



CODICE DISCIPLINARE PERSONALE DIPENDENTE LUPIAE SERVIZI SPA

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 26 settembre 2016

Ferma la disciplina definita dai CCNL di riferimento, dove sono specificatamente previsti i doveri del personale, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni, e salvo quanto previsto dagli articoli c.c. relativi ai rapporti di lavoro (artt. 1339 e 1419 comma 2, artt. 2104, 2105 e 2016), il presente regolamento viene predisposto dalla Lupiae Servizi s.p.a. al fine di integrare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale sia all'interno dei locali della Società, sia all'esterno, nell'interesse della Società.

Obblighi del prestatore di lavoro

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa, rispettandone i criteri qualitativi e quantitativi.

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare i doveri nel rispetto del segreto d'ufficio e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente tutte le dotazioni a lui affidate (merci, materiali, computer, automezzi, ecc.).

La violazione di tali obblighi può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come dai CCNL in vigore, e nei casi più gravi l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente e/o imprudente del lavoratore.

1. Comportamento

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e di tenere una condotta conforme ai doveri civici. Si richiama il diritto - dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene nei luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative. Non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

2. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società. E' fatto divieto di 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 di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza all'Ufficio personale della Società, le assenze devono essere giustificate sempre per iscritto entro 24 ore. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione del sanzione prevista nel CCNL di riferimento in vigore.

3. Rilevazione presenze

E' obbligatorio per tutto il personale registrare, a seconda dell'attività o del servizio svolto e con le modalità stabilite dal C d A o dall' A.D. o dal Dirigente del Personale, l'esatta ora di entrata e di uscita.

La registrazione degli orari dovrà avvenire dopo aver indossato gli eventuali indumenti da lavoro prima di iniziare il turno , e prima di togliersi tali indumenti al termine del turno stesso.

Le pause dal lavoro dovranno essere registrate e rilevate e i minuti relativi verranno compensati nella settimana o in quella successiva, o in difetto detratti dal monte ore dei ROL.

4. Documentazioni assenze

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

Malattia

In caso di malattia il lavoratore e/o persona dallo stesso incaricata deve avvertire immediatamente l'Ufficio Personale. La trasmissione del certificato medico dovrà avvenire nei modi previsti dalla legge. L'eventuale prosecuzione della malattia dovrà essere comunicata all'Ufficio competente entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da certificati medici.

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 all'Ufficio Personale (es. certificati di morte o autocertificazioni della parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

5. Periodi di ferie

I periodi di ferie spettanti al dipendente in base ai CCNL vigenti dovranno essere comunicati alla Società attraverso la predisposizione del piano ferie individuale entro il 30 aprile per le ferie estive e entro il 30 settembre per le ferie natalizie.

Le restanti ferie sino alla concorrenza di 26 giornate potranno essere conferite d'Ufficio dalla Società previa comunicazione ai coordinatori dei servizi.

La fruizione di ferie individuali dovrà essere preceduta dalla relativa richiesta scritta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno un giorno prima, e qualora i giorni richiesti si protraggano per più di 10 giorni, la stessa deve essere inoltrata almeno 3 giorni prima, per permettere la programmazione del servizio, e, sentito il responsabile di riferimento, sarà autorizzata dalla Direzione del Personale.

Per necessarie esigenze della Società il lavoratore può essere richiamato in servizio prima del termine di scadenza , fermi restando il diritto del lavoratore a completare detto periodo in epoca successiva ed il rimborso di eventuali spese sostenute per eventuale rientro anticipato.

6. Permessi retribuiti

I permessi devono essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno un giorno di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione del coordinatore, solo in presenza di particolari urgenze, motivazioni, e tenendo conto delle esigenze tecnico-operative della Società.

L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione sarà considerata assenza ingiustificata e come tale perseguibile ai sensi di legge e ai sensi dei CCNL.

7. Uscite e straordinari

Eventuali richieste di permesso di uscite per motivi urgenti durante l'orario di lavoro, potranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento, e ratificate dalla Direzione.

L'effettuazione di ore straordinarie, su proposta del responsabile di riferimento, dovrà essere autorizzata dalla Direzione, e controfirmate dal CdA o dall'A.D.

8. Divieti

E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario di lavoro (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario) se non per ragioni di servizio e autorizzate dalla Società.

9. Dati da comunicare

E' dovere del personale comunicare immediatamente all'Ufficio del Personale ogni mutamento della propria dimora; comunicare il proprio numero di telefono, dove per esigenze di servizio può essere prontamente reperibile, e la propria email e/ o fax dove la Società invii comunicazioni.

10. Telefonate

E' fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari e urgenti necessità. E' fatto divieto di utilizzare qualsiasi dispositivo elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

11. Materiale in dotazione - Consegna e restituzione

Alcuni indumenti per l'esecuzione del lavoro sono forniti dalla Società, la quale è tenuta inoltre a fornire il materiale e gli attrezzi necessari.

In caso di risoluzione o di sospensione del rapporto di lavoro indumenti, divise, attrezzi e strumenti di dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

12. Materiale in dotazione - Danneggiamento, rottura e smarrimento

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, conservarlo e utilizzarlo con normale cura e diligenza. In caso di rottura, di danneggiamento o di smarrimento o furto il dipendente dovrà immediatamente segnalare per iscritto al coordinatore del Settore e agli Uffici competenti l'accaduto.

Quanto sopra comprende anche tutti i mezzi e gli automezzi aziendali (autovetture, camion, pulmini, ecc.). L'idonea manutenzione necessaria dei

mezzi / automezzi in dotazione dovrà essere prontamente segnalata per iscritto dal dipendente addetto al coordinatore del Settore e agli Uffici competenti. Dette segnalazioni se non fatte pervenire prontamente dalla constatazione in caso di rottura e/o danneggiamento comporteranno l'esclusiva sua responsabilità.

Il dipendente, nelle 24 ore successive, se richiesto dalla Società, dovrà relazionare minuziosamente le circostanze al momento dell'accaduto in fatto e in diritto. Potrà essere ascoltato dagli organi competenti nei giorni successivi e, qualora non sia dimostrata con circostanze certe e incontrovertibili di aver usato la normale diligenza nella custodia delle dotazioni aziendali, sarà tenuto quale responsabile al pagamento del relativo risarcimento, che non potrà essere mai inferiore al 50% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative in vigore.

Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si valuterà se effettuare una ripartizione proporzionale del danno con tutto il personale addetto al settore interessato.

13. Infrazioni al Codice della Strada

Il dipendente responsabile dell'automezzo aziendale che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare il Codice della Strada.

Se responsabile di violazioni a seguito delle quali vengono comminate multe, egli sarà tenuto a corrispondere la somma contestata. Il pagamento integrale della multa potrà avvenire a cura della Società (responsabile solidale) la quale tratterà l'importo della stessa dalla retribuzione relativa al mese in cui è stata effettuata l'estinzione o nel mese successivo.

14. Divieto di fumo e bevande alcoliche

Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale della Società e sui cantieri.

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale della Società e sui cantieri, come previsto dalla legge. E' consentito fumare solo all'esterno. E' fatto divieto di assumere sul luogo di lavoro bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come di seguito specificato. E' consentito di fumare solo all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, nel rispetto delle normative vigenti, reca danno e rischio a persone che si trovano all'interno dei locali stessi

15. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza sui luoghi di lavoro. E' fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti. In particolare si rammenta agli addetti dei settori operativi l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza dei lavoratori.

Si ricorda che il Responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla Sicurezza è il Dirigente dell'Area Tecnica che è tenuto periodicamente a condurre apposite ispezioni sottoponendo la Società ad eventuali richiami disciplinari.

16. Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/ o trasgressioni alle norme dei vigenti CCNL di categoria, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso gli Uffici del Personale.

17. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a seguito di approvazione con deliberazione del Cda, sarà affisso in bacheca della Sede e entrerà in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione sul sito ufficiale della Società (www.lupiaeservizi.it). Responsabile della sua applicazione è il Dirigente del Personale.