



Regolamento Aziendale

Indice

Art. 1 Oggetto Regolamento.....	2
Art. 2 Campo di applicazione	2
Disposizioni Generali	
Art. 3 Istruzioni relative all'esecuzione del lavoro.....	2
Art. 4 Responsabilità gerarchica	2
Art. 5 Accesso ai locali aziendali.....	3
Art. 6 Parcheggio	3
Art. 7 Strumenti personali sul luogo di lavoro	3
Art. 8 Strumenti aziendali	3
Art.9 Abbigliamento.....	4
Art. 10 Aree Pausa.....	4
Art. 11 Divieti	4
Art. 12 Tutela del patrimonio aziendale	4
Disposizioni comportamentali	4
Disposizioni amministrative ed organizzative	
Art. 13 Sede di lavoro.....	4
Art. 14 Ferie, permessi,ritardi.....	4
Art. 15 Malattia, infortunio e gravidanza.....	5
Art. 16 Trasferte.....	6
Art. 17 Segreto professionale ed obbligo di non concorrenza	6
Art. 18 Consuntivazione.....	7
Art. 20 Adempimenti vari	7
Art. 21 Sicurezza e igiene	7
Disposizioni finali	
Art. 22 Osservanza del Regolamento Interno e procedimenti disciplinari ...	8



Art. 1: Oggetto del Regolamento

Le disposizioni contenute nel presente regolamento interno stabiliscono, sulla base delle normative vigenti sia legislative che contrattuali, le regole disciplinari e comportamentali di carattere generale e permanente da osservare nello svolgimento dell'attività lavorativa presso Lyria Srl e Tessitura di Lyria Srl.

Al rapporto di lavoro tra Lyria Srl Unipersonale ed i suoi dipendenti si applica il CCNL Tessile, Abbigliamento, Moda sottoscritto da SMI Sistema Moda Italia con Femca-Cisl, Filctem-Cgil, Ulitec-Uil riportato come CCNL.

Art. 2: Campo di applicazione

Le seguenti disposizioni si applicano a tutto il personale.

Al fine di garantirne un'agevole consultazione, il presente documento è disponibile in copia presso la sede di Lyria nonché sul sito www.lyria.it

Il presente regolamento approvato in CDA l'11/02/2025 entra in vigore a partire dal tale data.

Le modifiche o le integrazioni alle disposizioni previste nel presente documento verranno apportate in seguito a variazione delle normative di legge o di contratto, o per esigenze aziendali; in questo caso verrà pubblicata una nuova edizione del regolamento.

Il presente regolamento viene consegnato in copia (inviata per posta elettronica) a tutto il personale dipendente e successivamente verrà consegnata all'atto di instaurazione del rapporto di lavoro; esso è da intendersi pubblicato ed in vigore con la sua esposizione nella bacheca aziendale e con l'invio della relativa informativa a tutto il personale già in forza. Il documento in esame integra e si completa con le regole riportate nel Codice Etico aziendale anch'esso consultabile all'indirizzo www.lyria.it. In caso di inosservanza di una qualsiasi delle disposizioni contenute nel regolamento, l'azienda avrà facoltà di applicare nei confronti del personale, quanto previsto dalle normative vigenti sia legislative che contrattuali.

Si intendono per "sede aziendale" gli uffici delle società Lyria Srl. In ogni caso, le seguenti disposizioni si applicano a tutto il personale della società Lyria e in qualsiasi luogo, nell'espletamento dell'attività lavorativa e secondo l'orario di lavoro previsto.

Disposizioni Generali

Art. 3 Istruzioni relative all'esecuzione del lavoro

Tutti i lavoratori devono eseguire la prestazione lavorativa con la diligenza richiesta dalla natura della medesima e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi per essa stabiliti nonché le direttive dei responsabili gerarchici.

In particolare, tutto il personale è tenuto:

- alla massima cura e pulizia della propria persona;
- ad usare modi gentili con i Clienti, Fornitori e con i colleghi e ad astenersi dal provocare o partecipare a diverbi litigiosi giacché la tranquillità deve essere costantemente garantita nei luoghi di lavoro;
- in caso di reclami da parte di terzi, contestazioni o richiesta di informazioni, se non è possibile risolvere autonomamente il problema, ad indirizzare gli stessi al soggetto aziendale competente. La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:
 - l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
 - l'obbligo del lavoratore di risarcire l'azienda a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla sua condotta negligente o imprudente.

Art. 4 Responsabilità gerarchica

Tutto il personale deve attenersi scrupolosamente alle direttive e disposizioni dei responsabili gerarchici, anche in materia di organizzazione della prestazione lavorativa. I responsabili hanno il potere di far rispettare le regole e le norme etiche vigenti presso l'azienda



Art. 5 Accesso ai locali aziendali

Alle persone non dipendenti dell'azienda è vietato, in assenza di esplicita autorizzazione del responsabile, accedere e stazionare nei locali aziendali. E' quindi dovere di tutti i dipendenti segnalare eventuali presenze all'interno dell'Azienda non autorizzate.

Al di fuori dell'orario di lavoro, al personale dipendente non è consentito accedere e/o stazionare nei locali aziendali salvo che salvo preventiva autorizzazione del responsabile o comunque di un superiore gerarchico. L'ingresso e l'uscita del personale dai locali aziendali sono consentiti unicamente attraverso gli accessi predisposti ed individuati a tal fine.

Art. 6 Parcheggio

E' fatto assoluto divieto di parcheggio da parte dei dipendenti nel piazzale dell'azienda per motivi di sicurezza. Sono stati riservati degli spazi di parcheggio appositi per i mezzi aziendali, per portatori di handicap e per visitatori.

E' severamente vietato parcheggiare furgoni o altri mezzi davanti alle uscite di sicurezza. La violazione di tale disposizione, considerate le possibili conseguenze, sarà gravemente sanzionata.

Art. 7 Strumenti personali sul luogo di lavoro

L'azienda declina ogni responsabilità in caso di furto di oggetti personali introdotti sul luogo di lavoro; s'invitano, quindi, i dipendenti a non introdurre beni di particolare valore all'interno dei luoghi di lavoro e, qualora sia assegnato un armadietto o una cassetiera, di riporli al loro interno.

Art. 8 Strumenti aziendali

Il personale è responsabile degli strumenti e del materiale che riceve in dotazione dall'azienda. All'atto della consegna il lavoratore dovrà firmare apposito elenco degli strumenti ricevuti in dotazione e, in caso di risoluzione del rapporto di lavoro, dovrà restituire tali beni in buono stato di conservazione. In caso di mancata restituzione, il valore dei suddetti beni potrà essere trattenuto da quanto spettante al lavoratore a titolo di corrispettivo o competenze di fine rapporto. Il lavoratore assegnatario di strumenti aziendali è tenuto a custodirli con la massima diligenza, avendone la piena responsabilità, e risponde della loro eventuale perdita e/o degli eventuali danni arrecati agli stessi. Il lavoratore non può apportare nessuna modifica agli oggetti affidatigli senza averne ricevuto preventiva autorizzazione da un responsabile. Qualunque variazione arbitrariamente apportata consentirà all'azienda di rivalersi nei suoi confronti per gli eventuali danni subiti. Gli strumenti aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per l'attività lavorativa e non è consentito farne uso improprio. In particolare, non è consentito, se non per motivi strettamente correlati agli scopi lavorativi:

- installare software di utilizzo sui computer aziendali;
- scaricare o copiare dai server (anche in cloud) e computer aziendali files di qualsiasi tipo;
- riprodurre, CD o DVD con l'uso di strumenti aziendali, senza preventiva autorizzazione

Ciascun dipendente è tenuto ad utilizzare l'email aziendale solo a fini interni all'azienda stessa e non contrari alle linee guida fornite dall'organo amministrativo. E' fatto esplicito divieto a ciascun dipendente di utilizzare le email aziendali per attività esterne, contrarie o concorrenziali.

E' consentito all'azienda, occasionalmente di, accedere all'account email aziendale del dipendente sia in caso manutenzione sia per effettuare verifiche sulla corretta gestione.

Sull'utilizzo di Internet, posta elettronica, smartphone, si fa rinvio al Regolamento del 15/03/2016, affisso in bacheca e consegnato ad ogni dipendente

In caso di assegnazione di un'auto aziendale, il lavoratore deve custodirla diligentemente, avendo cura di seguire personalmente tagliandi, manutenzione e segnalando tempestivamente eventuali guasti dell'automezzo all'Ufficio Amministrazione; l'azienda si riserva il diritto di rivalersi nei confronti del dipendente in caso di danni arrecati all'auto aziendale o a terzi a causa di un uso improprio dell'automobile, ovvero da negligenza, imprudenza o incuria da parte del dipendente. La



guida del mezzo dovrà essere effettuata unicamente dal lavoratore o delegato autorizzato dalla Direzione della società. Il lavoratore dovrà osservare tutte le norme sulla circolazione e le contravvenzioni saranno a carico del conducente qualora siano imputabili a sua negligenza o imprudenza. Il mezzo dev'essere mantenuto dal lavoratore sempre in efficienza e utilizzato con la massima diligenza prevenendo, nel limite del possibile, le anomalie di funzionamento. Qualora il mezzo dovesse essere lasciato incustodito, il lavoratore ha l'obbligo di prendere tutte le misure necessarie per prevenire il furto dello stesso.

Art. 9 Abbigliamento

L'abbigliamento del personale, sul posto di lavoro o presso i Clienti, deve essere decoroso, consoni all'ambiente in cui si opera, e mai trasandato o maleodorante. Le omissioni che causassero un abbassamento del decoro aziendale potranno essere oggetto di contestazione disciplinare.

Art. 10 Aree Pausa

All'interno dei luoghi di lavoro sono presenti delle aree adibite per le pause con macchine da caffè fornito gratuitamente. L'accesso a tali aree è consentito solo al personale dipendente.

È indispensabile per un corretto flusso delle attività che persone che lavorano nella stessa area (o team) si organizzino tra loro in modo da non lasciare mai del tutto scoperta l'area stessa. Eventuali deroghe a quanto sopra dovranno essere esplicitamente autorizzate da un superiore gerarchico.

Art. 11 Divieti

È severamente proibito a tutto il personale fumare nei locali aziendali. È altresì vietato tassativamente di fare uso di sostanze alcoliche o stupefacenti in tutti i locali aziendali ed in ogni caso durante l'orario di lavoro.

Art. 12 Tutela del patrimonio aziendale

È severamente proibito ai dipendenti asportare od utilizzare, senza preventiva autorizzazione scritta del diretto responsabile, merci, materiali, documenti, od oggetti appartenenti all'azienda anche se danneggiati.

In particolare, saranno oggetto di gravi provvedimenti disciplinari i seguenti comportamenti:

- danneggiare i luoghi, gli strumenti di lavoro e la merce di proprietà aziendale;
- alterare o falsificare documenti aziendali;
- aprire eventuali porte perimetrali od uscite di sicurezza senza preventiva autorizzazione del diretto responsabile;

Disposizioni comportamentali

È inoltre severamente vietato: a) ritardare l'inizio del lavoro o sospenderlo o anticiparne la cessazione, senza giustificato motivo; b) adottare atteggiamenti di insubordinazione, anche lieve, nei confronti dei superiori; c) eseguire negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidato; d) danneggiare gli strumenti di lavoro e la merce di proprietà aziendale; e) trovarsi in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro; f) fuori dell'azienda eseguire, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa; g) contravvenire al divieto di fumare; h) eseguire lavori, anche di lieve entità per conto proprio o di terzi, durante l'orario di lavoro e con attrezzature dell'azienda stessa; l) trasgredire l'osservanza del presente documento o commettere qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza della sede l) tenere cuffie ed ascoltare musica durante orario lavoro.

Disposizioni amministrative ed organizzative

Art. 13 Sede di lavoro

Al momento dell'assunzione ad ogni dipendente è assegnata una sede di lavoro. La sede di lavoro, in base alle esigenze aziendali, può essere successivamente modificata previa comunicazione formale al dipendente. La definizione della sede di lavoro coincide con la sede aziendale.

Art. 14 Ferie, permessi, ritardi



Le ferie ed i permessi sono determinati nella misura prevista dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori addetti all'industria tessile privata.

L'azienda stabilisce che le ferie maturate dell'anno (30gg) vanno finite entro la metà dell'anno successivo di maturazione salvo circostanze eccezionali.

Il lavoratore è tenuto a presentare un piano ferie annuale entro 31 Marzo firmato e da inviare all'indirizzo mail hr@lyria.it concordato con il proprio responsabile.

È facoltà del datore di lavoro stabilire il periodo delle ferie collettive nel periodo estivo per 2 settimane. Per quanto riguarda le ferie rimanenti e la settimana nel periodo di chiusura estiva da collocarsi nel periodo antecedente o successivo a quello di chiusura collettiva i dipendenti potranno indicare nel piano le loro preferenze. La Direzione darà entro una settimana dalla ricezione del piano Ferie relativa approvazione o proporrà modifiche per esigenze aziendali che verranno discusse con il dipendente.

Salvo casi di eccezionale gravità, le richieste di permesso o ferie devono pervenire almeno con un preavviso di almeno 48 ore e saranno fruibili solo previa comunicazione esplicita diversamente saranno considerate ingiustificate, così come previsto dal CCNL vigente applicato.

Il lavoratore deve rispettare il proprio orario di lavoro ed effettuare le regolari timbrature in entrata/uscita. Il lavoratore che si presenti in azienda e timbri con ritardo non superiore a mezz'ora ai fini del computo delle ore a partire dal quarto d'ora successivo qualora il ritardo non superi i 15 minuti oppure dalla mezz'ora qualora superi i 15 minuti.

Laddove possibile, i dipendenti prossimi alla pensione informeranno preventivamente la direzione aziendale circa la loro intenzione, in un tempo utile a consentire una proficua organizzazione della sostituzione.

Art. 15 Malattia, infortunio e gravidanza

Malattia. In caso di malattia, o di prosecuzione della stessa, i lavoratori hanno l'obbligo di dare immediata notizia della propria assenza per malattia, prima dell'inizio della propria prestazione lavorativa, salvo i casi di comprovato impedimento, avvisando il proprio responsabile e scrivendo una e-mail a hr@lyria.it

Nel caso specifico di comunicazione di mutua, ai sensi del CCNL, è necessario fornire al datore di lavoro (hr@lyria.it) il Protocollo del certificato rilasciato dal medico, entro il secondo giorno dall'inizio dell'assenza o della prosecuzione della stessa, il protocollo del certificato medico. In mancanza di tale giustificativo, salvo il caso di giustificato impedimento, l'assenza verrà considerata ingiustificata. Il lavoratore ricoverato in ospedale, o in una struttura sanitaria, è tenuto a far pervenire, all'Ufficio Amministrazione della sede i certificati di ricovero e di dimissione dall'ospedale. Il lavoratore che si ammali e sia in degenza presso un luogo diverso dal proprio domicilio, ha l'obbligo di comunicare immediatamente al datore di lavoro il proprio recapito o domicilio provvisorio. Il certificato medico giustifica l'assenza a partire da quando viene rilasciato. L'azienda si riserva la facoltà di far controllare la malattia del lavoratore: pertanto il lavoratore assente per malattia è tenuto, per tutta la durata della malattia, a trovarsi a disposizione nel domicilio comunicato, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00, ovvero nelle diverse fasce orarie stabilite dalla legge. Ai lavoratori assenti alle visite di controllo sanitario domiciliare od a quelle ambulatoriali prescritte potranno essere applicate le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di settore vigente.

Infortunio: L'infortunio sul lavoro, anche se consente la continuazione dell'attività lavorativa, deve essere denunciato immediatamente dal lavoratore al proprio superiore diretto perché possano essere prestate le previste cure di pronto soccorso ed effettuate le denunce di legge. Si segnala che in caso di mancata comunicazione di quanto sopra al datore di lavoro, quest'ultimo non potrà inoltrare all'INAIL la prescritta denuncia, quindi, la stessa l'azienda sarà esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dall'omissione o dal ritardo.



Gravidanza Lo stato di gravidanza, non appena accertato, dovrà essere immediatamente comunicato al datore di lavoro al fine di consentire allo stesso l'adozione delle misure di tutela previste dalla normativa in vigore.

Art. 16 Trasferte

Per trasferta si intende la modifica temporanea del luogo di esecuzione del lavoro per ragioni di servizio, presso fiere o località indicate. Al lavoratore in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute durante la stessa e che siano state preventivamente autorizzate dall'azienda. Il rimborso delle spese relative a pasti e pernottamento viene riconosciuto, salvo accordi differenti, a seguito di presentazione, alla fine del mese in cui è avvenuta la trasferta, di una nota-spese compilata da ogni lavoratore secondo le modalità richieste dall'azienda alla quale devono essere allegati scontrini e/o l'originale delle ricevute fiscali delle spese sostenute. La prenotazione dei mezzi di trasporto (aereo, treno) e dell'alloggio (albergo, residence) sarà effettuata dall'Ufficio Amministrazione. Il rimborso avverrà al momento della presentazione dei giustificativi completi dopo controllo della nota spese da parte dell'Ufficio Amministrazione. Il datore di lavoro non è responsabile in caso di furto del bagaglio personale. Non vengono riconosciuti rimborsi per consumazioni diverse da quelle relative a pasti ed eventuali pernottamenti, taxi e spese autorizzate.

Durante lo svolgimento della trasferta di lavoro con la vettura aziendale, il personale è tenuto al rispetto di tutte le norme previste dal codice stradale; eventuali multe o altre sanzioni applicate al dipendente saranno direttamente addebitate al lavoratore, anche in caso di notifica differita eventualmente successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. In mancanza di un'auto aziendale, il datore di lavoro può autorizzare, per l'effettuazione della trasferta, l'utilizzo dell'auto personale del dipendente; in tal caso, la tariffa applicata per il rimborso verrà calcolata con le tabelle ACI al chilometro, utilizzando quale parametro di calcolo la distanza fra la sede di lavoro e la località di destinazione e ritorno. Lyria non è responsabile in caso di furto, sinistri, guasti o danni di qualsiasi genere, derivanti dall'utilizzo dell'auto personale durante la trasferta.

Art. 17 Segreto professionale ed obbligo di non concorrenza

Tutti i dipendenti sono tenuti al segreto professionale riguardo alle informazioni economiche, commerciali ed organizzative nonché a tutte quelle informazioni classificate come riservate o segrete, apprese nell'esercizio delle proprie mansioni. Taluni dati (quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelli relativi a clienti, condizioni di vendita, elenchi fornitori, strategie commerciali, criteri di determinazione dei prezzi, documenti tecnici, ...) oltre ad essere altamente riservati rivestono altresì per l'azienda un elevato valore economico, sicché se ne vieta l'utilizzo e la divulgazione non autorizzati. L'appropriazione indebita di documenti riservati nonché l'utilizzo di tali informazioni senza espressa autorizzazione costituisce, infatti, condotta contraria alle regole di correttezza professionale e può costituire atto di concorrenza sleale. Ai sensi dell'art. 2598 n. 3 c.c.c. in gravi di natura legale Ferme le disposizioni che concernono la tutela dei segni distintivi [2563, 2568, 2569] e dei diritti di brevetto [2584, 2592, 2593], compie atti di concorrenza sleale chiunque:

- 1) usa nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione [2564] con i nomi o i segni distintivi legittimamente usati da altri, o imita servilmente i prodotti di un concorrente, o compie con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente;
- 2) diffonde notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente, idonei a determinarne il discredito, o si appropria di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente;
- 3) si vale direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui azienda (1175, 2599, 2600). È, altresì, vietato compiere azioni o omissioni in violazione alle disposizioni specifiche previste ai fini della



sicurezza dei dati trattati con strumenti informatici e dei flussi relativi. E' vietato violare le norme nazionali e comunitarie in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 e D.lgs. 196/03). Come già previsto nel "Regolamento sull'utilizzo Sistemi Informatici" del 15.03.2016 ogni dipendente, a seconda del proprio ruolo e delle proprie mansioni, è responsabile della custodia, riservata, delle chiavi di accesso informatiche (username e password) agli strumenti informatici utilizzati dall'azienda e dei sistemi di accesso ed abilitazione/disabilitazione dei sistemi di allarme di accesso dei luoghi di lavoro.

I dipendenti non possono trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'azienda. I dipendenti che accettano proposte lavorative dirette da parte dei Clienti, Fornitori e/o collaboratori di Lyria, sono invitati a comunicarlo all'azienda, al rispetto del dovere di riservatezza ed a evitare comportamenti che arrecherebbero danno all'azienda in termini di immagine e di business.

Art. 18 Consuntivazione

Tutto il personale è tenuto a compilare entro fine mese (o data diversa quando espressamente richiesto dall'amministrazione) il foglio presenze e le eventuali note spese. Con riguardo al rimborso delle spese di trasferta sarà necessario, redigere e sottoscrivere il riepilogo fornito a cui dovranno essere allegati i giustificativi di spesa. Tale documentazione dovrà pervenire all'Ufficio Amministrazione entro il primo giorno del mese successivo in cui il lavoratore ha sostenuto le spese di trasferta.

Art. 19 Adempimenti vari

Ciascun lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio Amministrazione (hr@lyria.it)

- i cambiamenti di residenza e di indirizzo e il cambiamento del cod. IBAN;
- il codice fiscale;
- il mutamento dello stato di famiglia o dello stato civile;
- gli estremi di eventuali pensioni percepite;
- il nome, l'indirizzo ed il numero di telefono della persona da avvertire in caso di necessità (ad es.: incidente, malore).

L'inosservanza delle suddette disposizioni solleva l'azienda da ogni responsabilità per le conseguenze che ne possano derivare.

Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

Art. 20 Sicurezza e igiene

La Direzione applicherà le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i.). A tal fine e nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, i dipendenti sono informati che è presente apparecchiatura di videosorveglianza presso la sede aziendale, dalle quali potrebbe derivare, in via accidentale e/o indiretta e/o potenziale, la possibilità di controllo a distanza dei lavoratori dipendenti, in quanto le rilevazioni saranno effettuate anche durante le ore di lavoro.

Si rammenta che in materia di igiene sul lavoro e prevenzione degli infortuni, tutti i dipendenti dell'azienda sono tenuti alla massima collaborazione, nel comune intento di evitare quanto può essere causa o occasione di infortunio alle persone o di danneggiamento di beni. Ogni lavoratore ha l'obbligo di mantenere pulito e ordinato il luogo di lavoro di svuotare giornalmente i propri cestini e conferire in modo corretto i rifiuti nelle apposite aree e di conservare un decoro personale consono all'immagine dell'azienda.

Si ricorda altresì che è dovere di ogni lavoratore quello di:

- osservare le norme antinfortunistiche;
- usare puntualmente e con diligenza i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente ai diretti responsabili qualsiasi fatto o evento che possa determinare



uno stato di pericolo per le persone o per le cose;

- segnalare immediatamente al proprio responsabile ogni infortunio, anche se, al momento del suo verificarsi, non sembri avere nessuna conseguenza.

In caso di infortunio, sarà cura della Direzione o dei Preposti Aziendali prendere nota della dinamica dell'incidente, della data, dell'ora e di eventuali testimonianze. I colleghi di lavoro in caso di infortunio sono tenuti ad avvisare immediatamente gli addetti aziendali al Pronto Soccorso.

Disposizioni finali

Art. 21 Osservanza del Regolamento Interno e procedimenti disciplinari

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento Interno potrà dar luogo ad un procedimento disciplinare regolato dall'art. 7, legge n. 300/1970 e dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro .

Le sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i lavoratori addetti all'Industria Tessile , che verranno adottate dal Gruppo in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano, come previsto dal CCNL, sono:

- a) richiamo verbale; b) ammonizione scritta; c) multa non superiore a due ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare; d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni; e) licenziamento .

Il presente Regolamento Aziendale, a seconda degli interventi normativi e/o contrattuali e per ogni altra necessità organizzativa, sarà oggetto di revisione periodica da parte del Consiglio di Amministrazione. Ogni eventuale variazione e/o integrazione sostanziale del presente Regolamento Aziendale e del relativo Codice Etico sarà portata a conoscenza dei destinatari in tempo utile mediante affissione ed invio a mezzo posta elettronica.

***** Copia del presente regolamento interno è consegnata, via mail o formato cartaceo, a tutto il personale ed è pubblicata sul sito aziendale.

I trasgressori delle norme ivi contenute saranno ritenuti direttamente responsabili per i danni, a persone e/o cose, conseguenti all'inosservanza delle stesse. Rimane, in ogni caso, impregiudicata la facoltà di dar corso a procedure disciplinari anche per le inosservanze degli obblighi e dei doveri previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro , applicando le sanzioni disciplinari previste dallo stesso .

Per tutto quanto non espressamente citato si rinvia alle disposizioni di legge e del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro applicato .

La Direzione

lyria srl unipersonale

Via Venezia, 30/32
59013 Montemurlo (PO)
C.F. e P.IVA 01905190979

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]