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 20,00, sabato dalle ore 9,00 alle ore 19,00. La Piscina termale è aperta anche la domenica dalle ore 9,00 alle ore 13,00.
- Terme Redi – Reparto “Attività Motoria Adattata” (Palestra): Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 20,00; martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 20,00; sabato e domenica chiuso.
- Addetti al termale, benessere e riabilitazione: l'orario di lavoro del personale varia settimanalmente a seconda delle necessità, la Responsabile di Stabilimento al sabato consegna al personale l'orario per la settimana.
- Personale addetto alla manutenzione: gli orari vengono predisposti settimanalmente, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico al venerdì consegna al personale l'orario per la settimana.
- Reparto Serre Parchi e Giardini: dal lunedì al sabato dalle ore 6,30 alle ore 12,30 con un rientro pomeridiano o il lunedì o il venerdì stabilito dal Responsabile del Reparto.
- Servizio Vigilanza: gli orari vengono predisposti settimanalmente, il Responsabile del Servizio il venerdì consegna al personale l'orario per la settimana.

Al di fuori degli orari schedati e comunicati è vietato accedere ai locali della struttura.

Per quanto riguarda le timbrature sono automaticamente arrotondate dalla procedura alla mezz'ora, in entrata per eccesso, in uscita per difetto.

Inoltre in caso di mancata timbratura in entrata e/o in uscita per più di due volte al mese, si ricorre alla decurtazione di mezz'ora dall'orario di lavoro .

Variazioni all'orario stabilito potranno essere concordate solo per esigenze specifiche non in contrasto con l'organizzazione aziendale e dovranno tassativamente essere comunicate per scritto all'ufficio del personale dal diretto superiore indicando il periodo di variazione.

Ogni dipendente è fornito di tessera magnetica personale e non cedibile con cui registra l'orario d'ingresso e di uscita dal lavoro.

La tessera magnetica in dotazione, perché documento personale, può essere utilizzata solo dal/dalla dipendente al/alla quale è intestata.

Nessuno può timbrare per conto di altri/e dipendenti.

L'inosservanza di tutto quanto sopra costituisce un'infrazione disciplinare.

In caso di danneggiamento o smarrimento della tessera il personale dovrà richiederne immediatamente la sostituzione all'Ufficio del personale.

In caso di mancata timbratura, il lavoratore interessato o la lavoratrice interessata darà immediata comunicazione al superiore diretto che provvederà a compilare la scheda orologio del dipendente e a darne tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio del personale.

In caso di mancata regolarizzazione il lavoratore o la lavoratrice sarà considerato/a assente.

TIMBRATURA CON COMPENSAZIONE

Non sarà accettata alcuna compensazione se non autorizzata per iscritto dal proprio superiore, il quale dovrà debitamente giustificare tale compensazione.

NOTA CHIARIFICATRICE

Per il personale reperibile il computo dell'orario verrà effettuato matematicamente.

L'ingresso ai ritardatari di oltre 30 minuti dall'inizio dell'attività lavorativa, potrà essere concesso previa richiesta di permesso al diretto superiore.

Resta salvo il diritto dell'azienda di applicare per un numero di ritardi superiore a tre, le sanzioni previste dal vigente C.C.N.L. di categoria.

ART. 3 PRESENZA NEGLI UFFICI E SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SEDE

La presenza nelle aree di cui sopra è consentita solo per motivi di lavoro, previa timbratura, negli orari indicati.

Premesso che di norma non è consentita l'effettuazione di lavoro straordinario durante l'intervallo per la pausa pranzo, l'eventuale permanenza nei locali aziendali in detto intervallo dovrà essere autorizzata dal Responsabile preposto, ed in ogni caso non dovrà arrecare pregiudizio all'ordine ed alla funzionalità dei locali stessi; per motivi di sicurezza non è consentito l'uso di fornelli di qualsiasi tipo.

L'ingresso e la permanenza di fornitori esterni sarà consentito esclusivamente durante gli orari di lavoro alla presenza di personale dipendente che vigili e nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

A nessun altro sarà consentito l'accesso alla struttura. In particolare è severamente vietato l'ingresso di familiari e parenti di personale dipendente.

E' assolutamente vietato fumare all'interno dello stabilimento.

ART. 4 PARCHEGGIO ESTERNO

Non è consentito l'utilizzo del parcheggio, ove presente, al di fuori degli orari di lavoro.

ART. 5 SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SEDE E DELLE SEDI

Gli spostamenti tra un piano e l'altro o da una sede all'altra, deve avvenire, esclusivamente, per necessità di lavoro che richiedano un contatto personale (riunioni e/o attività lavorative non realizzabili telefonicamente e/o via posta elettronica).

Detta modalità risponde alla necessità di agevolare le procedure di sicurezza previste dalle normative di legge (e. procedure di abbandono stabile).

Per il medesimo motivo, lasciando la propria postazione di lavoro anche per brevi intervalli, è opportuno informare dello spostamento il proprio superiore diretto, e/o in assenza di quest'ultimo un collega.

ART. 6 MATERIALE IN USO NELLA SEDE

L'arredamento, le macchine e le attrezzature di ufficio, i materiali di qualsiasi genere, vanno conservati e custoditi con la massima cura da parte di ciascun dipendente.

Non debbono essere apportate autonomamente modifiche alla disposizione degli uffici, agli arredi, agli impianti di ogni tipo, ai quadri elettrici e di condizionamento. La cura di queste operazioni è affidata esclusivamente ai responsabili alla manutenzione o alle ditte appositamente incaricate.

E' vietato introdurre in azienda materiale personale il cui funzionamento possa causare danni a sé e/o altri e/o disturbo all'attività lavorativa (es.: elettrodomestici, ed apparecchiature analoghe).

ART. 7 INIZIO E FINE LAVORO

Il lavoratore o la lavoratrice deve trovarsi in tenuta di lavoro (operai, personale medico e paramedico, addette al centro estetico e alla ricezione) all'orario stabilito, con riferimento all'orologio dove si effettuano le timbrature.

Nessun dipendente potrà cessare il lavoro prima dell'orario stabilito senza specifica autorizzazione del diretto superiore.

Il lavoratore operante su turni alla fine del proprio turno potrà lasciare il proprio posto di lavoro dopo la sostituzione da parte del lavoratore del turno entrante.

In caso di mancato cambio, dovrà essere avvertito il diretto superiore che darà istruzioni in merito.

E' assolutamente vietato effettuare cambio turni tra i dipendenti senza autorizzazione scritta (anche via e-mail) da parte del diretto superiore.

Quale principio generale è fatto divieto di svolgere prestazioni di lavoro straordinario previa autorizzazione scritta dei superiori. In caso di lavoro straordinario troveranno applicazione le norme dell' Accordo integrativo Aziendale.

ART. 8 PERMESSI ENTRATA E USCITA

A meno che non vi sia un esplicito permesso, non è consentito che un lavoratore o lavoratrice entri o si trattienga nella struttura senza specifica autorizzazione in ore non comprese nel suo orario di lavoro.

Il lavoratore o la lavoratrice sospeso/a o licenziato/a, tranne nei casi previsti dalla legge, non può entrare in azienda se non autorizzato dalla Direzione.

Durante le ore di lavoro nessun lavoratore o lavoratrice può lasciare lo stabilimento senza specifica autorizzazione.

La stessa deve essere richiesta al diretto superiore, il quale invierà comunicazione scritta all'Ufficio del Personale.

ART. 9 ASSENZA PER MALATTIA

I dipendenti che sono assenti per malattia devono avvertire tempestivamente il proprio responsabile. Successivamente, devono comunicare al datore di lavoro il numero di protocollo che viene rilasciato dal medico; con tale numero di protocollo l'Azienda può procedere alla visualizzazione, sul sito INPS, del certificato di malattia.

Solo in rari casi, ad esempio qualora il certificato sia rilasciato dalla guardia medica che solitamente non ha il collegamento telematico, il dipendente deve inviare la copia cartacea al datore di lavoro e all'Inps.

ART. 10 ASSENZA PER INFORTUNIO

L'assenza per infortunio deve seguire la procedura riportata di seguito:

il dipendente deve dare immediata comunicazione al proprio responsabile, il quale si occupa di compilare l'apposita relazione sull'accaduto.

Il dipendente viene visitato subito dal medico interno, successivamente si dirigerà presso il pronto soccorso più vicino oppure si recherà dal proprio medico curante.

Il responsabile provvede a dare immediata comunicazione dell'infortunio all' Ufficio del Personale, affinché l'infortunio venga annotato sul registro infortuni della Società che espleta le procedure dettate dalla norma. L'azienda si riserva di fare le opportune verifiche e di contestare la dinamica dell'infortunio stesso o la veridicità con i mezzi di legge.

ART. 11 ASSENZA DA SEDE PER SERVIZIO

L'assenza da sede per servizio dovrà essere tassativamente comunicata al superiore e dovrà riportare data di assenza, luoghi visitati e giorno o ora di rientro. In mancanza di comunicazione l'assenza sarà ritenuta ingiustificata e sanzionata disciplinarmente.

ART.12 RAPPORTI IN AZIENDA

I rapporti tra dipendenti ai diversi livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione.

Nell'esecuzione del lavoro il lavoratore o la lavoratrice dipende dai rispettivi superiori, come previsto dall'organigramma aziendale (allegato in fase di elaborazione).

L'azienda avrà cura di mettere i dipendenti a conoscenza dell'organizzazione, in modo da evitare possibili equivoci circa le persone dalle quali, oltre al superiore diretto, ciascun lavoratore o lavoratrice dipende ed è tenuto a rivolgersi in caso di necessità.

ART. 13 DISCIPLINA GENERALE DEL LAVORO

Il rapporto di lavoro è disciplinato dalle leggi, dal C.C.N.L. per i lavoratori dipendenti delle aziende termali (Federterme) e quant'altro previsto in materia di accordi sindacali.

A ciascun dipendente sono assegnati incarichi e posti di lavoro.

E' consentito comunque l'allontamento dal proprio posto di lavoro o la circolazione negli altri reparti o uffici per ragioni di comprovato servizio.

Chi procura danno alle attrezzature o agli impianti, chi procura danno oppure smarrisca i dispositivi aziendali dati in dotazione per lo svolgimento delle proprie mansioni o per la prevenzione da infortuni, oltre ad incorrere nelle sanzioni previste dal C.C.N.L., potrà essere chiamato al risarcimento del danno ai sensi di quanto previsto dalle leggi o norme vigenti.

Chi si presenti sul posto di lavoro o si trovi in stato di ubriachezza o sotto l'azione di stupefacenti, verrà sospeso/a cautelativamente in quanto può causare pericolo a se e per gli altri. Nei suoi confronti saranno adottati i provvedimenti previsti dal vigente C.C.N.L. e dalle norme di legge in materia.

I dipendenti chiamati in reception da familiari o terzi non dipendenti della società possono recarvisi previa autorizzazione del diretto superiore.

L'azienda non si assume responsabilità per gli oggetti di valore lasciati negli spogliatoi, negli uffici, nei reparti e nei mezzi parcheggiati all'interno delle aree dello stabilimento.

Non possono essere introdotti in azienda oggetti il cui uso non sia giustificato da necessità personali o di lavoro.

Ai sensi dell'articolo 2105 del Codice Civile è fatto divieto a tutti i lavoratori subordinati, qualunque sia la tipologia contrattuale, in forza della quale collaborano nell'impresa e qualunque sia il loro livello di inquadramento, di svolgere attività concorrenziale verso l'impresa.

Ai fini della corretta individuazione dell'obbligo di non concorrenza, si precisa che ogni comportamento anche solo potenzialmente contrario agli interessi del datore di lavoro costituisce violazione della norma.

Per effetto dei combinati disposti di cui agli articoli 1175 e 1375 Codice Civile (principi generali di correttezza e buona fede), l'obbligo di fedeltà a carico del lavoratore subordinato impone al lavoratore di tenere un comportamento leale nei confronti del datore di lavoro astenendosi da qualsiasi atto idoneo a nuocerli anche solo potenzialmente.

Sono quindi vietate tutte le forme di concorrenza sia "semplice" che "sleale". La violazione di questo obbligo sarà pertanto punita con l'applicazione dei provvedimenti disciplinari e di legge.

Ai sensi dell'articolo 2105 è fatto divieto al lavoratore di rivelare notizie aziendali e, quindi, egli è tenuto a rispettare l'obbligo di riservatezza, qualunque informazione inerisca l'organizzazione e l'attività dell'impresa.

Ogni comportamento contrario alla norma, che si possa configurare come semplice divulgazione di notizie o utilizzo delle informazioni in modo pregiudizievole per l'azienda, sarà sanzionato in base alle norme disciplinari previste negli articoli 62 e seguenti del C.C.N.L. delle aziende termali.

Resta inteso che, qualora detti comportamenti siano idonei da configurare profili di responsabilità ulteriori a quella civile, l'azienda procederà a tutelare i propri diritti.

ART. 14 SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO

La società è consapevole che non si può operare in condizioni di Garanzia della Qualità se non si è in grado di dare risposte adeguate, oltre che ai propri clienti, anche ad altri interlocutori come le Istituzioni (per leggi e regolamenti), il Pubblico (per problemi di ambiente e di immagine), i propri Collaboratori (per gli aspetti legati alla sicurezza).

I dipendenti nell'espletamento delle loro mansioni devono usare la diligenza richiesta dalla prestazione e lo scrupoloso rispetto delle norme igieniche e antinfortunistiche.

A tutti i dipendenti all'atto dell'assunzione viene consegnato apposito manuale di informazione in materia di sicurezza ai sensi del decreto legislativo 81/2008 e specificatamente:

- a) Normativa di Pronto Soccorso
- b) Normativa di Prevenzione Incendi
- c) Normativa sulla sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro D.lgs. 81/2008
- d) Informazione dei rischi presenti in azienda ed espressamente: norme generali di struttura, D.P.I., solventi, possibilità di inquinamento ambientale ed intossicazione, permessi di lavoro (art.7 D.lgs 81/2008)
- e) Disposizioni IS7 in materia di richiesta di intervento del servizio di Prevenzione e Protezione
- f) IS9 piano d'emergenza
- g) Disposizioni sull'uso e sull'impiego delle sostanze pericolose

ART. 15 USO TELEFONI AZIENDALI

I telefoni interni devono essere usati unicamente per ragioni di lavoro.

Si rende noto che il nostro sistema telefonico è abilitato alla memorizzazione e registrazione di tutti i numeri chiamati verso l'esterno nonché data, ora, durata della conversazione. I relativi controlli si rendono necessari ai fini di sicurezza e ai fini amministrativi.

A tal fine con cadenza bimestrale verrà effettuato il controllo delle telefonate degli appositi tabulati.

E' severamente vietato tenere i cellulari accesi durante l'orario di lavoro.

Da questa disposizione sono esentati i dipendenti che sono dotati di cellulare aziendale.

E'TASSATIVAMENTE VIETATO COMUNICARE I NUMERI DIRETTI DI ALTRI DIPENDENTI SE NON SPECIFICATAMENTE AUTORIZZATI.

ART. 16 UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI

Al fine di garantire la sicurezza e il funzionamento del sistema informativo aziendale, vengono riportate di seguito alcune regole per l'utilizzo del sistema informativo stesso, regole che possono essere derogate solo in casi eccezionali e su specifica autorizzazione della Direzione.

I personal computer con i relativi programmi sono strumenti di lavoro il cui utilizzo ricade sotto la responsabilità dell'azienda che li mette a disposizione dei propri dipendenti alle seguenti condizioni:

- che vengano utilizzati solo per fini professionali (in relazione alle mansioni assegnate), evitando usi per fini personali al di fuori dei casi consentiti ed autorizzati
- che vengano custoditi con cura dal dipendente cui sono assegnati evitando manomissioni, danneggiamenti o utilizzi anche da parte di altre persone per scopi non consentiti.

Pertanto le istruzioni cui attenersi sono le seguenti:

1. Onde evitare il pericolo di introdurre virus devono essere utilizzati esclusivamente programmi distribuiti dalla società, in particolare è VIETATO scaricare files e software anche gratuiti, prelevati su siti internet; da tener presente inoltre che l'azienda risponde penalmente sull'installazione dei software non licenziati; pertanto è ASSOLUTAMENTE VIETATO installare software
2. E' VIETATO modificare le configurazioni impostate sul proprio PC salvo autorizzazione del C.E.D.
3. E' VIETATO copiare file di provenienza incerta o esterna su supporti magnetici/ottici per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa
4. Le unità di rete sono aree destinate alla condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo esser utilizzate per scopi diversi. Pertanto è VIETATO collocare, anche temporaneamente, in queste aree file che non siano attinenti allo svolgimento delle attività lavorative
5. Si raccomanda di limitare l'accesso a internet, tenendo presente che, salvo casi eccezionali, è VIETATO accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate
6. E'VIETATA l'effettuazione di ogni genere di transizione finanziaria tramite internet, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simile salvo casi direttamente autorizzati dalla Direzione Aziendale
7. E' VIETATA ogni forma di registrazione, anche a titolo personale, in siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
8. E' VIETATA la partecipazione, per motivi non professionali a forum, l'utilizzo di chat line, social network, bacheche elettroniche
9. La posta elettronica, sia interna che esterna, è un mezzo di comunicazione messo a disposizione del dipendente esclusivamente per consentirgli lo svolgimento della propria attività lavorativa, pertanto VIETATO utilizzare tali strumenti per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, salvo casi di comprovata urgenza e necessità

Il mancato rispetto di quanto sopra comporta l'assunzione diretta da parte del dipendente delle responsabilità nascenti da tali condotte e determina la contestabilità a suo carico di tali comportamenti, con applicazione dei comportamenti disciplinari.

ART. 17 ACCESSO PERSONALE NON DIPENDENTE

L'accesso ai locali può avvenire solo dopo registrazione presso la reception.

Per nessun motivo i visitatori potranno circolare senza essere accompagnati dal/la dipendente che si sia preso responsabilità di riceverli.

E' consigliato ricevere esterni solo su appuntamento, potranno essere presenti negli uffici di direzione solo dalle 8,30 alle 13,00 e dalle 15,30 alle 18,30 previa comunicazione al proprio responsabile ed alla reception.

Sono obbligati alla registrazione anche tecnici e operai delle imprese esterne. Fanno eccezione i fornitori ed i manutentori che prestano servizio abitualmente presso gli stabilimenti termali, i quali vengono registrati dalla Responsabile di Stabilimento.

ART. 18 ACCESSO MEZZI ALLO STABILIMENTO PER CARICO/SCARICO

Procedura in corso di ottimizzazione e ufficializzazione

Le aree di carico e scarico sono:

- Magazzino Centrale – Via della Salute
- Magazzino prodotti chimici reparto termale, chimico, pulizia e beni di consumo, prodotti cosmetici TdM – Terme Redi, seminterrato
- Magazzino carta, materiale pubblicitario TdM, toner – Direzione piano terra.

ART. 19 CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE

La retribuzione viene corrisposta il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza mediante bonifico bancario o assegno.

Se il giorno 10 cade in giornata non lavorativa la corresponsione avverrà il giorno lavorativo immediatamente precedente.

ART. 20 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le infrazioni al presente regolamento aziendale, così come stabilito dal vigente C.C.N.L. di categoria (Federterme) potranno essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, con i seguenti provvedimenti:

1. Ammonizione
2. Multa fino all'importo di 3 ore di retribuzione
3. Sospensione dal lavoro e della retribuzione fino a tre giorni
4. Licenziamento

Su questo argomento si rimanda agli art.li 60,61,62,63,64 del vigente C.C.N.L. di categoria e alla disciplina di legge.

Entrata in vigore del presente regolamento dal 1 Settembre 2015.

Visto e approvato in data 20 Agosto 2015

TERME DI MONTECATINI S.P.A.
L'Amministratore Unico
Dott. Carlo Brogioni

