



REGOLAMENTO AZIENDALE DISPOSIZIONI GENERALI

- 1) Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento la cui applicazione è immediata.
- 2) Nella apposita bacheca aziendale verranno esposte tutte le comunicazioni riguardanti il personale, sia nella sua totalità che per gruppi, non è consentito rimuovere né affiggere sullo spazio non proprio alcun documento.
- 3) L'Organizzazione del lavoro verrà predisposta dalla Direzione aziendale. In caso di cambio turno gli Operatori devono preventivamente informare la Direzione aziendale e, soprattutto essere autorizzati da quest'ultima per le sostituzioni dei Colleghi.
- 4) I lavoratori che svolgeranno la propria attività presso lo stabilimento di Patrica(Fr) , potranno accedere allo stabilimento con 15' minuti prima del turno, cambiarsi, timbrare e prendere servizio nell'ora stabilito.
- 5) Tutte le maestranze dovranno attenersi indistintamente alle seguenti formalità:
 - a) Il lavoratore all'orario di inizio turno deve essere già sul posto di lavoro e non può abbandonarlo, salvo casi eccezionali o per motivi strettamente legati al lavoro, se non dopo l'orario di fine turno; sarà ammessa una tolleranza di massimo 5 (cinque) minuti, trascorsi i quali verrà considerato "RITARDO" e sanzionato con il recupero di 15 (quindici) minuti dai R.O.L. maturati o maturandi. Nel cambio turno, nel caso di ritardo del Collega il Lavoratore in servizio dovrà restare sul posto di lavoro e svolgere la sua mansione per max 2 (due) ore dal fine turno.
 - b) Sono ammesse due pause della durata di 5 (cinque) minuti ognuna per caffè e sigarette, in linea di massima è tollerata una pausa la mattina ed una il pomeriggio. La permanenza negli spazi adibiti alla distribuzione bevande deve essere limitata al tempo strettamente necessario al consumo della bevanda stessa (massimo 5 minuti).
 - c) I permessi retributivi brevi o altri motivi di assenza, escluse le ferie per le quali vi è apposito piano, vanno richiesti almeno 2 (due) gg. prima, compilando apposito modulo predisposto, all'ufficio del personale. L'approvazione vi sarà comunicata personalmente. In caso di inosservanza della prassi suddetta l'assenza verrà considerata ingiustificata e soggetta a contestazione disciplinare.
 - e) Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'ufficio del personale l'impossibilità a presentarsi sul posto di lavoro per malattia. Comunque entro due giorni dovrà far pervenire all'azienda certificato medico comprovante lo stato di indisposizione.



- 6) L'astensione dal lavoro, l'abbandono del proprio posto di lavoro e la cessazione anticipata del proprio lavoro senza giustificato motivo, comporteranno la presa di provvedimenti disciplinari. Inoltre è vietato uscire fuori dallo stabilimento durante l'ora di pausa, salvo preventive autorizzazioni della Direzione;
- 7) Durante il lavoro è obbligatorio un comportamento corretto e conforme alle direttive aziendali.
- 8) E' vietato girovagare fare rumori inutili o accedere a locali ai quali il dipendente non è addetto, se non per ragioni inerenti il lavoro. Per qualsiasi informazione o richiesta di materiale, i lavoratori sono pregati di rivolgersi al diretto superiore (vedi organigramma);
- 9) I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, dovranno essere improntati alla reciproca correttezza ed educazione.
- 10) L'Azienda fornirà tutte le attrezzature necessarie per l'espletamento della mansione nel reparto di competenza ed in caso di sostituzione per logoramento il cambio avverrà previa restituzione della attrezzatura usurata. In caso di negligenza nella conservazione e gestione del materiale affidato, il lavoratore risponde delle perdite e degli eventuali danni. L'ammontare delle perdite e dei danni di cui sopra, dopo essere stato specificatamente contestato ai sensi delle normative vigenti, verrà trattenuto sulla retribuzione stessa. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, la trattenuta verrà effettuata sull'ammontare di quanto spettante al lavoratore, fatte salve le disposizioni ed i limiti di legge. Inoltre la Società ha predisposto degli armadietti personalizzati con chiusura e dovranno essere utilizzati per riporre abbigliamento, effetti personali ed attrezzatura aziendale consegnata ai lavoratori per l'espletamento della mansione.
- 11) Non sono consentite in Azienda, durante l'orario di lavoro, le raccolte di denaro, le raccolte di firme e la vendita di biglietti e di qualsiasi tipo di oggetti.
- 12) La Direzione ha il diritto di controllare, in qualsiasi momento, sia nei locali di produzione che negli uffici, il lavoro effettuato da ciascun dipendente, i tipi di lavorazione, la produzione, gli scarti, etc., utilizzando i mezzi idonei previsti dalla normativa vigente (personal computer tablet, smartphon, cellulari).
- 13) Durante l'orario di lavoro è consentito fare uso in Azienda di oggetti di uso non strettamente giustificato (Es.: cellulare) solo per esigenze aziendali e/o urgenza.
- 14) I Dipendenti assenti per ferie, malattia, infortunio, permessi, provvedimenti disciplinari, etc. non possono accedere ai luoghi di lavoro, salvo negli Uffici Amministrativi e del Personale.
- 15) È obbligatorio il rispetto dei criteri di igiene e sicurezza quali risultanti dai cartelli esposti e dalle istruzioni dei preposti. È fatto obbligo di agire prudentemente e con il normale buon senso.
- 16) Il lavoratore deve prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. In particolare si ribadisce che, durante l'orario di lavoro ogni dipendente dovrà rispettare le seguenti normative:



STAMPAGGIO ARTICOLI IN GOMMA
TERMOPLASTICI E TERMOINDURENTI
TRAFILATI IN GOMMA E PLASTICA

Azienda con sistema di gestione
certificato in accordo alle norme
ISO 9001:2015
AS9100D/prEN9100:2016P4
IATF 16949:2016

- a) Il carrello elevatore deve essere utilizzato solo dal personale autorizzato;
 - b) I lavoratori sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono alla realtà aziendale, utilizzando esclusivamente indumenti forniti dall'azienda al fine di ridurre la probabilità di infortuni sul lavoro;
 - c) I dispositivi di protezione individuale (DPI) consegnati devono essere correttamente utilizzati e conservati;
 - d) Comunicare sempre al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza di eventuali anomalie riscontrate, che possono causare danni od inconvenienti alla salute di tutti.
- 17) I Responsabili di reparto nominati dalla Direzione sono autorizzati ad intervenire presso i singoli dipendenti ed hanno il diritto di esigere il massimo rispetto.
- 18) È importante tenere sempre ordinato e pulito il proprio posto di lavoro, in quanto lavorare in un ambiente pulito è un diritto di tutti e tutti devono partecipare al mantenimento dell'ordine aziendale. Per questo si raccomanda di:
- Riordinare il proprio posto di lavoro a fine giornata;
 - Riporre gli utensili utilizzati nei propri spazi;
 - Spegnerne tutti gli strumenti di misura digitale;
 - Collocare i rifiuti negli appositi spazi.
- 19) Il periodo di Ferie programmate normalmente durante l'estate, sarà previsto garantendo sempre N.2 (due) settimane consecutive e sarà comunicato con congruo anticipo, tenendo conto delle esigenze tecnico organizzative aziendali.
- 20) Il Santo patrono Aziendale sarà il giorno 16 Agosto di ogni anno.

SANZIONI DISCIPLINARI

L'inosservanza di quanto previsto dal presente Regolamento Aziendale comporterà l'applicazione dell'articolo 7 della Legge 300/1970 (dello statuto dei lavoratori) e delle norme contrattuali vigenti in azienda sui provvedimenti disciplinari di seguito riportate per opportuna conoscenza:

Art. 69 Provvedimenti disciplinari

Le inosservanze del lavoratore ai doveri di cui all'articolo 64 del presente C.C.N.L. e di quanto previsto nel Regolamento Aziendale, possono dare luogo, a seconda della loro gravità, all'adozione dei seguenti provvedimenti:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione globale (retribuzione base e contingenza);
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni;
- e) licenziamento. Si precisa di seguito il carattere dei provvedimenti disciplinari e la entità degli stessi:

ATG S.R.L. Sede e Stabilimento Via Morolense Km.2,600 - 03010 PATRICA (FR) ITALY

Capitale sociale I.V Euro 488. 000 - Cod. Fiscale e P.IVA 01611560606

www.atgsrl.com - e-mail: info@atgsrl.com - Indirizzo PEC: atgsrl@pec.atgsrl.com ; Telefono: +390775.26.03.96



A) RIMPROVERO VERBALE

Nel caso di infrazioni di lieve entità il lavoratore potrà essere diffidato verbalmente e tale diffida ha rilevanza di richiamo verbale.

B) RIMPROVERO SCRITTO

Il rimprovero scritto è provvedimento di carattere preliminare e si infligge per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi. Il lavoratore che è già incorso in tre rimproveri scritti non caduti in prescrizione, se ulteriormente recidivo, incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore ad 1 giorno.

C) MULTA

Vi si incorre per:

- 1) inosservanza dell'orario di lavoro;
- 2) assenza non giustificata non superiore ad 1 giorno; per tale caso la multa potrà variare dal 5 al 15 per cento della retribuzione globale corrispondente alle ore non lavorate;
- 3) inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda, quando non ricadono i casi previsti dai successivi commi d) ed e);
- 4) irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni di natura involontaria, mancanza di diligenza nei propri compiti, quando non abbiano carattere di gravità e non abbiano arrecato danno;
- 5) mancata comunicazione della variazione di domicilio;
- 6) irregolarità ed inosservanza analoghe a quelle sopra descritte.

L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danno) è devoluto alle istituzioni assistenziali o previdenziali aziendali o, in mancanza di queste, all'INPS.

Eccezione fatta per il punto 5) la recidiva per due volte in provvedimenti di multa non prescritti, dà facoltà alla azienda di comminare al lavoratore il provvedimento di sospensione fino ad un massimo di 3 giorni.

D) SOSPENSIONE

Vi si incorre per:

- 1) inosservanza ripetuta per oltre due volte dell'orario di lavoro;
- 2) assenza arbitraria di durata superiore ad 1 giorno e non superiore a 4;
- 3) inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
- 4) presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza;
- 5) abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo salvo quanto previsto al punto 3) del comma e);



**STAMPAGGIO ARTICOLI IN GOMMA
TERMOPLASTICI E TERMOINDURENTI
TRAFILATI IN GOMMA E PLASTICA**

**Azienda con sistema di gestione
certificato in accordo alle norme
ISO 9001:2015
AS9100D/prEN9100:2016P4
IATF 16949:2016**

6) esecuzione entro l'azienda di lavori per proprio conto, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda;

7) insubordinazione verso i superiori;

8) irregolarità nelle formalità per il controllo delle presenze quando non costituisca recidiva;

9) mancanze di analoga gravità.

La recidiva per due volte in provvedimenti di sospensione non prescritti, può far incorrere il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo.

E) LICENZIAMENTO

Vi si incorre in genere per tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente la ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro, ed in particolare per:

1) assenze ingiustificate prolungate oltre i 4 giorni consecutivi;

2) assenze ingiustificate ripetute 4 volte in un anno del giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;

3) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo, o da parte di altro personale nel caso in cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone ed alla sicurezza degli impianti o comunque che implicino gli stessi pregiudizi;

4) inosservanza delle norme mediche per malattia;

5) grave insubordinazione, verso i superiori, minacce o vie di fatto o rifiuti di obbedienza ad ordini;

6) danneggiamento colposo o volontario al materiale dello stabilimento e al materiale di lavorazione;

7) inosservanza al divieto di fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità od alla sicurezza degli impianti;

8) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;

9) alterchi con vie di fatto, ingiurie, disordini, risse o violenze sia al di fuori che all'interno dei reparti di lavorazione o degli uffici;

10) furto nell'azienda di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti;

11) trafugamento di schizzi o disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti o documenti dello stabilimento che determinano una violazione dei segreti;

12) esecuzione di lavori nell'interno dell'azienda per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;

13) mancanze di gravità analoga a quelle sopra descritte.

Il caso di licenziamento ai sensi del presente articolo esclude la liquidazione della indennità sostitutiva del preavviso eccezion fatta per quanto previsto al punto 8 della lettera E), ma comporta il riconoscimento a favore del lavoratore del trattamento di fine rapporto.

ATG S.R.L. Sede e Stabilimento Via Morolense Km.2,600 - 03010 PATRICA (FR) ITALY

Capitale sociale I.V Euro 488. 000 - Cod. Fiscale e P.IVA 01611560606

www.atgsrl.com - e-mail: info@atgsrl.com - Indirizzo PEC: atgsrl@pec.atgsrl.com ;Telefono: +390775.26.03.96



STAMPAGGIO ARTICOLI IN GOMMA
TERMOPLASTICI E TERMOINDURENTI
TRAFILATI IN GOMMA E PLASTICA

Azienda con sistema di gestione
certificato in accordo alle norme
ISO 9001:2015
AS9100D/prEN9100:2016P4
IATF 16949:2016

POLITICA SOCIALE

ATG si impegna ad agire sempre con integrità nei confronti sia dei propri dipendenti, clienti fornitori, partner commerciali e concorrenti,

Attenendosi alla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, che stabilisce che tutte le componenti della società hanno il dovere di rispettare e salvaguardare i diritti umani, nell'ambito della sua attività ATG sostiene e rispetta i diritti umani e si impegna attivamente per garantire che la propria attività non ne sia in violazione.

ATG respinge ogni pratica illegale con particolare attenzione ai reati ambientali e ai reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche o sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro.

ATG non giustifica alcun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente documento, al proprio codice Etico o alle normative interne anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società e sanziona tali comportamenti contrari secondo gli articoli del proprio "REGOLAMENTO AZIENDALE" di cui il presente documento è parte integrante.

ATG si impegna ad impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento e in nessun caso fa uso di lavoro eseguito in condizioni di costrizione, né di lavoro minorile in violazione alle disposizioni in merito.

ATG si impegna inoltre ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, agli orientamenti sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori.

ATG ritiene essenziali per il corretto svolgimento delle proprie attività i seguenti valori: la serietà, la correttezza e l'onestà professionale, l'imparzialità di trattamento nello svolgimento di ogni relazione, sia interna che esterna alla Società. L'immagine della Società Atg e la propria reputazione sono valori da tutelare anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e contenuti nel presente documento. ATG si impegna ad attenersi e a rispettare sempre tutte le leggi e i regolamenti applicabili alla propria attività.

Il rispetto dei regolamenti in vigore non deve mai essere oggetto di compromessi. A tal fine richiede ai propri dipendenti di conformarsi senza eccezioni a detto impegno.



STAMPAGGIO ARTICOLI IN GOMMA
TERMOPLASTICI E TERMOINDURENTI
TRAFILATI IN GOMMA E PLASTICA

Azienda con sistema di gestione
certificato in accordo alle norme
ISO 9001:2015
AS9100D/prEN9100:2016P4
IATF 16949:2016

Impegno verso il personale

ATG è convinta che il proprio personale sia una risorsa fondamentale. Considera di basilare importanza un clima positivo di dialogo, di coinvolgimento e di responsabilità in cui si promuovano lo sviluppo individuale e l'uso ottimale dei talenti personali. ATG si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica del personale, nel rispetto della loro personalità operando anche per migliorare le condizioni di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Formazione e informazione

ATG si impegna a garantire al personale la formazione necessaria al corretto adempimento degli obblighi professionali nonché alla comprensione di normative, regolamenti e disposizioni afferenti la sfera individuale a livello di salute, sicurezza e vivibilità sociale dei luoghi di lavoro.

Tale formazione è rivolta a tutti i dipendenti e potrà essere svolta mediante sessioni classiche di aula, direttamente sul posto di lavoro o mediante incontri informativi tenuti all'interno dei locali aziendali (sala riunioni, mensa, ecc.).

In ogni caso l'azienda si impegna a fornire ampio supporto ai dipendenti che, per nazionalità o livello di istruzione, evidenzino difficoltà nella comprensione delle tematiche trattate.

In virtù dell'importanza attribuita, ATG richiede a tutti i lavoratori la partecipazione attiva agli eventi formativi e/o informativi ed il loro contributo in termini di miglioramento delle competenze necessarie in ambito professionale e sociale.

Ogni evento formativo e/o informativo verrà opportunamente tracciato mediante appositi verbali, dai quali sarà possibile evincere gli argomenti discussi, i nominativi dei partecipanti e la durata degli incontri.

L'attività formativa è monitorata valutando l'efficacia della stessa sia in relazione ai risultati formali e/o pratici rilevati a fine corso o a fine addestramento, sia in funzione delle cresciute competenze del personale aggiornate sistematicamente una volta all'anno ("Mappa delle skill" affissa in bacheca).

Coinvolgimento interno

Il coinvolgimento dei collaboratori è ritenuto fondamentale per conseguire i risultati attesi dall'azienda e per instaurare, mantenere e sviluppare quel clima sociale favorevole che sta alla base di qualunque prestazione lavorativa.

A tal fine ATG promuove:

- la formazione e l'informazione di cui al punto precedente
- il coinvolgimento del personale su attività che li riguardano direttamente dal punto di vista ambientale, sociale e professionale
- indagini mirate volte a misurare il livello di consapevolezza delle attività assegnate
- indagine mirate, in forma assolutamente anonima, finalizzate alla verifica del livello di soddisfazione del personale
- incontri di gruppo e/o individuali per l'analisi dei risultati e l'attivazione delle eventuali azioni di miglioramento
- la raccolta di suggerimenti, lamentele o reclami da parte di tutti coloro che volessero manifestare il loro pensiero in merito ad aspetti connessi direttamente o indirettamente alla sfera lavorativa

ATG S.R.L. Sede e Stabilimento Via Morolense Km.2,600 - 03010 PATRICA (FR) ITALY

Capitale sociale I.V Euro 488. 000 - Cod. Fiscale e P.IVA 01611560606

www.atgsrl.com - e-mail: info@atgsrl.com - Indirizzo PEC: atgsrl@pec.atgsrl.com ; Telefono: +390775.26.03.96



**STAMPAGGIO ARTICOLI IN GOMMA
TERMOPLASTICI E TERMOINDURENTI
TRAFILATI IN GOMMA E PLASTICA**

**Azienda con sistema di gestione
certificato in accordo alle norme
ISO 9001:2015
AS9100D/prEN9100:2016P4
IATF 16949:2016**

I mezzi utilizzati allo scopo sono i seguenti:

- sessioni formative e informative
- colloqui e/o interviste
- questionari nominativi e/o anonimi
- riunioni di reparto e generali
- ascolto attivo dell'ufficio Personale, previa richiesta di colloquio
- cassetta delle comunicazioni interne, accessibile a tutti e posta nella bacheca aziendale

Anche in questo caso, si richiede a tutti la partecipazione attiva e l'adesione alle indagini effettuate in modo da garantire una completa e trasparente visibilità sulle problematiche esistenti

Comunicazione interna ed esterna

ATG ritiene che le comunicazioni rivolte a tutti gli interlocutori esterni (Clienti, Auditor, ecc.) ed interni (personale dipendente) siano di estrema importanza per la propria organizzazione in quanto costituiscono un sistema di dimostrazione trasparente dei risultati ottenuti nel corso degli anni e del livello di soddisfazione sociale delle maestranze.

A tal fine:

fornisce ai propri clienti tutte le informazioni in grado di misurare l'effetto dei processi interni ATG sulla loro soddisfazione nonché aspettative

pubblica nella bacheca aziendale tutte le informazioni che coinvolgono la comunità ATG e, nella fattispecie:

- i risultati dei processi produttivi ("Indicatori di processo")
- il livello di competenze attese e possedute
- i risultati dell'indagine del livello di consapevolezza
- i risultati dell'indagine del livello di soddisfazione oltre alle informazioni di servizio quali:
 - organigramma aziendale
 - orari e turni del personale
 - assegnazione del personale alle postazioni lavorative

ATG S.R.L. Sede e Stabilimento Via Morolense Km.2,600 - 03010 PATRICA (FR) ITALY

Capitale sociale I.V Euro 488. 000 - Cod. Fiscale e P.IVA 01611560606

www.atgsrl.com - e-mail: info@atgsrl.com - Indirizzo PEC: atgsrl@pec.atgsrl.com ; Telefono: +390775.26.03.96