molfetta multiservizi s.r.l.

CODICE DISCIPLINARE

SOMMARIO

1.DESTINATARI 3

2. PRINCIPI GENERALI 3

3.ORARIO DI LAVORO – FERIE 5

4.UTILIZZO DI BENI AZIENDALI 6

5.RISERVATEZZA 7

6.CONFLITTO DI INTERESSI E DONI ED UTILITA' IN FAVORE DI DIPENDENTI 7

7.SICUREZZA E SALUTE 8

SANZIONI DISCIPLINARI 8

Rimprovero verbale 9

Ammonizione scritta 9

Multa 9

Sospensione 10

Licenziamento 10

Procedura di contestazione 11

1.DESTINATARI

Il Presente codice disciplinare intende dare attuazione alle previsioni dell'art. 7 legge 300/70 e delle disposizioni in materia di disciplina del lavoro e doveri dei lavoratori, contenute nel CCNL applicato in azienda (CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi) e deve essere osservato da ogni dipendente dell'Azienda, indipendentemente dalla tipologia di contratto che lo lega ad essa.

I destinatari del codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

I Direttori tecnici o Responsabili del servizio o il responsabile del settore amministrativo, ognuno per sua competenza, vigilano sull'osservanza del Codice, danno indicazioni e chiarimenti ai dipendenti e in caso di accertata violazione, riferiscono all' Organo amministrativo che adotterà i provvedimenti del caso.

2. PRINCIPI GENERALI

Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti l'esplicazione delle mansioni affidategli, mantenendo rapporti di educazione, sia verso i compagni di lavoro che nei confronti dei superiori e dei subordinati , nonché del pubblico.

Il lavoratore è subordinato ai propri superiori, con i quali deve collaborare.

In particolare ogni lavoratore è tenuto a:

1. Eseguire con la massima diligenza il compito a lui affidato, assumendone la personale responsabilità;
2. osservare le disposizioni del contratto e dei regolamenti aziendali nonché quelle impartite dai superiori;
3. osservare l'orario di lavoro;
4. dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnate;

5. astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, azioni che possano distoglierlo dall'espletamento delle mansioni affidategli;
6. non prestare attività presso altre aziende direttamente concorrenti, anche al di fuori dell'orario di lavoro;
7. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, cancelleria, attrezzature, utensili, strumenti e quanto altro a lui affidato, rispondendo pecuniariamente dei danni arrecati, per accertata sua colpa;
8. osservare le disposizioni di legge ed aziendali sulla prevenzione degli infortuni;
9. comunicare tempestivamente ogni variazione del proprio domicilio;
10. astenersi dal promuovere od eseguire vendite di biglietti e di oggetti, collette e raccolte di firme durante l'orario di lavoro;

mantenere l'assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; non trarre profitto, con danno della società, da quanto forma oggetto delle sue funzioni nell'azienda, né svolgere attività contraria agli interessi della produzione aziendale.

astenersi da comportamenti importuni, offensivi e insistenti, deliberatamente riferiti alla condizione sessuale, che abbiano la conseguenza di determinare una situazione di disagio della persona cui essi sono rivolti.

Il lavoratore deve collaborare con senso di responsabilità e adeguato contegno allo svolgimento di eventuali controlli ispettivi, predisposti dalla Direzione Aziendale, al fine della verifica del rispetto del presente codice disciplinare.

E' severamente vietato fumare in ogni reparto dell'azienda, così com'è tassativamente vietato il consumo di bevande alcoliche durante l'orario di servizio.

L'uso dei telefoni cellulari, degli smartphone o di altri apparecchi elettronici personali, è consentito nell'ambito lavorativo, solo ed esclusivamente per motivi eccezionali. Non è consentito l'utilizzo degli stessi apparecchi per chiamate di tipo personale, espletate durante l'orario di lavoro, che non siano strettamente necessarie.

3.ORARIO DI LAVORO – FERIE

Il lavoratore è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro previsto per la mansione.

All'inizio dell'orario di lavoro ogni dipendente deve già trovarsi presso il proprio posto di lavoro ed essere operativo.

E' fatto obbligo per il lavoratore di documentare la presenza giornaliera (entra/uscita), mediante l'utilizzo di strumenti elettronici (ove presenti) o forme similari, adottate secondo le specificità del servizio.

Il rispetto dell'orario di lavoro è obbligatorio, così come il rispetto di ogni elemento contenuto nell'ordine di servizio impartito al lavoratore.

Il posto di lavoro può essere abbandonato solo al termine dell'orario previsto per lo svolgimento del servizio assegnato. L'abbandono temporaneo o preventivo è consentito solo previa autorizzazione del responsabile.

Il lavoratore può usufruire di ferie preventivamente concordate e di permessi o riposi non retribuiti, preventivamente autorizzati dall' Amministratore, sulla base di una preventiva richiesta; diversamente le assenze dal lavoro del dipendente saranno considerate ingiustificate e come tali passibili di contestazione disciplinare.

Le assenze non prevedibili devono essere comunicate tempestivamente al responsabile e comunque prima dell'inizio del turno di lavoro assegnato.

In caso di assenza per malattia, il lavoratore è obbligato a darne comunicazione, salvo giustificati e comprovati motivi, entro l'inizio del turno di lavoro e comunque, in caso di impossibilità, non oltre la durata del turno di lavoro previsto per quel giorno e ad attivare le procedure di legge per la comunicazione della stessa, anche al fine di consentire i necessari controlli.

4.UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

I lavoratori oltre a tenere pulito e in ordine l'interno dell'azienda e la loro postazione di lavoro, devono curare le attrezzature utilizzate con il massimo riguardo della loro integrità e corretto funzionamento. Nel contempo devono avere cura della divisa aziendale e del posto di lavoro assegnato al di fuori della struttura aziendale.

I beni aziendali, e in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici, personal computer, nonché i mezzi di trasporto ed operativi sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato esclusivamente a esigenze di carattere lavorativo.

L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali non è consentito.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, e salvo quanto previsto nella specifica regolamentazione aziendale, ciascuno deve:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali sono messe a disposizione;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e/o ingiuriosi, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa e/o danno al destinatario e all'immagine aziendale;
- non navigare su siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non memorizzare documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, opinione e appartenenza sindacale/politica;

E' severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far figurare reati contro la persona compresi nel D. Lgs. 231/2001.

L'azienda verificherà, nei limiti consentiti dalla legge, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

5.RISERVATEZZA

Il Personale, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il Personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

Il Personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, dietro autorizzazione scritta dell'Amministratore della società.

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi d'informazione sono tenute esclusivamente dall' Amministratore o dal personale dallo stesso specificatamente delegato, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali.

Non è consentito salvare dati aziendali su supporti informatici personali (telefoni, fotocamere, chiavette USB ecc.), né inviare documenti e/o qualsivoglia informazione aziendale non espressamente autorizzati dall'Amministratore o che non rientrino nelle mansioni operative assegnate a ciascun addetto o nel normale funzionamento dell'attività aziendale.

6.CONFLITTO DI INTERESSI E DONI ED UTILITA' IN FAVORE DI DIPENDENTI

Il Personale non deve assumere incarichi esterni in società, imprese commerciali e o qualunque altra realtà i cui interessi siano direttamente, indirettamente o solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli della Azienda.

I dipendenti in nessun caso chiedono per sé o per altri, non accettano, anche in occasione di particolari ricorrenze, doni, beni, o altre utilità da fornitori, commissionari o appaltatori o da ditte comunque interessate alle forniture e agli appalti.

Qualora sia impossibile rifiutare o restituire il regalo, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il dipendente deve informare il responsabile e/o l'Amministratore.

Il Personale non accetta dal fornitore e da qualunque altro contraente per uso e/o vantaggio proprio personale o di terzi, utilità spettanti all'acquirente in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni d'ufficio.

7.SICUREZZA E SALUTE

Tutti i dipendenti e collaboratori della Molfetta Multiservizi dovranno osservare le norme vigenti e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza e igiene del lavoro, al fine di garantire e conservare la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro.

Tutti i dipendenti dovranno indossare i Dispositivi di Protezione Individuali, DPI previsti e assegnati per le mansioni svolte.

E' vietato accedere sui cantieri senza un motivo di ufficio specifico e senza tutte le precauzioni previste dalla legge e dal DVR aziendale per la sicurezza .

E' consentito l'accesso a soggetti estranei all'organigramma aziendale e/o soggetti privi di autorizzazione della direzione aziendale, solo dopo aver reso noti, in segretaria, i motivi della richiesta di accesso e la persona con la quale richiedono di conferire.

I terzi in caso di accesso nei locali aziendali per lavori di manutenzione e/o altra fornitura devono essere muniti di cartellino di riconoscimento con indicazione del nome e della ditta di appartenenza.

8. SANZIONI DISCIPLINARI

Ai sensi dell'art. 46 del CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi, la violazione dei doveri derivanti dalla legge, dai regolamenti, tra cui il presente codice, dalla contrattazione collettiva e dalle procedure aziendali, o dalle disposizioni impartite dalla società, anche per il tramite dei superiori gerarchici del dipendente, è sanzionata, proporzionalmente alla sua gravità, con le seguenti misure disciplinari:

a. Richiamo verbale;

b. Ammonizione scritta;

c. Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria (calcolata sul minimo tabellare);

d. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni;

e. Licenziamento.

Di seguito si precisano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il carattere dei provvedimenti disciplinari e l'entità degli stessi.

Rimprovero verbale

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

Ammonizione scritta

L'ammonizione scritta è un 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.

Multa

Vi si incorre per:

1. Inosservanza dell'orario di lavoro;
2. Assenza non giustificata non superiore ad 1 giorno
3. Inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda;
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.

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;
6. Esecuzione entro l'azienda di lavori per proprio conto, fuori dall'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.

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 implichino gli stessi pregiudizi;
4. Inosservanza delle norme mediche per malattia;
5. Grave insubordinazione, verso i superiori, minacce o vie di fatto;

6. Danneggiamento colposo o volontario al materiale dello stabilimento e al materiale di lavorazione;
7. Inosservanza del 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 quella 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 del presente capo, ma comporta il riconoscimento a favore del lavoratore del trattamento di fine rapporto.

Procedura di contestazione

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta, nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere, in nessun caso, inferiore a cinque giorni lavorativi.

La contestazione deve essere effettuata tempestivamente una volta che l'azienda abbia acquisito conoscenza della infrazione e delle relative circostanze.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un componente della rappresentanza sindacale cui aderisce, o da un RSA.

L'eventuale provvedimento disciplinare dovrà essere comminato al lavoratore entro 15 giorni lavorativi dalla data di presentazione delle giustificazioni; inoltre dovranno essere specificati i motivi del provvedimento.

Trascorsi gli anzidetti periodi previsti al 2° e 5° comma della Procedura di contestazione senza che sia stato mandato ad effetto alcun provvedimento, le giustificazioni addotte dal lavoratore si intendono accolte.

Fermo restando l'espletamento della procedura di contestazione di cui sopra, il rapporto di lavoro, nei casi che comportino il licenziamento senza preavviso per giusta causa, potrà essere sospeso cautelativamente con effetto immediato.

Per i provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento, il lavoratore che ritenga ingiustificato un provvedimento adottato nei suoi confronti, potrà promuovere un tentativo di conciliazione entro due giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione del provvedimento tramite l'organizzazione sindacale alla quale è iscritto o conferisca mandato.

In tal caso entro i tre giorni lavorativi successivi, si darà luogo ad un incontro a livello sindacale per esaminare congiuntamente i motivi e gli elementi di fatto che sono alla base del provvedimento e le ragioni che hanno indotto l'azienda a non accogliere le eventuali giustificazioni del lavoratore.

Il ricorso alla presente procedura sospende l'applicazione del provvedimento.

Qualora entro 10 giorni lavorativi successivi alla richiesta della organizzazione sindacale, le parti non abbiano raggiunto un accordo, il provvedimento disciplinare diverrà operativo.

E' fatta comunque salva la facoltà del ricorso per vie legali.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari trascorsi due anni dalla loro applicazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice disciplinare, si rinvia al CCNL di categoria.

MOLFETTA MULTISERVIZI srl