

REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE LA SORGENTE SCS ONLUS

Sommario

Art. 1 Applicabilità.....	3
Art. 2 Organigramma interno.....	3
Art. 3 Svolgimento dell'attività lavorativa	3
Art. 4 Comportamento in servizio	3
Art. 5 Diffusione informazioni aziendali.....	4
Art. 6 Utilizzo del telefono cellulare	4
Art. 7 Ambienti di lavoro e strumentazione.....	4
Art. 8 Abbigliamento	5
Art. 9 Rapporto con i superiori, colleghi ed utenti.....	5
Art. 10 Utilizzo automezzi aziendali.....	5
Art. 11 Modalità di comunicazione con i coordinatori.....	6
Art. 12 Rispetto dell'orario di lavoro	6
Art. 13 Rilevazione presenze e pause	6
Art. 14 Documentazioni assenze	7
Malattia	7
Infortunio	7
Congedi parentali.....	7
Altri permessi.....	7
Aspettativa non retribuita	8
Art. 15 Periodi di Ferie	8
Art. 16 Festività	8
Art. 17 Flessibilità orario di lavoro.....	8
Art. 18 Fruizione del pasto nell'orario di lavoro	9
Art. 19 Pagamento stipendio.....	9
Art. 20 Certificati di stipendio.....	9
Art. 21 Rimborso chilometrico.....	9

Art. 22 Mutamento di domicilio	9
Art. 23 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.....	9
Art. 24 Partecipazione alla formazione	10
Art. 25 Inosservanza delle norme	11
Art. 40 CCNL COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	11
Art. 41 CCNL RITARDI E ASSENZE	11
Art. 42 CCNL PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	11
Art. 26 Entrata in vigore	14

Art. 1 Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto da Sorgente Società Cooperativa Sociale ONLUS al fine di regolarizzare il modello organizzativo e le modalità di gestione dei vari servizi nei luoghi nei quali si svolgono.

Art. 2 Organigramma interno

L'organigramma interno, che contiene la suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, è periodicamente aggiornato dal Consiglio di Amministrazione e portato a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale.

È richiesto l'assoluto rispetto dell'ordine gerarchico indicato nell'organigramma.

Art. 3 Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa. È fatto assoluto divieto fornire assistenza privata ad utenti assistiti dai servizi della cooperativa, estendendo tale divieto alle attività che potrebbero essere considerate in concorrenza all'oggetto sociale della cooperativa.

Qualora un dipendente della Cooperativa abbia intenzione di sottoscrivere un ulteriore contratto di lavoro, con un Ente che svolga attività potenzialmente in concorrenza con l'attività svolta da La Sorgente SCS Onlus, lo stesso è tenuto a presentare formale richiesta di permesso ad operare in tal senso al C.d.A. de La Sorgente SCS Onlus, attendendo la risposta prima di sottoscrivere detto contratto.

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;
- la facoltà del C.d.A. di optare per la richiesta del risarcimento danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

Art. 4 Comportamento in servizio

Il lavoratore ha l'assoluto obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con gli utenti della cooperativa, i familiari, i colleghi ed i superiori e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e di rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. È fatto divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro alla postazione di lavoro. Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto durante lo svolgimento dell'orario di lavoro.

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale e sugli automezzi aziendali o messi a disposizione dagli enti committenti, come previsto dalla legge, tranne che nei momenti di pausa. È consentito fumare

soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che essere sanzionato ai sensi delle leggi e le normative esistenti, esporrà il lavoratore ad un possibile provvedimento sanzionatorio aziendale.

Art. 5 Diffusione informazioni aziendali.

È fatto assoluto divieto divulgare, in qualsiasi forma e con qualunque mezzo, informazioni aziendali, professionali e legate alla privacy di colleghi, utenti e familiari assistiti. È assolutamente vietata la diffusione, in qualsiasi forma, di immagini degli utenti, degli assistiti, dei colleghi e dei luoghi aziendali, a meno che non sia espressamente autorizzata per iscritto. Nell'eventualità fosse richiesta dai coordinatori la diffusione di immagini ai soli fini della comunicazione aziendale, tali immagini dovranno essere immediatamente rimosse dopo la trasmissione e relativa ricezione.

Art. 6 Utilizzo del telefono cellulare

È fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione. È fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

Art. 7 Ambienti di lavoro e strumentazione

L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non è ammesso l'uso per scopi diversi. Il personale è responsabile della cura e del mantenimento del decoro degli spazi aziendali, che devono essere lasciati in ordine e puliti, del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. La Cooperativa LA SORGENTE SCS ONLUS fornirà altresì il cartellino di identificazione che, laddove richiesto, deve sempre essere ben visibile durante lo svolgimento dell'attività e che dovrà essere restituito alla cessazione del rapporto di lavoro.

Laddove l'attività venga svolta all'esterno degli spazi aziendali, il dipendente è tenuto a portare con sé il cartellino stesso.

La Cooperativa, compatibilmente con l'erogazione dei servizi, che hanno assoluta precedenza, può mettere a disposizione dei lavoratori, che sono tenuti ad usarle con la diligenza del buon padre di famiglia, le strutture per eventuali necessità in orari diversi da quelli di attuazione del servizio.

L'uso dei locali deve essere richiesto:

- Per attività inerenti la propria attività lavorativa abituale (es: stesura di relazioni, preparazione di materiale, strutturazione di spazi, ecc.) al coordinatore del servizio.
- per incontri e riunioni inerenti tematiche sociali o altre attività non in contrasto con i principi ed i valori della cooperativa, all'amministratore delegato.

La richiesta deve essere fatta al coordinatore in forma scritta (anche via mail della quale ne deve essere conservata traccia) così come la relativa autorizzazione.

L' autorizzazione all'uso delle strutture prevede comunque che sia a carico del richiedente l'eventuale pulizia dei locali ed il risarcimento di eventuali danni alla struttura stessa, agli arredi e/o alla strumentazione messa a disposizione.

La cooperativa riterrà la presenza in struttura di dipendenti in orario extra lavorativo, qualora non sia stata espressamente autorizzata, come violazione di proprietà privata e come tale sarà sanzionata.

Art. 8 Abbigliamento

I dipendenti dovranno dotarsi di indumenti idonei per lo svolgimento del lavoro, ai sensi delle disposizioni in materia di sicurezza.

I dipendenti inoltre, sono tenuti a non indossare monili, collane, orecchini, ecc. qualora debbano lavorare con utenza che potrebbe arrecare danno all'oggetto o all'operatore.

Qualora se ne ravvisi la necessità, a tali dipendenti verranno forniti gli stessi indumenti.

I dipendenti sono tenuti ad indossare l'eventuale abbigliamento fornito e ad utilizzare i mezzi personali di protezione e prevenzione degli infortuni sul lavoro e malattie professionali.

Lavorando con utenza che potrebbe presentare comportamenti non sempre prevedibili ed adeguati si raccomanda un vestiario confacente il lavoro da svolgere e comunque sempre rispettoso delle disposizioni di sicurezza.

Art. 9 Rapporto con i superiori, colleghi ed utenti

È fatto obbligo di tenere nei confronti dei colleghi, dei superiori e degli utenti un contegno improntato al rispetto ed alla correttezza, evitando modi irrispettosi ed espressioni volgari;

Art. 10 Utilizzo automezzi aziendali

Ai lavoratori cui per ragioni di servizio venga dato in uso un automezzo aziendale è richiesta particolare cura, diligenza ed attenzione nell'utilizzo di tale bene. Qualora venga causato un danno generato per negligenza, imprudenza, imperizia del dipendente e cioè per sua colpa, lieve o grave, ed in tutti i casi in cui il danno deriva da dolo del dipendente e/o sia il terzo danno per colpa, anche lieve, la SORGENTE SCS ONLUS ha diritto al risarcimento, da parte del dipendente interessato, dei danni subiti.

Tale risarcimento è escluso soltanto nell'ipotesi in cui sia stato provato che il danno è dovuto a caso fortuito, forza maggiore e/o con totale assenza di colpa del dipendente.

Il dipendente 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 comminate alla Cooperativa, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il

risarcimento dell'intero ammontare dell'ammenda stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Cooperativa, dimostrando di aver usato la normale diligenza nell'utilizzo.

Art. 11 Modalità di comunicazione con i coordinatori

Di norma tutte le comunicazioni di servizio per i coordinatori devono essere effettuate in orario di ufficio o in orari compatibili con ogni singolo servizio. Sarà cura di ogni coordinatore comunicare gli orari previsti per il servizio di riferimento e le modalità di gestione delle comunicazioni.

L'orario di apertura dell'ufficio amministrativo è fissato dalle ore 09:00 alle ore 16:00.

Art. 12 Rispetto dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Cooperativa. È fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta così come sotto meglio specificato, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore. In casi di reiterazione del ritardo, oltre alla trattenuta dallo stipendio, verranno applicate le sanzioni previste dall'art. 42 del CCNL. Di norma, il ritardo entro i 5 minuti viene sanzionato con la decurtazione di 15 minuti, il ritardo da 6 a 15 minuti viene sanzionato con la decurtazione di 30 minuti, il ritardo da 16 minuti in poi viene sanzionato con la decurtazione di 60 minuti.

È vietato al personale ritornare nei locali della Cooperativa e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Cooperativa.

Art. 13 Rilevazione presenze e pause

È obbligatorio, per tutto il personale, registrare l'esatta ora di entrata e di uscita utilizzando i mezzi messi a disposizione per i diversi servizi (foglio firma, badge, utilizzo dell'*app*, ecc).

È concessa al lavoratore in servizio presso strutture residenziali una pausa di 10 minuti al mattino e 10 minuti al pomeriggio.

Per poter effettuare tutte le operazioni amministrative, rendicontative e fiscali, è fatto obbligo a tutti i dipendenti che svolgono la loro opera presso servizi ove non vi sia la rilevazione elettronica delle presenze, di inserire le ore lavorative svolte all'interno del gestionale 381, accedendo mediante account personale, o di consegnare il foglio ore cartaceo al proprio coordinatore, entro l'ultimo giorno del mese di competenza.

I coordinatori dei servizi dovranno validare le ore dei propri operatori e comunicare via mail all'Ufficio Personale la possibilità a procedere all'elaborazione dei cedolini entro il giorno 2 del mese successivo. Solo nel caso in cui i giorni 1 e 2 del mese cadano di sabato e domenica il termine per la validazione delle ore slitterà al giorno 4 del mese successivo.

Art. 14 Documentazioni assenze

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

Malattia

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire il/la Coordinatore/trice dell'assenza almeno un'ora prima dall'inizio della prestazione lavorativa ed inviare entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata entro il giorno antecedente a quello in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da certificati medici.

Infortunio

In caso di infortunio è obbligatorio comunicare immediatamente le circostanze nelle quali si è verificato al proprio coordinatore - specificando come Datore di Lavoro "Sorgente" Società Cooperativa Sociale ONLUS", e specificando la sede Operativa e la sede legale: Via Brescia 20, Montichiari (BS) CAP 25018, e consegnare in giornata all'ufficio amministrativo della cooperativa tutta la documentazione rilasciata dalle autorità sanitarie. Qualora l'infortunio avvenisse in orari di chiusura degli uffici, la documentazione deve essere consegnata il primo giorno utile.

Congedi parentali

La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa (certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge, maternità facoltativa, Legge 104). La documentazione deve essere presentata al coordinatore/coordinatrice del proprio servizio.

Altri permessi

La fruizione di altri permessi, dovuti ad eventi familiari, certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. La comunicazione e l'invio della documentazione deve essere fatta ai coordinatori dei servizi.

Aspettativa non retribuita

La richiesta scritta deve essere indirizzata al Consiglio di Amministrazione della Cooperativa, che darà risposta positiva o negativa secondo le esigenze organizzative aziendali.

Art. 15 Periodi di Ferie

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Cooperativa e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Cooperativa stessa e comunicati preventivamente agli interessati. Il CCNL stabilisce che ogni lavoratore ha diritto a 26 giorni annui di ferie. Oltre alle ferie ogni lavoratore ha diritto a 4 giorni di permesso, che nel cedolino mensile sono conteggiati ed esposti in forma cumulativa con le ferie. Anche i permessi devono essere richiesti per iscritto in tempo utile al normale svolgimento delle attività lavorative.

Tali giorni potranno essere rapportati ad ore in relazione all'orario di lavoro in azienda.

Nel caso di chiusura collettiva dei servizi residenziali il godimento delle ferie corrisponderà a tale periodo. Negli altri casi, il periodo di ferie estive deve essere richiesto in forma scritta con un periodo di preavviso concordato con il coordinatore del servizio presso il quale il dipendente svolge la maggioranza delle ore contrattuali; il coordinatore accoglierà o meno la richiesta con attenzione prioritaria alle esigenze aziendali, ma tenendo presente le richieste dei singoli.

La fruizione delle ferie individuali rimanenti dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore di norma almeno 5 gg prima, e sarà valutata e autorizzata dai coordinatori. Qualora tale richiesta non pervenisse, la cooperativa individuerà il periodo di godimento delle ferie residue, salvo casi di accertato impedimento.

La richiesta va effettuata via mail al Coordinatore del servizio o mediante diversa procedura stabilita dal Coordinatore stesso.

Art. 16 Festività

Le festività previste sono 11 (Capodanno, Epifania, Anniversario della Liberazione, lunedì di Pasqua, Festa del Lavoro, Assunzione della Madonna, Ognissanti, Immacolata Concezione, Santo Natale, Santo Stefano, Santo Patrono). Il giorno festivo del Santo Patrono è collocato in data 12 maggio per tutti i dipendenti. I lavoratori che per ragioni di servizio dovessero lavorare nelle suddette festività hanno diritto al pagamento delle ore effettivamente lavorate, in aggiunta a quelle della festività prevista.

Art. 17 Flessibilità orario di lavoro

Per i lavoratori full time è prevista la possibilità di effettuare 10 ore in più o in meno nella settimana con recupero nei sei mesi successivi. Per i lavoratori part time è ammesso il ricorso al lavoro supplementare fino al massimo del 40% dell'orario contrattuale. La gestione ed il pagamento delle ore straordinarie potrà avvenire tramite accantonamento in banca ore (flessibilità), con recupero entro i 6 mesi successivi.

Art. 18 Fruizione del pasto nell'orario di lavoro

Per chiunque usufruisca del pasto a fine mese è indispensabile segnalare sul modulo presenze mensili il numero totale dei pasti usufruiti; per chi è in servizio durante il pasto la quota da rimborsare alla cooperativa è di € 0,80 per i soci lavoratori ed € 1,20 per i dipendenti; se non si è in orario di servizio la quota a pasto è di euro 4,80.

Ogni operatore deve segnare il pasto consumato sull'apposita scheda.

Art. 19 Pagamento stipendio

Il cedolino viene consegnato di norma entro il giorno 15 del mese successivo, mentre la 13esima mensilità entro il mese di dicembre, mediante bonifico. Il ritiro del cedolino con cadenza mensile è obbligatorio. Eventuali anticipi dovranno essere richiesti all'ufficio del personale entro il giorno 5 del mese successivo alla competenza del cedolino. La Direzione della Cooperativa valuterà la possibilità di assecondare o rifiutare la richiesta del dipendente.

Art. 20 Certificati di stipendio

Per i lavoratori che dovessero accedere a prestiti esterni alla cooperativa e dovessero per questo necessitare di documentazione particolare, la cooperativa elaborerà quanto richiesto gratuitamente per una volta nel corso del rapporto di lavoro; eventuali ulteriori richieste saranno soggette al pagamento dei costi di elaborazione.

Art. 21 Rimborso chilometrico.

Al lavoratore che per ragioni di servizio, su autorizzazione del coordinatore, utilizzi la propria autovettura durante l'orario di lavoro, è riconosciuto un rimborso chilometrico, pari ad € 0,35 salvo diversa previsione stabilita dal contratto integrativo provinciale superiore a tale importo. Non sarà riconosciuto il tragitto casa – lavoro e lavoro – casa o spostamento tra i servizi della Cooperativa al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 22 Mutamento di domicilio

È obbligatorio dare tempestiva comunicazione della variazione del proprio domicilio, per tutta la durata del contratto di lavoro.

Art. 23 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società risponde in toto alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. È fatto assoluto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti, ivi comprese la formazione obbligatoria e la sorveglianza sanitaria, ove prevista.

Si ricorda che in caso di infortunio dovranno essere seguite le modalità di comunicazione e consegna della documentazione secondo quanto riportato all'art. 12 del presente regolamento.

In particolare si ricorda agli addetti l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza.

Si ricorda infine che il responsabile incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza, identificato come RSPP condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali inadempienze.

Art. 24 Partecipazione alla formazione

La partecipazione alla formazione prevista dalla Legge sulla Sicurezza sul Lavoro (L. 81/2008) è obbligatoria, È altresì obbligatoria la partecipazione alla formazione tecnica specifica proposta dalla cooperativa, salvo esclusioni / esoneri soggettivi autorizzati dal coordinatore dei singoli servizi. L'assenza non giustificata comporterà l'applicazione dei procedimenti disciplinari del CCNL applicato. Ogni anno il coordinatore di ogni servizio produce un piano formativo, redatto sulla base delle esigenze dei servizi e sull'analisi del fabbisogno formativo proveniente dai dipendenti.

Per la partecipazione a corsi esterni in orario lavorativo sono stati definiti i seguenti criteri:

- Si riconosce la spesa d'iscrizione, le ore di servizio previste da contratto nei giorni interessati e il rimborso per le spese di trasporto per corsi individuati e segnalati ai singoli operatori dal coordinatore; ogni rimborso va prima concordata con il proprio responsabile (compresa modalità e di trasposto riconosciuta e km riconosciuti);
- Se un operatore individua proposte formative ritenute funzionali alla propria mansione e avanza la richiesta di parteciparvi al coordinatore, sarà quest'ultimo, a darne il consenso. In questo caso il costo di iscrizione, le ore di servizio previste da contratto nei giorni interessati e il rimborso per le spese di trasporto sarà a carico del servizio, posta la copertura economica del budget.

Sarà richiesto dal coordinatore del servizio agli operatori che parteciperanno alle varie proposte formative di dare delle stesse rimando all'intera equipe.

Al momento dell'accettazione da parte del dipendente di un corso di formazione proposto da LA SORGENTE SCS ONLUS, verrà siglato un accordo tra le parti per il quale qualora il dipendente si dimetta entro 6 mesi dal termine di tale corso di formazione, il costo di tale corso di formazione sarà recuperato all'interno dell'ultimo cedolino paga.

Art. 25 Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del CCNL vigente, comporteranno l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente in vigore; a tal proposito si trascrivono integralmente gli artt. 40, 41 e 42 del CCNL.

Art. 40 CCNL COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

La lavoratrice e il lavoratore, in relazione alle caratteristiche del campo di intervento, deve impostare il proprio contegno al rispetto e alla comprensione dell'utenza, agendo con criteri di responsabilità, attenendosi alle disposizioni impartite dalla direzione aziendale e alle regole aziendali e osservando in modo scrupoloso i propri doveri.

Art. 41 CCNL RITARDI E ASSENZE

Premesso che i ritardi e le assenze devono essere giustificati immediatamente e che la lavoratrice e il lavoratore devono osservare il proprio orario di lavoro, i ritardi giustificati o dovuti a motivi di eccezionalità o forza maggiore debbono essere recuperati; ove non sia possibile il recupero, i ritardi e le assenze comportano la perdita dell'importo della retribuzione corrispondente alla non effettuazione delle ore lavorabili. I ritardi ingiustificati nonché l'assenza arbitraria e ingiustificata sono oggetto di sanzioni disciplinari di cui all'art. 42 e comportano la perdita della relativa retribuzione.

Art. 42 CCNL PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Indicazione dei provvedimenti disciplinari. In conformità all'art. 7 della legge n. 300/70 le mancanze della lavoratrice e del lavoratore possono dar luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti da parte dell'azienda:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 4 giorni;
- licenziamento.

Procedura per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari.

L'azienda non potrà applicare nei confronti della lavoratrice e del lavoratore alcun provvedimento disciplinare ad eccezione del rimprovero verbale senza aver preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il provvedimento disciplinare non potrà essere applicato prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato corso, nel corso dei quali la lavoratrice e il lavoratore potranno presentare le loro giustificazioni. Trascorso il predetto termine di 5

giorni, ove l'azienda non abbia ritenuto valide le giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore o in assenza di giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore, la stessa potrà dare applicazione alle sanzioni disciplinari dandone motivata comunicazione all'interessata o all'interessato. Se il provvedimento non verrà comunicato entro i 10 giorni successivi a quello della presentazione delle giustificazioni, le stesse si riterranno accolte. Ferma restando la facoltà di adire all'autorità giudiziaria la lavoratrice o il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi anche per mezzo della O.S. alla quale appartenga ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la direzione provinciale del Lavoro competente, di un Collegio di Conciliazione e di Arbitrato, composto da 1 rappresentante di 28 ciascuna delle parti e da un 3° membro da scegliere di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore della direzione provinciale del lavoro competente. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora l'azienda cooperativa non provveda entro 10 giorni dall'invito della direzione provinciale del lavoro competente a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione e parimenti l'arco temporale per l'individuazione del numero delle infrazioni e dei corrispondenti provvedimenti disciplinari è di 2 anni. Nel caso di persone svantaggiate le norme e i provvedimenti disciplinari dovranno essere individualmente armonizzati con i programmi personalizzati di risocializzazione.

Esemplificazione dei provvedimenti disciplinari.

A) Rimprovero verbale.

Nel caso di infrazioni di lieve entità alla lavoratrice e al lavoratore potrà essere applicato il richiamo verbale.

B) Rimprovero scritto.

È un provvedimento di carattere preliminare e viene applicato per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi. Dopo 3 rimproveri scritti non caduti in prescrizione, la lavoratrice e il lavoratore se ulteriormente recidiva/o, incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore a 1 giorno.

C) Multa.

Vi si incorre per:

inosservanza dell'orario di lavoro;

assenza non giustificata non superiore a 1 giorno; per tale caso la multa sarà pari al 5% della paga globale corrispondente alle ore non lavorate;

inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda, quando non ricorrano i casi previsti per i provvedimenti di sospensione o licenziamento; irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni, negligenza nei propri compiti, quando non abbiano arrecato danno;

mancata comunicazione della variazione di domicilio e/o di residenza e relativo recapito telefonico nei casi in cui vi sia tale obbligo.

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 2 volte in provvedimenti di multa non prescritti dà facoltà all'azienda di comminare al lavoratore il provvedimento di sospensione fino a un massimo di 4 giorni.

D) Sospensione.

Vi si incorre per:

inosservanza ripetuta per oltre 3 volte dell'orario di lavoro;

assenza arbitraria di durata superiore a 1 giorno e non superiore a 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;

presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;

abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo salvo quanto previsto dal punto 3) del provvedimento di licenziamento;

insubordinazione verso i superiori;

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

assunzione di un contegno scorretto e offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni, i colleghi, atti o molestie anche di carattere sessuale che siano lesivi della dignità della persona;

rifiuti ad eseguire incarichi affidati e/o mansioni impartite.

La recidiva in provvedimento di sospensione non prescritti può fare incorrere la lavoratrice e il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo (licenziamento).

E) Licenziamento.

Vi si incorre per tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente l'ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro:

assenze ingiustificate e prolungate oltre i 3 giorni consecutivi;

assenze ingiustificate, ripetute 3 volte in 1 anno, nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;

abbandono del proprio posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione dei lavori o di ordini che implicino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti affidati;

inosservanza delle norme mediche per malattia; - grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto;

danneggiamento volontario all'eventuale attrezzatura affidata;

litigi di particolare gravità, ingiurie, risse sul luogo di lavoro;

furto nell'azienda di beni a chiunque appartenenti;

esecuzione di attività per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;

contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente all'assunzione;

azioni in grave contrasto con i principi della cooperativa;

gravi comportamenti lesivi della dignità della persona.

Il caso di licenziamento ai sensi del presente articolo esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo il riconoscimento a favore della lavoratrice e del lavoratore del trattamento di fine rapporto. L'elencazione di cui alle lett. A), B), C), D), E), non è tassativa e non esclude comportamenti o fatti che per la loro natura e/o priorità possono essere ricondotti alle stesse lettere.

Art. 26 Entrata in vigore

Questo regolamento entra in vigore a partire dal 10/01/2022

Responsabile della sua applicazione è Il Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente Paolo Guglielmi



In consegna al dipendente «COGNOME» «NOME»