



REGOLAMENTO AZIENDALE INTERNO

WE ARE OPEN TO TANNERIES WORKING FOR INNOVATION

INDICE

REGOLAMENTO AZIENDALE INTERNO DERMACOLOR



Premessa	
La vision di Dermacolor	5
Articolo 1	
Caratteristiche personali intrinseche del lavoratore	6
Articolo 2	
Doveri del lavoratore	7
Articolo 3	
Team building	7
Articolo 4	
Orario di lavoro e modalità di fruizione dei congedi/ferie	8
Articolo 5	
Divisa aziendale	9
Articolo 6	
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	9
Articolo 7	
Igiene dei luoghi di lavoro	12
Articolo 8	
Norme ambientali	12
Articolo 9	
Infrazioni stradali	12
Articolo 10	
Antidiscriminazione	13
Articolo 11	
Reclami dei dipendenti	13
Articolo 12	
Uso del cellulare	13
Articolo 13	
Fumo	14
Articolo 14	
Smart working	14
Articolo 15	
Modalità di pagamento della retribuzione	14
Articolo 16	
Inosservanza delle norme	14
Articolo 17	
Entrata in vigore e riferimenti	15



PREMESSA

La vision di Dermacolor

La vision di Dermacolor è quella di affermarsi sul mercato nazionale, europeo ed extra-europeo come uno dei leader di produttori e commercianti di prodotti chimici per conceria.

Questa crescita costante che la Direzione promuove è sostenuta da una Governance Aziendale di approccio familiare, in continuità con l'impronta che i due soci fondatori hanno impresso all'azienda stessa: dal momento che **sono le persone a formare Dermacolor**, la Direzione promuove e stimola la crescita professionale del singolo dipendente, le sue responsabilità e le sue abilità professionali, con l'obiettivo di renderlo sempre più autonomo ma, allo stesso tempo, fidelizzato all'azienda.

La mission di Dermacolor prende naturalmente forma dai valori, quali: rispetto, inclusività, lealtà, trasparenza, condivisione, innovazione, attenzione e cura della persona.

Tali valori, condivisi dai due soci fondatori e trasmessi poi alla generazione successiva, hanno sviluppato nella Direzione l'esigenza di condividerli con i suoi lavoratori, portando così alla creazione di un regolamento interno, nel quale viene messo per iscritto, diffuso e ufficializzato ciò che da sempre Dermacolor è.

REGOLAMENTO AZIENDALE INTERNO

ARTICOLO 1 Caratteristiche personali richieste al lavoratore

Per la Dirigenza è necessario che il lavoratore, oltre a sviluppare specifiche competenze tecniche, abbia e dimostri determinate caratteristiche intrinseche, quali:

- alta motivazione
- coordinamento e collaborazione tra lavoratori e tra reparti
- dialogo e confronto reciproco per raggiungere gli obiettivi in team
- capacità e disponibilità nella gestione del lavoro in squadra
- rispetto delle persone collaboratrici e del ruolo che ricoprono
- calma e tranquillità
- sicurezza ma non arroganza
- precisione, ordine e accuratezza
- cortesia
- appartenenza e fiducia nell'azienda



ARTICOLO 2

Doveri del lavoratore

Il principale dovere del lavoratore, in generale, è quello di rispettare le direttive del suo datore di lavoro, o dei collaboratori dai quali dipende, sia in senso specifico che in senso generale. Nello specifico, il lavoratore non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio (Articolo 2105 Codice civile). Ad esso, la Direzione aggiunge il patto di riservatezza.

In generale, il lavoratore ha il dovere di osservare il Regolamento Interno, come parte integrante delle obbligazioni contrattuali con Dermacolor; le disposizioni ivi contenute devono essere intese proprio come guida e know-how aziendale che rispecchiano un modo di essere ed uno stile di vita (prima che di lavoro) fondati sui valori Dermacolor.

Quindi è responsabilità di ogni lavoratore garantire il pieno rispetto di tutti gli articoli presenti in questo regolamento (e negli altri adottati da Dermacolor); siccome ogni violazione al regolamento rappresenta un atto grave, poiché va a ledere il rapporto di fiducia tra lavoratore e Dermacolor, la Direzione non esclude l'adozione di provvedimenti disciplinari.

ARTICOLO 3

Team building

Il team building è uno dei principi che da sempre guida la Direzione nelle sue decisioni, la quale si adopera per creare e garantire condizioni adeguate alla crescita professionale e personale del lavoratore, sia con corsi di formazione specifici, sia con momenti di convivialità.

Il lavoratore, dal canto suo, ha il dovere di appoggiare un clima favorevole alla collaborazione con i suoi colleghi, lavorando in gruppo, supportandosi a vicenda, condividendo il lavoro e partecipando ai vari momenti di convivialità organizzati, in maniera tale da promuovere e sostenere la crescita dell'azienda.

ARTICOLO 4

Orario di lavoro e modalita' di fruizione dei congedi/ferie

La scelta della Direzione di non avvalersi di registrazioni automatizzate degli ingressi e delle uscite, tramite il cosiddetto badge, testimonia la volontà da parte della stessa di trasmettere ai suoi lavoratori valori quali fiducia, stima, responsabilità come concetti pratici su cui fondare ogni rapporto professionale.

Comunque, ogni lavoratore è tenuto a rispettare gli orari di lavoro inerenti il proprio reparto, nel rispetto in primis di se stesso e dei suoi collaboratori e più in generale dell'azienda.

ORARIO		
REPARTO	MATTINA	POMERIGGIO
Reception	7:30-11:30 (8:00-12:00)	13:00-17:00 (14:00-18:00)
Uffici	8:30-12:30 (8:00-14:00)	14:00-18:00
Rifinitone	8:00-12:00	14:00-18:00
Umido	8:30-12:30	14:00-18:00
Laboratorio Analisi	8:30-12:30	14:00-18:00
Produzione	7:00-11:30	13:30-17:00

Il lavoratore ha l'obbligo, comunque, di comunicare per tempo le sue assenze/ritardi/ferie non solo alla Direzione, ma soprattutto ai suoi collaboratori di reparto, in maniera tale da trovare un accordo nella ri-organizzazione del lavoro e dei turni, tale da non compromettere la fruibilità del lavoro stesso, al fine di evitare disagi ai propri collaboratori o ai clienti.

ARTICOLO 5

Divisa Aziendale

La Direzione mette a disposizione di tutti i lavoratori diversi capi di vestiario (t-shirt, polo, felpe, giacche e smanicati) che, per comodità, vengono indicati con il nome di “divisa aziendale”. Il lavoratore (ad eccezione degli uffici) è tenuto a indossare la “divisa aziendale” durante il regolare orario di lavoro in quanto essa rappresenta il biglietto da visita verso l'esterno, permettendo così ai collaboratori esterni di distinguere nell'immediatezza l'identità professionale del lavoratore e la presenza dell'azienda; inoltre, la divisa aziendale esprime l'appartenenza del lavoratore all'azienda, come parte fondamentale di essa.

Il lavoratore è responsabile della conservazione della divisa che gli è stata consegnata e si impegna a mantenerla pulita e curata al fine di assicurare il proprio decoro e quello dell'azienda.

Il lavoratore, cosciente dei valori che caratterizzano Dermacolor, ha l'obbligo di assumere comportamenti tali da non compromettere l'immagine dell'azienda, la dignità professionale ed i rapporti sia con i suoi collaboratori che con i clienti, per i quali, il lavoratore in divisa, diventa un punto di riferimento in termini di disponibilità, informazione e comunicazione.

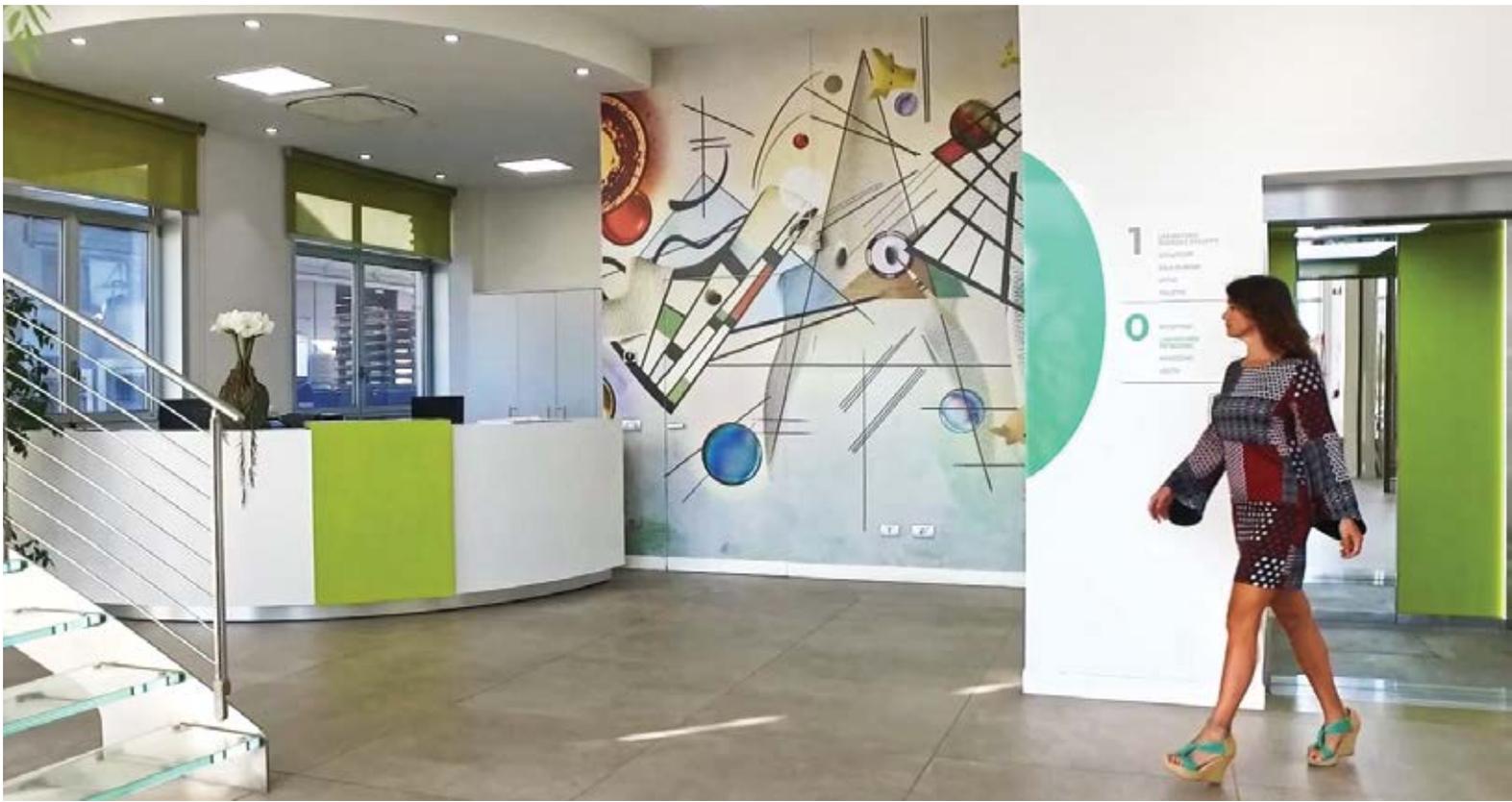
ARTICOLO 6

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Dermacolor è certificata UNI ISO 45001, sistemi di gestione per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. È fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti i lavoratori. Quindi, la Direzione ricorda l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza.

Pertanto, l'RSPP Marco Meucci, responsabile per l'applicazione delle norme sulla sicurezza, coadiuvato dal RLS Massimo Latini, nella sua quotidianità lavorativa, controlla luoghi e lavoratori, sottoponendo alla Direzione eventuali trasgressori per concordare, ove necessario, richiami disciplinari.





ARTICOLO 7

Igiene dei luoghi di lavoro

È di fondamentale importanza per la Direzione che ogni lavoratore dimostri il più totale rispetto per i luoghi di lavoro e per tutti i beni aziendali concessi in uso, sia per un migliore svolgimento del proprio lavoro e di quello degli altri, sia per l'immagine che la Direzione intende lasciare a clienti e collaboratori vari che visitano l'azienda. È fatto quindi obbligo lasciare puliti ed in ordine i propri ambienti di lavoro e gli spazi condivisi.

ARTICOLO 8

Norme ambientali

Il principio della tutela dell'ambiente viene attuato mediante misure di prevenzione e sensibilizzazione, con l'intento di minimizzare l'impatto ambientale.

La Direzione esorta quindi al risparmio delle risorse, tramite accorgimenti, quali:

- spengere luci e dispositivi al termine della sessione di lavoro
- impostare senza eccessi i dispositivi di regolazione della temperatura
- utilizzare i contenitori per la raccolta differenziata e seguire le istruzioni nazionali

ARTICOLO 9

Infrazioni stradali

Il lavoratore responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge.

Nel caso di multe, per accertata violazione del codice stradale, comminate a Dermacolor, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento del mezzo, il risarcimento della multa stessa, con conseguente eventuale decurtazione di punti dalla propria patente di guida.

ARTICOLO 10

Antidiscriminazione

La Direzione assicura e, allo stesso tempo, incoraggia un trattamento equo e rispettoso verso e da tutti i lavoratori; essa non ammette quindi alcuna discriminazione per nessun motivo (sesso, religione, cultura, orientamento sessuale, orientamento politico, etnia, ecc.).

ARTICOLO 11

Reclami dei dipendenti

La Direzione puntualizza che, al fine di sviluppare il più sereno clima aziendale che da sempre si pone come requisito fondamentale, ciascun lavoratore ha il diritto/dovere di presentare alla stessa dei reclami; questi possono essere di varia natura: preoccupazioni, conflitti, mobbing, busta paga ecc.

La Direzione esorta quindi ciascun lavoratore ad avere con essa un dialogo aperto affinché si possa delineare insieme un processo per evitare o risolvere i reclami all'interno dell'azienda in modo professionale.

ARTICOLO 12

Uso del cellulare

L'uso del cellulare non è consentito in orario di lavoro se per intrattenersi con i social network o per lunghi periodi, in quanto comporta distrazione dalle proprie mansioni lavorative, diventando a volte anche pericoloso per la salute e la sicurezza.

In ragione di quanto sopra, la Direzione invita il lavoratore ad un uso consapevole, appropriato e coscienzioso del cellulare.

ARTICOLO 13

Fumo

Nel rispetto degli altri, oltre che della legge stessa, è consentito fumare solo nei locali adibiti (chiosco e terrazzo) e nei locali all'aperto.

La Direzione esorta a non gettare le cicche per terra, bensì ad utilizzare gli appositi contenitori.

ARTICOLO 14

Smart working

Ad eccezione delle mansioni di ufficio, attualmente lo smart working non è la modalità di lavoro applicabile per Dermacolor, ma la Direzione non esclude la sua realizzabilità in caso di particolari necessità.

ARTICOLO 15

Modalità di pagamento della retribuzione

Il pagamento dello stipendio viene effettuato mediante accredito su c/c bancario personale, entro il decimo giorno del mese successivo a quello di competenza.

Nel caso che tale giorno coincida con un giorno festivo, la corresponsione sarà posticipata al giorno lavorativo immediatamente successivo.

ARTICOLO 16

Inosservanza delle norme

Per esplicitare le azioni intraprese da Dermacolor, in caso di condotta contraria al suddetto regolamento, la Direzione si riserva il diritto di applicare un provvedimento disciplinare, con una discrezionale valutazione caso per caso.

ARTICOLO 17

Entrata in vigore e riferimenti

Il Regolamento Interno entra in vigore a partire dalla consegna a tutti i lavoratori che si effettua tramite lettura e spiegazione da parte della Direzione ed eventuale discussione aperta; ciò avviene durante un'ora condivisa di formazione, così da poterne accertare la ricezione, la comprensione e l'accettazione da parte del lavoratore.

Il Regolamento Interno rimane sempre consultabile tramite affissione in bacheca e pubblicazione sul sito aziendale.

Il Regolamento Interno non ha limiti temporali di validità, ma potrà essere modificato ogniqualvolta si renda necessario.

Pertanto, la Direzione si impegna di invitare il personale alla consultazione del suddetto Regolamento allorché vengano apportate eventuali modifiche allo stesso.

FIRMA
La Direzione



DERMACOLOR s.r.l.
TANNERY CHEMICAL PRODUCTS
via del Frassino, 5
56022 Castelfranco di Sotto (PI)

ph. +39 0571 47.13.13
e-mail info@dermacolor.it
web www.dermacolor.it

