

REGOLAMENTO AZIENDALE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 si porta a conoscenza dei Lavoratori il seguente “Regolamento Aziendale” (in seguito anche solo “Regolamento”) predisposto sulla base dalle norme di legge e del CCNL Autoferrotranvieri sottoscritto il 10.05.2022 dalle seguenti parti ASSTRA, ANAV (ex Federtrasporti, FENIT e ANAC) e AGENS e FILT-CGIL, FIT- CISL, UILTRASPORTI, tempo per tempo applicato dall’Azienda (in seguito “CCNL”).

1) PRINCIPI GENERALI – AFFISSIONE

Tutti coloro che prestano attività lavorativa presso l’Azienda ASTER – Agenzia Servizi al Territorio Srl Unipersonale di Mantova (MN), senza distinzioni od eccezioni, sia dipendenti diretti sia in somministrazione, sono tenuti a conoscere il Regolamento, a contribuire attivamente alla sua applicazione, segnalandone eventuali carenze e sono impegnati, nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, ad osservarlo e farlo rispettare.

Il Regolamento è affisso in luogo accessibile a tutti i lavoratori. La violazione darà luogo all’applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti.

Il presente Regolamento è affisso nelle bacheche aziendali, consegnato a tutti i dipendenti in formato elettronico. Esso potrà comunque essere richiesto in ogni momento all’Ufficio Personale che provvederà, altresì, a dare idonea comunicazione e diffusione di eventuali modifiche ed integrazioni che dovessero in seguito intervenire, nonché a consegnare copia del testo aggiornato agli interessati che ne fanno richiesta.

Il presente Regolamento Aziendale entra in vigore il 01/05/2025 e resterà valido sino a nuove disposizioni aziendali.

2) DOVERI DEI LAVORATORI

I lavoratori di ASTER SRL, quale che sia il loro inquadramento e la natura del rapporto lavorativo, sono tenuti:

- a comportarsi secondo lealtà, onestà, correttezza e buona fede nonché a rispettare le disposizioni di Legge, del CCNL del Codice etico e di comportamento e di ogni altra regolamentazione aziendale;
- ad agire in posizione di indipendenza e imparzialità astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- a rispettare le disposizioni, le decisioni e le norme di carattere organizzativo, gestionale e disciplinare emanate dall’Azienda;
- a mantenere comportamenti che non arrechino ad ASTER SRL pregiudizio o danno, anche soltanto di immagine, nel rispetto di tutti i doveri previsti, sul piano legislativo e contrattuale, inerenti al rapporto di lavoro;

- a mantenere il segreto sugli interessi di ASTER SRL e non trarre profitto da quanto forma oggetto delle proprie funzioni, né svolgere attività contrarie agli interessi della Società stessa;
- I lavoratori, inoltre, sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi generali, così come previsti dalla legislazione vigente agli artt. 2104, 2105 e 2106 cc.

Nell'ambito del rapporto di lavoro, il lavoratore dipende dai rispettivi superiori, come previsto dall'organizzazione aziendale.

Il lavoratore, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dai propri superiori e nei confronti dei colleghi di lavoro deve mantenere un comportamento corretto ed educato. I superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti subordinati nel rispetto delle regole di dignità, decoro e collaborazione. ASTER SRL avrà cura di mettere i lavoratori in condizione di evitare possibili equivoci circa le persone alle quali, oltre che al superiore diretto, ciascun lavoratore è tenuto a rispondere e a rivolgersi in caso di necessità.

Verranno evitati comportamenti importuni, offensivi e insistenti deliberatamente riferiti alla condizione sessuale che abbiano la conseguenza di determinare una situazione di rilevante disagio della persona cui essi sono rivolti, anche al fine di subordinare all'accettazione o al rifiuto di tali comportamenti, la modifica delle sue condizioni di lavoro.

Il lavoratore non potrà prestare la propria opera presso aziende diverse da quella di ASTER SRL, salvo il caso di autorizzazione scritta da parte del Direttore Generale.

Non sono consentite in azienda le collette, le raccolte di firme e la vendita di biglietti e di oggetti, oltre i limiti previsti dalla legge 20 maggio 1970, n. 300.

Il lavoratore deve comunicare tempestivamente ogni cambiamento di domicilio e/o residenza e consegnare ad ASTER SRL la documentazione obbligatoria, come permessi di soggiorno e passaporti aggiornati.

È severamente proibito consumare sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o comunque qualsiasi sostanza che alteri l'equilibrio psicofisico nei locali di lavoro, durante l'orario di lavoro e le pause, compresa la pausa pranzo. È altresì severamente proibito trovarsi in situazioni assimilabili al gioco d'azzardo in orario di servizio e/o nelle pause. Nella pausa pranzo non dovranno essere utilizzati strumenti e divise aziendali.

3) ORARIO DI LAVORO

Il lavoratore deve rispettare l'orario di lavoro contrattuale e adempiere alle formalità prescritte da ASTER SRL per il controllo delle presenze.

L'orario di lavoro dovrà essere svolto dalle 7:30 alle 17:30, orari di apertura degli uffici. Viene data la possibilità di usufruire di flessibilità, nel limite di 1 ora giornaliera, come dettagliato:

- 1) fasce orarie di flessibilità al mattino in entrata e al pomeriggio in uscita, come segue:

dalle 7:30 alle 8:30 fascia di flessibilità in entrata
dalle 16:00 alle 17:30 fascia di flessibilità in uscita
dalle 15:00 alle 16:00 fascia di flessibilità il venerdì

2) fasce orarie di flessibilità per la pausa pranzo:

dalle 12:30 alle 13:00 flessibilità di inizio pausa pranzo
dalle 13:30 alle 14:00 flessibilità di fine pausa pranzo

fermo restando che l'orario della pausa pranzo dovrà essere di almeno mezz'ora obbligatoria.

Tali direttive si applicano in maniera analoga per l'area Servizi Esterni e per l'area informatica, ma con fasce orarie determinate dal Responsabile d'Area, in maniera funzionale alla continuità dei servizi svolti e delle esigenze aziendali. La timbratura in pausa pranzo non va eseguita se non previo accordo con l'ufficio del personale.

Un eventuale ritardo in ingresso (oltre l'ora di flessibilità) può essere recuperato nella giornata, finendo più tardi la giornata lavorativa. In alternativa è necessario richiedere un permesso. L'orario ulteriore a quello stabilito per contratto del dipendente dovrà essere autorizzato dal responsabile dell'area per necessità produttive all'uso del servizio.

Per le registrazioni continuerà ad essere obbligatorio l'utilizzo del badge sia in ingresso sia in uscita; la timbratura attraverso il portale è consentita solo in caso di guasto del timbratore o in altri casi specificatamente autorizzati dalla Direzione.

Il ritardo e/o l'assenza, se non giustificati, consentono ad ASTER SRL l'applicazione della procedura disciplinare ai sensi dell'art 7 L.300/70 e di quanto previsto dal CCNL applicato in azienda.

Le ore di lavoro straordinarie non sono autorizzate. Eccezionalmente, con l'autorizzazione del responsabile/direttore, le ore lavorate in più in una giornata potranno essere recuperate entro la settimana.

Ogni comunicazione inerente presenze, giustificativi, timbrature deve essere inviata a timbrature@aster.mn.it ed in cc all'indirizzo del proprio responsabile.

4) ASSENZE - FERIE E PERMESSI

Salvo comprovati legittimi impedimenti, le richieste di permesso/ferie fino a due giorni devono essere chieste di norma con un preavviso di 3 giorni lavorativi (il contratto prevede 3 gg per i permessi).

Le richieste di un numero di giorni di permessi/ferie superiori a due giorni saranno chieste con 4 settimane di preavviso e saranno accordati in base alle esigenze produttive ed organizzative.

Le suddette richieste dovranno essere registrate sul portale Hr presenze web, in modo che il responsabile possa approvare la richiesta compatibilmente con le esigenze di servizio.

È fondamentale ricordare che le ferie o i permessi richiesti potranno essere goduti solamente dopo aver ottenuto l'approvazione del proprio responsabile, altrimenti l'assenza potrà essere considerata ingiustificata e, come tale, passibile di procedimento disciplinare.

L'epoca delle ferie collettive sarà stabilita dalla Direzione, tenendo conto degli interessi dei lavoratori compatibilmente con le esigenze del lavoro dell'azienda.

I permessi vanno fruiti entro il 31/12 dell'anno di maturazione.

Il dipendente prima di formalizzare la richiesta di ferie/permessi dovrà verificare la capienza dei medesimi nell'ultima busta paga in quanto non è consentito usufruire di ferie/permessi in un numero superiore rispetto a quelli maturati.

Per esigenze eccezionali, nel corso del periodo di ferie, il lavoratore potrà essere richiamato in servizio.

Le assenze non prevedibili devono essere giustificate al più tardi entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato.

Durante le ore di lavoro il lavoratore non può lasciare la sede di lavoro senza regolare autorizzazione della Direzione/ del responsabile.

Sempreché ricorrano giustificati motivi e compatibilmente con le esigenze del servizio, l'Azienda consentirà al lavoratore che ne faccia richiesta, di assentarsi dal lavoro per breve permesso. In questi casi l'Azienda ha facoltà di non corrispondere la retribuzione: tale facoltà è data soprattutto allo scopo di costituire una remora contro eventuali abusi. **L'azienda consente a ciascun lavoratore di chiedere al massimo 3 giorni all'anno di permesso non retribuito.**

I giorni di assenza non autorizzata o non normata dalla legge/Ccnl applicato in azienda (es. malattia, infortunio, visita medica, etc.), saranno considerati assenze ingiustificate con conseguente applicazione della procedura disciplinare ai sensi dell'art 7 L.300/70 e di quanto previsto dal CCNL applicato in azienda.

5) NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento aziendale si rinvia al CCNL applicato, ad eventuali contratti aziendali ed alle norme vigenti in materia.

Mantova, 24/05/2025