

SIMONSWERK GROUP	Codice	Titolo	Rev	Data emissione
	REG01	REGOLAMENTO AZIENDALE ANSELMi & C.	08	30/04/2024

Regolamento aziendale

INDICE

1. RAPPORTI IN AZIENDA
2. LUOGO DI LAVORO
3. TELEFONI, SERVIZIO MENSA, BEVANDE ALCOLICHE E DROGHE
4. INDUMENTI DI LAVORO\DPi
5. PREVENZIONE INFORTUNI – SICUREZZA
6. ORARIO DI LAVORO – ENTRATE\USCITE – LAVORO STRAORDINARIO – CONSEGNA BUSTA PAGA
7. UTILIZZO DI AUTOMEZZI E AUTOVETTURE AZIENDALI

ALLEGATI

Rev	Data emissione	Motivo/Modifica
06	28/07/2022	Aggiornamento ed introduzione nuove modalità prenotazione pasti e gestione ferie, permessi timbrature e straordinari.
07	20/02/2024	Introduzione divieto di ricarica mezzi elettrici, di fumare sigarette elettroniche all'interno dei locali aziendali e di due nuovi numeri di riferimento da contattare per le due sedi durante i turni notturni. Aggiornamento gestione mancate timbrature e mancata consegna modulo richieste.
08	30/04/2024	Obbligo timbratura per tutti i dipendenti per attestare presenza in azienda ai fini della sicurezza Possibilità di accesso al portale start web (gestione dipendenti) per tutti i dipendenti da wifi aziendali

SIMONSWERK GROUP	Codice	Titolo	Rev	Data emissione
	REG01	REGOLAMENTO AZIENDALE ANSELMi & C.	08	30/04/2024

LE MODIFICHE RISPETTO ALLA REVISIONE PRECEDENTE SONO EVIDENZIATE IN COLORE GIALLO

1. RAPPORTI IN AZIENDA

- ◆ Nell'ambito del rapporto di lavoro, il lavoratore dipende dai rispettivi superiori, come previsto dall'organizzazione aziendale. I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale devono essere improntati sulla reciproca correttezza ed educazione.
- ◆ L'azienda è tenuta a rispettare le disposizioni di legge in materia di provvedimenti disciplinari. La normativa di riferimento è disciplinata dal CCNL di lavoro per le aziende metalmeccaniche. [In bacheca aziendale sono visibili gli articoli 7,8,9,10 11 sezione IV titolo VII del CCNL che disciplinano la gestione di reclami, controverse e provvedimenti disciplinari.](#)
- ◆ Il lavoratore, sia dipendente diretto che somministrato, ha uguali diritti e doveri nell'espletamento del rapporto di lavoro, nessuna discriminazione verso i lavoratori per razza, religione, identità di genere, stato maritale o materno, età, affiliazione politica, nazionalità, abilità fisica, orientamento sessuale, etnia o ogni altra dimensione della singola identità è tollerata. Il lavoratore può segnalare eventuali episodi di discriminazione direttamente al proprio responsabile.
- ◆ Anselmi in quanto fornitore di IKEA ha accettato di rispettare lo standard IWAY che indica i requisiti minimi relativi a condizioni ambientali, sociali e lavorative, lo standard è disponibile per consultazione del lavoratore che può in ogni momento rivolgersi alla Direzione per chiarimenti o segnalazioni in merito al rispetto dello stesso.

2. LUOGO DI LAVORO

- ◆ I luoghi di lavoro, i locali adibiti alla produzione, gli uffici, i servizi igienici le aree adiacenti lo stabile devono essere tenuti puliti da cartacce, mozziconi di sigarette, bicchieri di carta ed altri rifiuti e gli stessi devono essere gettati negli appositi contenitori. Se saranno trovati bicchieri usati a terra all'interno o all'esterno dei locali saremo costretti a interrompere la distribuzione gratuita e ci vedremo costretti a rimuovere la macchina del caffè.
- ◆ Le luci nell'area mensa e spogliatoio devono essere spente se altri lavoratori non stanno usufruendo dei locali.
- ◆ Durante l'orario di lavoro il lavoratore non deve allontanarsi dalla propria postazione per motivi estranei a ragioni professionali.
- ◆ Non è consentito l'utilizzo della rete elettrica aziendale per caricare autovetture\bici\moto elettriche ed altre batterie personali, salvo situazioni eccezionali previamente concordate con il responsabile

2.1 Uso degli spogliatoi e degli armadietti

- ◆ L'eventuale utilizzo degli spogliatoi dovrà avvenire rispettando i locali e gli arredi, segnalando prontamente al proprio preposto qualsiasi danno o malfunzionamento rilevato.
- ◆ Il Dipendente risponderà degli eventuali danni che siano imputabili a sua colpa o negligenza.

2.2 Cura della postazione di lavoro

- ◆ Ogni Dipendente deve mantenere in ordine e pulito il proprio posto di lavoro. Non è consentito, all'interno dei reparti e degli uffici, affiggere poster o altre immagini che ledano il decoro dell'azienda.
- ◆ Ogni Dipendente dovrà avere cura di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, utensili, strumenti, etc) segnalando immediatamente al proprio preposto qualsiasi guasto o malfunzionamento degli oggetti in questione (in particolar modo se questo possa compromettere la sicurezza delle persone e degli impianti) rispondendo delle perdite e degli eventuali danni a lui imputabili.

3. TELEFONI, SERVIZIO MENSA, BEVANDE ALCOLICHE E DROGHE

- ◆ È vietato far uso per motivi personali dei telefoni aziendali salvo eventuali urgenze. In questi casi i lavoratori sono pregati di chiedere l'autorizzazione al proprio superiore. Il lavoratore che abbia avuto necessità dell'utilizzo del telefono in assenza del proprio responsabile deve in ogni modo informarlo dell'avvenuto utilizzo. Inoltre, è vietato l'utilizzo del proprio telefono cellulare durante l'orario di lavoro salvo che per motivi di assoluta necessità e/o urgenza.
- ◆ Sono individuati due numeri di riferimento da utilizzare per contattare le sedi di via Ca' Morelli e Via Manera durante gli orari dalle ore 17.00 alle 08.00.

I numeri sono:

Sede di via Manera (San Cipriano): 329 4133144

SIMONSWERK GROUP	Codice	Titolo	Rev	Data emissione
	REG01	REGOLAMENTO AZIENDALE ANSELMi & C.	08	30/04/2024

Sede di via Ca' Morelli (Roncade): 328 1833177

I telefoni cellulari verranno consegnati al referente di sede per il turno in corso che sarà raggiungibile dall'esterno per ogni esigenza si rendesse necessaria.

Il così definito "referente di sede" sarà individuabile nel Programma turni che è settimanalmente esposto nella bacheca in corrispondenza del marcatore presenze.

- ♦ Il servizio pasti deve essere richiesto entro le ore 15.30 del giorno precedente al giorno di fruizione del pasto (attenzione: per il lunedì la prenotazione deve essere fatta il venerdì). Dal primo settembre 2022 il servizio verrà erogato attraverso le modalità di prenotazione indicate nelle istruzioni di **EURORISTORAZIONE** (Allegato 1). **Il dipendente che vorrà utilizzare il servizio pasti utilizzerà la propria mail personale e una password che verrà comunicata dall'azienda.** L'utilizzo dell'applicazione web consentirà due importanti vantaggi:
 - 1) In caso di assenza per malattia il dipendente potrà entro le ore 8.30 del giorno per il quale ha chiesto il pasto annullare la prenotazione
 - 2) Saranno evitati gli errori nella consegna dei pasti derivanti dalle trascrizioni manuali che invece devono avvenire in caso di compilazione del modulo cartaceo
- ♦ È assolutamente vietata l'introduzione/uso di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti nei luoghi di lavoro. Inoltre, al fine di garantire la sicurezza sul posto di lavoro, a tutti i dipendenti è fatto divieto di presentarsi sul luogo di lavoro sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o alcol.
- ♦ Si rammenta che è severamente vietato fumare all'interno dei locali di lavoro. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche. È consentito fumare all'esterno dei locali aziendali nelle aree appositamente identificate.
- ♦ Il personale preposti, ovvero i responsabili di reparto, di linea, sono incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto. Il mancato rispetto del divieto potrà essere sanzionato in via disciplinare, fatte salve ulteriori sanzioni previste dalla normativa vigente (minimo € 27,5 massimo € 275,00). Vi invitiamo pertanto ad attenervi scrupolosamente a quanto sopra, nel rispetto dei colleghi, delle normali prassi di convivenza civile, e dell'azienda. Per gli stessi motivi è vietato consumare bevande alcoliche nei locali aziendali, anche nel corso della pausa pranzo.

4. INDUMENTI DI LAVORO\DPi

È fatto obbligo di utilizzare nel luogo di lavoro gli indumenti forniti dall'azienda e i DPI inerenti alla propria mansione. La distribuzione avverrà secondo le modalità riportate nella procedura **PRO180 "Gestione DPI"**, la quale gestisce la distribuzione manuale e attraverso il distributore automatico.

Ciascun Dipendente è tenuto a presentarsi al lavoro con un abbigliamento decoroso; nei reparti di produzione -e comunque in tutte le aree aziendali nelle quali è prevista la fornitura di indumenti da lavoro e/o divise aziendali- è obbligatorio indossare gli indumenti stessi ed averne la massima cura.

Al fine di rendere ordinato e professionale il lavoro in ambito aziendale evitando confusione e disturbo sul lavoro, ogni Dipendente è autorizzato ad accedere alla sola area/reparto aziendale cui è addetto; nessuno è autorizzato ad accedere ad aree/reparti aziendali diverse da quella di assegnazione, salvo esplicita autorizzazione del diretto preposto: per il Personale di produzione tale area coincide con il reparto di assegnazione, per il Personale impiegatizio/direttivo/dirigente tale area coincide con l'ufficio di assegnazione

5. PREVENZIONE INFORTUNI – SICUREZZA

- ♦ I dipendenti hanno l'obbligo di far uso dei dispositivi di protezione e sicurezza messi a disposizione dell'Azienda nei posti previsti (guanti, cuffie, tappi auricolari, scarpe, maschere etc).
- ♦ A tutti i lavoratori sarà consegnata la **IT26 "Norme di sicurezza del personale"**, documento riassuntivo contenente le indicazioni di base in materia di sicurezza da tenere sempre durante l'esercizio dell'attività lavorativa. Nel caso in cui il lavoratore dovesse aver bisogno di chiarimenti sulle informazioni contenute nel manuale può rivolgersi AL RESPONSABILE DI PRODUZIONE e al DELEGATO per la SICUREZZA.
- ♦ La sicurezza del lavoratore è responsabilità congiunta dell'azienda che deve fare il possibile per garantire che l'attività lavorativa venga svolta in sicurezza e del lavoratore che deve rispettare le norme di sicurezza, utilizzare in modo appropriato i dispositivi di sicurezza messi a disposizione dall'azienda, seguire le prescrizioni date dei preposti in materia di sicurezza, non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza, non utilizzare impianti e mezzi di trasporto per i quali è necessario uno specifico addestramento (gru, carrelli elevatori etc.), partecipare alle sessioni di formazione sulla sicurezza organizzate dall'azienda, **SEGNALARE IMMEDIATAMENTE** eventuali condizioni di pericolo di cui venga a conoscenza, o situazioni in cui la sicurezza possa essere messa a rischio. Inoltre, il lavoratore può contribuire attivamente al miglioramento delle condizioni di sicurezza segnalando qualsiasi possibile intervento atto a migliorare le condizioni di lavoro. Le segnalazioni possono essere fatte sia al

SIMONSWERK GROUP	Codice	Titolo	Rev	Data emissione
	REG01	REGOLAMENTO AZIENDALE ANSELMi & C.	08	30/04/2024

responsabile di produzione che direttamente al proprio preposto (Responsabile di reparto, di funzione, etc.). Inoltre, viene reso disponibile un modulo compilabile dove poter segnalare qualsiasi opportunità di miglioramento, da mettere nell'apposita cassetta posizionata a fianco al timbratore.

- ◆ A partire dal 10 MAGGIO 2024 tutti i dipendenti e collaboratori non occasionali dovranno timbrare l'ingresso e l'uscita dall'azienda con il proprio badge, la timbratura consentirà di tracciare con maggiore precisione la presenza nel luogo di lavoro in caso sia necessario procedere ad esodo collettivo.
- ◆ Sempre al fine di favorire il controllo delle presenze in azienda a partire dal 10 maggio viene chiesto a tutti i collaboratori di segnalare **anticipatamente** attraverso il portale le prestazioni di lavoro effettuate fuori sede o in smartworking secondo le seguenti modalità

Lavoro fuori sede/smartworking: indicare l'orario indicativo di lavoro

Es. dalle ore 8 alle ore 16 o dalle 8 alle 12 e dalle 13 alle 17 (è necessario che il totale delle ore conteggiate sia pari a 8) eventuali straordinari dovranno essere indicati a parte

Attenzione: ci sono due causali diverse, (SMART WORKING E LAVORO FUORI SEDE) usare quella corretta, è importante ai fini della sicurezza sapere se il lavoratore sta lavorando fuori sede o presso la propria abitazione. Nel caso del lavoro fuori sede indicare nelle note la sede finale della trasferta

Per coloro che non hanno gli straordinari forfettizzati nel caso si siano fatti straordinari al massimo il giorno successivo inserire le ore di straordinario

Eventuali diverse modalità di verifica della prestazione di lavoro dovranno essere concordate con il proprio Dirigente per la sicurezza\Preposto

SIMONSWERK GROUP	Codice	Titolo	Rev	Data emissione
	REG01	REGOLAMENTO AZIENDALE ANSELMIS & C.	08	30/04/2024

6. ORARIO DI LAVORO – ENTRATE\USCITE – LAVORO STRAORDINARIO – CONSEGNA BUSTA PAGA

- ♦ L'orario di lavoro settimanale di produzione (programma turni) è esposto nella bacheca posizionata di fianco al marcatore di presenze. La necessità di prestazioni straordinarie sarà comunicata dal responsabile al lavoratore che, nei limiti di ore massimo definito dal contratto collettivo di lavoro, non potrà rifiutarsi. La norma del contratto, infatti, prevede quanto segue: "Nessun lavoratore può rifiutarsi, salvo giustificato motivo, di compiere lavoro straordinario, notturno e festivo". Il limite massimo entro il quale il lavoratore non può rifiutarsi è fissato in 250 ore annue. L'orario settimanale viene appeso in corrispondenza dell'apparecchio rilevazione presenze. Le prestazioni straordinarie devono essere autorizzate,
- ♦ Il modulo **MO05 "MODULO RICHIESTE"** (allegato 3). Il lavoratore dovrà compilarlo sempre per farsi autorizzare prestazioni straordinarie e nelle seguenti circostanze per coloro che non hanno accesso a pc collegati alla rete aziendale:
 - ♦ Richiesta di permesso e ferie
 - ♦ Mancata timbratura (per dimenticanza, rottura del sistema di rilevazione e lavoro fuori sede)
 - ♦ Autorizzazione di straordinari

Per ferie e permessi: tassativamente la richiesta deve essere autorizzata prima dell'assenza, altrimenti sarà indicata nel cedolino paghe come assenza ingiustificata

Per uscite anticipate per eventi straordinari: la richiesta deve essere autorizzata al momento dell'uscita o al massimo il giorno successivo, altrimenti sarà indicata nel cedolino paghe come assenza ingiustificata

Per entrare posticipate e per eventi straordinari: la richiesta deve essere autorizzata al momento del rientro in azienda o al massimo il giorno successivo (per i turnisti), altrimenti sarà indicata nel cedolino paghe come assenza ingiustificata

Per assenze improvvise per motivi straordinari: la richiesta deve essere autorizzata immediatamente al rientro, altrimenti sarà indicata nel cedolino paghe come assenza ingiustificata

Per le prestazioni straordinarie: l'autorizzazione deve essere contestuale alla richiesta o, al massimo, entro il giorno lavorativo successivo. Gli straordinari (compresi quelli del sabato) che non risultano espressamente autorizzati nel modulo richieste non verranno pagati.

Per la mancata timbratura: l'autorizzazione deve essere richiesta il giorno stesso della mancata timbratura o il giorno successivo.

ATTENZIONE: La Direzione del personale in assenza di timbratura e in assenza di modulo compilato e firmato dal responsabile o della mancata richiesta di giustificativo nel portale indicherà assenza ingiustificata di 15 minuti. **La Direzione del personale NON solleciterà il modulo richieste compilato.** È nella responsabilità del singolo lavoratore\lavoratrice l'adempimento dell'obbligo di timbratura, di richiesta ferie, permessi e l'autorizzazione degli straordinari.

IL MODULO DOVRA' ESSERE CONSEGNATO AL PROPRIO RESPONSABILE IN VIA PREVENTIVA PER LE RICHIESTE DI FERIE (GIORNATA INTERA) O PERMESSI (ORE PARZIALI) E LO STESSO GIORNO (O AL MASSIMO IL GIORNO SUCCESSIVO) IN CASO DI MANCATA TIMBRATURA.

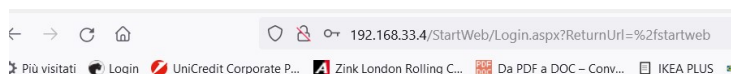
Il responsabile dovrà inviare il modulo compilato dal dipendente e controfirmato da se medesimo seguente indirizzo: michele.bassetto@anselmisrl.it e HR@anselmisrl.it entro il giorno successivo dal ricevimento.

I dipendenti che hanno accesso alla rete aziendale attraverso il loro pc/TELEFONO invieranno le richieste di giustificativo (ferie, permessi e mancate timbrature) attraverso la seguente applicazione web ed il responsabile provvederà a confermare\rifiutare la richiesta nel portale.

<http://192.168.33.4/StartWeb>

Per l'accesso al portale il dipendente deve inserire l'iniziale del nome punto cognome e password (la password iniziale che potrà essere cambiata è il nome in minuscolo) come riportato nell'esempio sottostante:

SIMONSWERK GROUP	Codice	Titolo	Rev	Data emissione
	REG01	REGOLAMENTO AZIENDALE ANSELMi & C.	08	30/04/2024



Start Web

A partire dal 10 MAGGIO 2024 tutti i dipendenti potranno accedere all'applicazione STARTWEB per richiedere in autonomia permessi\ferie, giustificare mancate timbrature, e/o ritardi o per verificare le proprie timbrature **QUANDO PRESENTI IN AZIENDA dal proprio cellulare,**

Le reti wifi di accesso che garantiscono la copertura del servizio sono posizionate nelle aree dove sono prossime ai timbratori. Tutti potranno verificare in ogni momento le proprie timbrature e verificare eventuali anomalie del sistema di rilevazione presenze o eventuali dimenticanze di timbratura. E' sufficiente inquadrare con i codici indicati nella bacheche e qui sotto riportati per entrare nel proprio profilo.

MODALITA' DI ACCESSO Sede di via Ca' Morelli e di Via Manera

Accedere al portale STARTWEB per le richieste di permessi, ferie, ecc.

1) Collega il tuo smartphone alla rete Wi-Fi "STARTWEB" inquadrando il codice qui sotto:



2) Vai al seguente URL inquadrando il codice qui sotto:



3) Accedi con le credenziali che ti sono state comunicate.

SIMONSWERK GROUP	Codice	Titolo	Rev	Data emissione
	REG01	REGOLAMENTO AZIENDALE ANSELMi & C.	08	30/04/2024

Nell'allegato 2 sono indicate le istruzioni su come richiedere permessi, ferie o giustificativi per mancate timbrature attraverso l'applicazione.

♦ Regolamentazione pause/soste:

Orario giornaliero 8-12 / 13-17: sono permesse due pause da 5 minuti, una la mattina (dalle ore 10) e una il pomeriggio (dalle ore 15) una persona per reparto.

Orario a turni: è permessa una sola pausa che può durare al massimo 10 minuti e dopo almeno 4 ore di lavoro. Inoltre, solo una persona per reparto in modo da non lasciare incustoditi macchine e impianti.

Orario ridotto 6 ore al sabato mattina: è permessa una pausa di 5 minuti dopo almeno 3 ore di lavoro.

♦ Timbrature: il lavoratore è tenuto ad effettuare le timbrature secondo le seguenti modalità.

- Timbratura in entrata all'inizio dell'orario di lavoro
- Timbratura in uscita all'inizio dell'intervallo per la pausa per il pasto
- Timbratura in entrata al termine dell'intervallo per la pausa per il pasto
- Timbratura in uscita al termine dell'orario di lavoro

♦ l'articolo 1 del titolo terzo del CCNL Metalmeccanici recita quanto segue

"resta fermo che all'inizio dell'orario di lavoro il lavoratore dovrà trovarsi al suo posto per iniziare il lavoro"

♦ La timbratura in entrata dovrà essere effettuata dopo aver indossato gli indumenti di lavoro. La timbratura in uscita dovrà essere effettuata prima di recarsi negli spogliatoi per la doccia o per cambiarsi gli abiti da lavoro.

Si rammenta che l'articolo 5 sezione 4° titolo III del contratto collettivo di lavoro prevede quanto segue:

"Nel caso di più turni, per prestazioni che richiedono continuità di presenza, il lavoratore del turno cessante potrà lasciare il posto di lavoro quando sarà stato sostituito."

Di conseguenza è interesse di tutti i lavoratori turnisti arrivare con qualche minuto di anticipo per eseguire il passaggio di consegne.

♦ In caso di dimenticanza del badge è necessario indicare nel modulo MO05 o nell'applicazione **(tutti possono accedere all'applicazione dall'interno dei locali aziendali) la mancata timbratura indicando l'orario di lavoro effettuato** entro il giorno successivo alla mancata timbratura. Il badge deve essere conservato con cura e in caso di perdita è necessario informare immediatamente il responsabile dell'area che provvederà a sostituirlo. La perdita del badge comporta l'addebito in busta paga del nuovo badge per un valore di euro 5. Al rientro da malattie, infortuni o assenze prolungate, il lavoratore deve informarsi, a mezzo telefono o con una visita in azienda, dell'orario di lavoro che dovrà osservare il giorno del rientro.

♦ In caso di malattia o assenza o ritardo dovuti a motivi di eccezionalità il lavoratore deve informare della sua assenza entro le ore 9.00 del primo giorno di assenza. Per i turnisti del pomeriggio si richiede di informare dell'assenza possibilmente nel corso della mattina prima dell'inizio del turno e comunque non oltre le ore 14.30. Eventuali ragioni eccezionalmente gravi che non consentissero al lavoratore di comunicare nei tempi richiesti l'assenza e il motivo dell'assenza dovranno essere giustificato in una fase successiva per iscritto.

IL LAVORATORE DEVE AVVISARE TELEFONICAMENTE IL PROPRIO RESPONSABILE, NELLO SPECIFICO LATO PRODUZIONE IL RESPONSABILE DI PRODUZIONE:

SIG. MICHELE BASSETTO AL SEGUENTE N. DI CELLULARE: 3356257168

Se il sig. Bassetto non fosse raggiungibile contattare l'ufficio al seguente n. di telefono: 0422 707426

Nelle ipotesi di prolungamento di malattia o infortunio il lavoratore deve informare immediatamente del prolungamento dell'assenza.

♦ Le richieste di ferie o permessi, che non corrispondano alla chiusura del reparto, ufficio o dell'azienda, dovranno essere richieste con almeno 10 giorni di anticipo. La richiesta dovrà essere effettuata per iscritto o attraverso il portale e sarà considerata accettata solo se controfirmata dal responsabile del reparto o autorizzata nell'area personale del gestionale

SIMONSWERK GROUP	Codice	Titolo	Rev	Data emissione
	REG01	REGOLAMENTO AZIENDALE ANSELMIS & C.	08	30/04/2024

abilitato. L'azienda ha il diritto di sospendere la fruizione di ferie e permessi già concessi per sopravvenute esigenze aziendali. Tutti i lavoratori maturano per ogni mese lavorato 22 ore minimo tra ferie e permessi per un totale annuo pari ad 264 ore. Si rammenta ai lavoratori che il ritardato rientro dopo il periodo di ferie accordato è considerato un inadempimento molto grave e che, se questo ritardo supererà i 4 giorni sarà motivo di licenziamento. Il lavoratore che dovesse ritardare il rientro dovrà poter dimostrare con documentazione scritta che il ritardo è dovuto a cause di forza maggiore (es. l'annullamento di un volo dovrà essere dimostrato tramite documento della compagnia aerea, la rottura dell'autovettura durante il rientro dovrà essere giustificata attraverso una nota scritta del meccanico che ha eseguito la riparazione, etc).

- ♦ La busta paga viene inviata all'email fornita dal lavoratore al momento dell'assunzione di norma il 10 del mese o il primo giorno lavorativo successivo al 10.
- ♦ Le norme del contratto più rilevanti sono appese in bacheca e la Direzione su richiesta del lavoratore interessato, è disponibile a spiegare eventuali norme che non risultassero comprensibili e a rispondere a eventuali domande sui diritti e doveri del lavoratore. Si raccomanda a tutti i lavoratori di leggere le norme appese in bacheca e il presente regolamento con estrema attenzione in quanto il mancato rispetto di alcune di queste norme può comportare sanzioni di diversa entità e in alcuni casi il licenziamento.

7. UTILIZZO DI AUTOMEZZI E AUTOVETTURE AZIENDALI ed AUTOVETTURE PERSONALI

L'utilizzo degli automezzi e autovetture aziendali (esclusi quelli concessi in uso promiscuo al dipendente) è consentito esclusivamente per ragioni di servizio. Chi utilizza i mezzi aziendali deve obbligatoriamente compilare il registro di utilizzo automezzi (MO04) firmando sia l'inizio che il termine di utilizzo. Eventuali multe saranno addebitate alla persona che ha utilizzato il mezzo e che eseguito l'infrazione. Nel caso in cui, durante l'utilizzo del mezzo si rilevino alcune anomalie di funzionamento o si rechino dei danni al mezzo, l'utilizzatore segnalerà immediatamente il tipo di anomalia o danno al sig. Michele Bassetto – Responsabile di produzione. Se il fatto non è grave anche attraverso invio di whatsapp o mail (in caso di ammaccature allegare foto).

Per trasferte al di fuori del territorio comunale è disponibile un'autovettura aziendale che deve essere prenotata con almeno un giorno di anticipo inviando una richiesta all'ufficio acquisti: mail.genny.zottarel@anselmisrl.it

Nel caso non fosse disponibile l'auto aziendale si raccomanda l'utilizzo di mezzi pubblici o di autovetture a noleggio. L'eventuale utilizzo dell'autovettura personale (che dovrà rimanere residuale, ad esempio per il tragitto da casa verso l'aeroporto) deve essere autorizzato. In tali casi dovrà essere inviata una mail all'indirizzo al proprio responsabile che autorizzerà l'utilizzo dell'auto personale e in copia a hr@anselmisrl.it

Tutti coloro che sono stati autorizzati ad utilizzare l'autovettura personale per la singola trasferta e tutti coloro che sono stati espressamente autorizzati ad utilizzare l'autovettura personale per tragitti brevi presso terzisti o fornitori abituali localizzati in comuni non distanti dalla sede aziendale potranno chiedere il rimborso chilometrico di questo tipo di percorsi secondo le istruzioni che potranno essere richieste a HR@anselmisrl.it

Il collaboratore/La collaboratrice che utilizza un veicolo personale dichiara, sotto la propria responsabilità, che l'autovettura utilizzata è in regola con le norme vigenti in materia di copertura assicurativa nonché conforme a tutti i requisiti tecnici e di sicurezza previsti dalla legge.

Tutti coloro che utilizzano mezzi aziendali o personali per motivi di lavoro si assumono la responsabilità di garantire che la patente di guida sia in corso di validità e rispettare la disciplina prevista dal codice della strada e il divieto dell'uso di alcolici e/o sostanze stupefacenti.

NOMINATIVI DI RIFERIMENTO AL MOMENTO DELL'EMISSIONE DEL REGOLAMENTO

RESPONSABILE PRODUZIONE	MICHELE BASSETTO
MANAGING DIRECTOR OPERATIONS	MATTEO CORDARA
AMMINISTRAZIONE e DELEGATO SICUREZZA	ELENA ANSELMIS

NOTA CONCLUSIVA:

SI RACCOMANDA A TUTTI I LAVORATORI DI LEGGERE CON ATTENZIONE IL PRESENTE REGOLAMENTO AZIENDALE. NON SARA' AMMESSA IGNORANZA DA PARTE DEL LAVORATORE SU QUANTO INDICATO NEL PRESENTE REGOLAMENTO AZIENDALE

SIMONSWERK GROUP	Codice	Titolo	Rev	Data emissione
	REG01	REGOLAMENTO AZIENDALE ANSELMi & C.	08	30/04/2024

ALLEGATO 1: Istruzioni di Euroristorazione per la prenotazione pasti

A)

PIÙ MODALITÀ DI ACCESSO

Per **prenotare il pasto** potrete scegliere una delle seguenti **modalità**:

SITO WEB

Accedere al SITO WEB <https://erp.euroristorazione.it> da qualsiasi dispositivo connesso a rete internet, inserendo le credenziali identificative.

APP

Utilizzare l'APP "**EURORISTORAZIONE**" scaricabile gratuitamente da PlayStore o AppStore, inserendo le credenziali identificative.

TO

Utilizzare il **TO** la Vs sede az appposito disp (badge

B)

COME PRENOTARE IL PASTO

1 Una volta effettuato l'accesso, selezionate il **turno** o la **sede** di interesse.

Se la sede è unica ed è previsto il servizio mensa solo per il pranzo, questa schermata **NON** comparirà.

2 Se si effettua l'accesso tramite sito o app, compariranno 4 box colorati:

- Il box **ALLA SCOPERTA DEL MENU** consente di visualizzare tutti gli ingredienti dei piatti selezionando il giorno di interesse dal calendario.

Seleziona una destinazione
 PRANZO
 CENA

Seleziona una destinazione
 VIA MILANO
 VIA ROMA

Benvenuto nella tua dashboard

SIMONSWERK GROUP	Codice	Titolo	Rev	Data emissione
	REG01	REGOLAMENTO AZIENDALE ANSELMi & C.	08	30/04/2024

c)



3

Per procedere con la prenotazione, cliccate sul box **FOOD MANAGER**.

Benvenuto nella tua dashboard



4

Selezionate il giorno di prenotazione dal calendario.

Nuova Prenotazione

Scegli il giorno della prenotazione



D)



5

I piatti unici come i cestini o le insalatone **sostituiscono** il pasto completo tradizionale: per scegliere una di queste opzioni, cliccate sulla fotografia corrispondente, che verrà evidenziata in arancio.

Premete quindi **AVANTI** in basso a destra per confermare. Per prenotare invece le **portate tradizionali** (primo - secondo - contorno), **NON SELEZIONATE NULLA** e cliccate su **AVANTI** in basso a destra.

Nuova Prenotazione

Scegli i piatti per la portata **Piatti**



6

Selezionate la **portata** che desiderate, cliccando sulla fotografia corrispondente. Poi cliccate **AVANTI** in basso a destra.



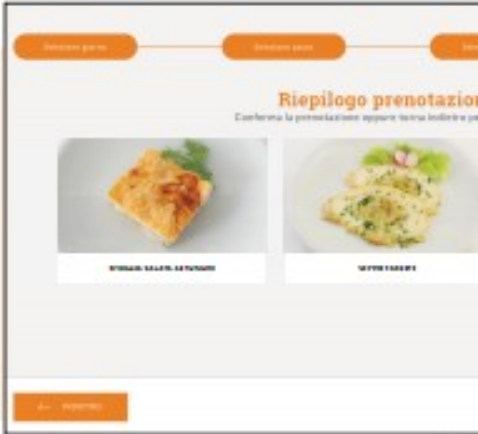
SIMONSWERK GROUP	Codice	Titolo	Rev	Data emissione
	REG01	REGOLAMENTO AZIENDALE ANSELMi & C.	08	30/04/2024

E)



7

Quando compare il Riepilogo, cliccate su **CONFERMA**.
Se invece desiderate modificare la prenotazione, cliccate su **INDIETRO**.



8

La prenotazione sarà andata a buon fine se compare



F)



9

A questo punto, tornando al **calendario**, comparirà in verde l'indicazione della **prenotazione** nel giorno corrispondente.



COME CANCELLARE LA PRENOTAZIONE DEL PASTO



SIMONSWERK GROUP	Codice	Titolo	Rev	Data emissione
	REG01	REGOLAMENTO AZIENDALE ANSELMi & C.	08	30/04/2024

Allegato 2: richieste di ferie, permessi e giustificativo mancate timbrature (immagini a titolo esemplificativo, l'attività di addestramento verrà eseguita dai responsabili)

A seguito del login la Home page si presenta così:

[Start Web](#)

[Home](#) [Guida in linea](#)

Menu

- Cartellino
- Le mie richieste

Le mie richieste

- Timbrature pendenti 0
- Giustificativi pendenti 0

Cartellino

luglio 2022

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24

Sotto alla voce Menu si clicca "Le mie richieste"

[Richieste di CARLA BURLIN periodo 20 lug 2022](#)

[Home](#) **Le mie richieste** [Guida in linea](#)

Strumenti

PARAMETRI

Periodo *
26 lug 2022

FILTRI

Filtra per esito
Mostra Tutti

Filtra per stato
3 selezionati

COMANDI

Seleziona

Modifica

Cancella

Omesse timbrature (0)

Sel.	Dipendente	Data	Ora	Verso	Motivazione	Causale	Inse
Nessun dato presente nella tabella							

Giustificativi (0)

Sel.	Dipendente	Causale	Periodo	Durata	Inserito il
Nessun dato presente nella tabella					

Se si deve chiedere di autorizzare una mancata timbratura si clicca su "Inserisci timbratura" in basso a sinistra.

Se si deve chiedere di autorizzare un permesso (es. 2 ore) o ferie (una giornata) si clicca su "Inserisci giustificativo" in basso a sinistra.

SIMONSWERK GROUP	Codice	Titolo	Rev	Data emissione
	REG01	REGOLAMENTO AZIENDALE ANSELMi & C.	08	30/04/2024

Allegato 3:

Esempi di compilazione

Anselmi
 MEMBER OF SIMONSWERK

Modulo Richieste

Anselmi & C. and
 Anselmi Vittorio srl
 rete

anno _____
 mese _____
DIPENDENTE: _____

data	mancata timbratura (indicare gli orari in cui non si ha timbrato)	straordinari (indicare gli orari in cui si ha fatto lo straordinario)	permessi/ferie (indicare gli orari in cui si richiede il permesso o indicare 8h se ferie)	note del dipendente	firma di chi autorizza
1					
2	8.00			Mancata timbratura	
3					
4					
5	8-12			Rottura timbratore	
6					
7					
8			16-17 Permesso		
9					
10					
11					
12	8-12 13-17			Dimenticato il badge	
13					
14					
15			8h Ferie		
16					
17					
18					
19		17-17.30			
20					
21					
22					
23			8h Malattia		
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
TOTALE					

FIRMA _____

Il modulo deve essere compilato indicando le singole richieste:

1) straordinario: si indica nel giorno dello straordinario l'orario (es. 17-17.30)

2) permesso, ferie o malattia: nel giorno si indica l'orario per cui si richiede il permesso (es. 16-17 permesso) e nel caso di ferie o malattia per l'intera giornata si indicherà 8 h ferie/malattia

3) mancata timbratura: si inserisce l'orario in cui non si ha timbrato e nel caso di badge dimenticato si indicherà ad esempio: 08 - 12 13- 17

Per le ulteriori casistiche seguire le istruzioni riportate nel Regolamento aziendale.

MO05 rev.1 01/09/2022