

REGOLAMENTO AZIENDALE

PREMESSA

Il presente regolamento, unitamente alle normative contenute nel CCNL, disciplina i comportamenti nonché gli obblighi ai quali ogni lavoratore è tenuto a rapportarsi.

OBBLIGHI DEI LAVORATORI

- 1) Il personale dovrà prestare la propria attività secondo gli orari e le disposizioni impartite dall'Azienda.
- 2) L'orario normale deve intendersi di effettivo lavoro; per i lavoratori a tempo pieno è quello indicato in ciascun CCNL di riferimento, per quelli a tempo parziale è quello disciplinato dal contratto individuale. L'accesso del personale agli ambienti di lavoro stabilimento non potrà avvenire prima dell'inizio del lavoro effettivo salvo comprovate esigenze appositamente autorizzate. Poiché al segnale convenuto ciascun lavoratore dovrà trovarsi al proprio posto di lavoro per iniziare immediatamente il lavoro, durante tale periodo il personale dovrà compiere i preparativi necessari per mettersi in condizioni di operare immediatamente.
- 3) I cartellini orologio o badge devono essere timbrati esclusivamente dal dipendente intestatario e non possono essere alterati in alcun modo e per nessun motivo. Ogni errore di timbratura deve essere segnalato immediatamente all'Ufficio del Personale. Nel caso di smarrimento o dimenticanza del cartellino o badge sarà premura del lavoratore darne comunicazione immediatamente al proprio Responsabile di Reparto che sua volta lo comunicherà all' Ufficio Personale. Sarà ritenuta valida la dichiarazione del Responsabile di Reparto sull'effettiva ora di inizio lavoro e la retribuzione decorrerà dalla mezz'ora successiva. Tutti i lavoratori, se non esplicitamente autorizzati diversamente, devono procedere alla timbratura compresi quello trasferisti, quando sono in azienda. Tutti gli altri lavoratori con autorizzazione, alla non timbratura sono sottoposti alle indicazioni che l'Ufficio Personale adotterà per garantirsi la certificazione della presenza.
- 4) Se il lavoro si svolge in più turni, il personale del turno "smontante" dovrà lasciare il proprio posto di lavoro, senza ritardare in alcun modo l'inizio del lavoro da parte del lavoratore subentrante, né il personale "montante" dovrà creare disfunzioni a quello smontante.
- 5) L'uscita dall'ambiente di lavoro del personale che ha terminato il proprio turno dovrà avvenire nel minor tempo possibile. E' fatto divieto al personale in uscita di intrattenersi senza giustificato motivo.
- 6) Nessun lavoratore potrà entrare fuori dal suo orario se non avrà ottenuto preventiva

autorizzazione dalla Direzione. Il lavoratore che abbia necessità di uscire prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro dovrà fare preventiva richiesta al suo diretto superiore che la trasmetterà alla Direzione del Personale. La Direzione dovrà concedere la richiesta autorizzata quando la riconosca sufficientemente motivata.

7) Sia all'entrata che all'uscita i dipendenti sono tenuti a sottoporsi a quei controlli eventuali che fossero predisposti dalla Direzione, sia allo scopo di accertare la presenza al lavoro sia allo scopo di accertare asportazioni di materiale e/o documentazione di proprietà aziendale nel rispetto dell'art. 6 legge 300/1970.

8) Nei limiti previsti dai vigente CCNL, l'orario di lavoro è predisposto dalla Direzione, che è tenuta a mantenerlo affisso nel luogo abituale per le comunicazioni al personale.

9) E' in facoltà della Direzione far recuperare a regime ordinario le ore di lavoro perdute per ritardi, per permessi o per assenze ancorché giustificate.

10) Gli eventuali infortuni sul lavoro dovranno essere immediatamente comunicati al proprio superiore.

11) In caso di malattia le assenze dovranno essere comunicate verbalmente nella prima ora di lavoro della giornata nella quale insorge la malattia, al fine di poter provvedere alle conseguenti esigenze organizzative, all'Ufficio Personale e far pervenire la certificazione medica entro 2 giorni dall'inizio di assenza.

12) Il personale dipende dai propri superiori ed è tenuto a comportarsi con gli stessi mantenendo le forme di rispettosa subordinazione e di reciproco rispetto e correttezza necessari per il miglior andamento dell'azienda.

13) Il personale dovrà svolgere le mansioni affidate, corrispondenti alla propria qualifica d'inquadramento e nel rispetto del mansionario aziendale, con la massima diligenza, mantenere il posto di lavoro assegnatogli in condizioni di pulizia e decoro, e con la responsabilità dei materiali ed attrezzature affidatigli per la lavorazione, ai quali non può dare una destinazione diversa da quella per la quale gli sono stati affidati. Di tale dotazione il lavoratore dovrà rispondere ai controlli che l'Azienda riterrà fare a tutela dei beni stessi.

14) Il personale dovrà usare il materiale occorrente al lavoro da svolgere con la dovuta e necessaria economia eliminando ogni consumo ingiustificato e procurando di recuperare, per quanto possibile e utile, i materiali residui.

15) Il personale che, per incuria o trascuratezza o negligenza, procuri danni alle attrezzature e dotazioni a Lui affidate, sarà tenuto a risarcire il danno secondo le norme contrattuali e di legge.

16) Il personale che accerti difetti di funzionamento delle attrezzature a lui fidate o deficienze nelle materie prime consegnategli per l'esecuzione del lavoro, dovrà darne immediata comunicazione ai suoi diretti superiori e prendere intanto le misure più opportune per impedire che si determinino

danni di maggior gravità.

17) Durante l'orario di lavoro il personale non potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo, né svolgere alcuna attività che lo distolga dal suo normale lavoro. In caso di necessità dovrà formalmente chiedere di allontanarsi al proprio superiore diretto.

18) Il personale è tenuto a compilare i documenti o timbrature che siano richiesti dalla Direzione, allo scopo di addebitare a ciascun lavoro il tempo ed i materiali occorsi per la sua esecuzione. Il personale non potrà rifiutarsi di specificare tutti quei dati che la Direzione riterrà opportuno di chiedere allo scopo di poter collegare nel modo migliore gli elementi tecnico-produttivi dell'azienda con quelli amministrativi. I rapporti di lavoro potranno essere compilati prima del termine dell'orario di lavoro dandone opportuna comunicazione.

19) Le ferie e/o permessi comunque retribuiti devono essere utilizzati nei periodi autorizzati secondo le modalità definite dal calendario feriale, e/o nei giorni concordati con i capi reparto ed autorizzati dalla Direzione dal Personale rispettando le indicazioni Aziendali.

20) Tutti coloro che fanno parte del personale dell'azienda sono tenuti ad osservare le disposizioni stabilite dai CCNL, le disposizioni del presente Regolamento, gli Ordini di Servizio in vigore o che venissero emanati dalla Direzione nell'ambito delle rispettive competenze.

21) Tutto il personale deve ottemperare ai doveri di servizio e tenere una condotta costantemente uniformata ai principi di ordine diligenza, moralità e dignità nei riguardi dell'azienda e dei colleghi di lavoro.

22) Il personale è tenuto alla maggiore diligenza nello svolgimento delle mansioni ad esso affidate e dovrà, in particolare:

- a) rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze;
- b) dedicare ogni cura ed attenzione al disbrigo dei propri compiti, osservando le istruzioni impartite dai superiori,
- c) non svolgere alcuna attività che possa risultare contraria agli interessi dell'azienda,
- d) curare la buona conservazione dei locali, mobili, oggetti, macchinari o strumenti a lui affidati;
- e) non occuparsi durante le ore di lavoro di cose estranee al servizio,
- f) non diffondere notizie relative ai procedimenti di lavoro e/o dei risultati conseguiti in azienda;
- g) rifiutare compensi o gratifiche di qualsiasi natura o per qualsiasi titolo da società, ditte, enti o privati, in rapporto di affari con l'azienda nel caso ciò accadesse senza la corresponsabilità del dipendente costui dovrà darne comunicazione alla Direzione del Personale;
- h) non pubblicare articoli o scritti che abbiano attinenza all'attività dell'azienda senza autorizzazione scritta della Direzione;
- i) non impegnarsi né svolgere altra occupazione, salvo speciale autorizzazione dalla Direzione e soprattutto in attività similari o concorrenziali con l'attività aziendale.
- l) non collaborare a pubblicazioni a giornali o riviste senza la preventiva autorizzazione della Direzione;

m) non introdurre negli ambienti di lavoro oggetti pericolosi o comunque atti ad offendere la persona;

n) non introdurre in azienda bevande alcoliche o similari;

o) non organizzare attività festaiole all'interno dell'Azienda, se non previa autorizzazione dalla Direzione, anche in occasione di compleanni, anniversari etc.;

p) rispettare il codice Etico;

q) rispettare il Regolamento degli automezzi che sono assegnati ad esclusivo uso aziendale;

23) Il dipendente deve comunicare al Servizio del Personale, direttamente o per il tramite gerarchico, ogni mutamento della situazione familiare e ogni cambiamento di residenza anche se temporaneo.

24) Il dipendente sospeso ed allontanato dal servizio sia per motivi tecnico-produttivi che per motivi disciplinari non potrà accedere ai luoghi di lavoro durante l'intero periodo della sospensione;

25) Le infrazioni al presente Regolamento Interno saranno punite mediante l'applicazione delle sanzioni previste dai vigenti CCNL previsti per ciascun settore di attività e seguendone la stessa gradualità prevista per i casi di recidiva;

26) In caso di assegnazione di Dispositivi individuali di protezione, previsti per motivi di sicurezza, il lavoratore è obbligatorio al loro utilizzo. Anche in caso di attività particolari, per le quali l'azienda fornisce abito da lavoro, o divise, il lavoratore è obbligato ad indossarle durante il servizio.

Nel caso di mancato utilizzo il comportamento sarà sanzionato secondo le normative disciplinari contrattuali e di legge;

27) Il lavoratore si deve attenere alle disposizioni indicate dal Responsabile della Sicurezza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e deve utilizzare regolarmente i DPI forniti; non deve con il suo comportamento mettere a repentaglio la propria e l'altrui incolumità utilizzando il posto di lavoro e la relativa attrezzatura in modo non conforme alle disposizioni di legge in materia di sicurezza (legge 81/2008 e succ. modifiche).

28) Per ogni norma sanzionatoria si fa riferimento ai CCNL e precisamente alla parte relativa alle norme disciplinari di cui alle specifiche norme allegate che costituiscono il "codice disciplinare";

29) Per quanto non previsto dal presente regolamento aziendale si rinvia alla normativa di cui ai CCNL vigenti, che di seguito vengono riportati ed affissi in bacheca, normativa cui ciascun dipendente si dovrà scrupolosamente attenere.

CODICE DISCIPLINARE

ESTRATTO DEI CCNL DI RIFERIMENTO

CCNL NETTEZZA URBANA

CAPITOLO XIV - Norme comportamentali e disciplinari

Art. 70 Diritti e doveri dei lavoratori

1. Nello svolgimento del rapporto di lavoro i diritti e i doveri dei lavoratori sono disciplinati dalla legge, dai principi generali del diritto nonché dalle disposizioni del presente C.C.N.L..
2. I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli di responsabilità, sono improntati al rispetto, alla lealtà, alla collaborazione.
3. Nel coordinamento delle attività lavorative individuali e di gruppo, l'azienda promuove il più alto grado di collaborazione e integrazione.
4. Nell'espletamento delle sue mansioni o funzioni, in particolare, il dipendente deve:
 - a) tenere comportamenti improntati a responsabilità, collaborazione, buona fede, correttezza ed educazione anche nei confronti degli utenti, anche ai fini del buon nome dell'azienda;
 - b) dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnate;
 - c) aver cura dei macchinari, delle attrezzature, dei veicoli, delle dotazioni personali, dei locali di proprietà dell'azienda a lui affidati né danneggiarli volontariamente, in modo comprovato;
 - d) attenersi all'ordinamento gerarchico - funzionale dell'azienda nei rapporti attinenti le attività di competenza, come previsto dall'organizzazione dell'azienda stessa;
 - e) osservare le norme del presente C.C.N.L., le disposizioni aziendali di servizio nonché le istruzioni impartite dai superiori;
 - f) osservare l'orario di lavoro prestabilito, ottemperando alle relative formalità di controllo delle presenze;
 - g) comunicare e giustificare tempestivamente qualsiasi assenza dal servizio;
 - h) rispettare scrupolosamente le norme di legge sulla prevenzione e protezione infortuni nonché le pertinenti disposizioni emanate dall'azienda;
 - i) attenersi alle disposizioni relative all'infermità per malattia e infortunio non sul lavoro e all'infortunio sul lavoro;
 - j) aver cura della buona conservazione e dell'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e degli indumenti di lavoro forniti né danneggiarli volontariamente, in modo comprovato;
 - k) osservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda;
 - l) non trarre profitto dallo svolgimento delle sue mansioni o funzioni con danno dell'azienda stessa, né svolgere attività contraria agli interessi dell'azienda stessa;
 - m) comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dei dati personali, ivi compresi la residenza, il domicilio o la dimora nonché il recapito telefonico, rispetto a quelli resi noti al momento dell'assunzione o successivamente;
 - n) in caso di incidenti, provvedere a raccogliere, ove possibile, testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa nonché fare immediato rapporto al rientro del veicolo;
 - o) informare immediatamente per iscritto l'azienda dell'eventuale ritiro o del mancato rinnovo delle abilitazioni legali alla guida.
5. Anche al di fuori dell'orario di lavoro, al dipendente è vietato valersi della propria posizione di lavoro per svolgere, a fini di lucro personale, attività che siano inerenti quelle aziendali.

Art. 71 Responsabilità dei conducenti

1. Il conducente deve curare la piccola manutenzione del veicolo, intesa questa a conservare lo stesso in buono stato di funzionamento e nella dovuta pulizia. Dette operazioni si svolgono nell'orario normale di lavoro; qualora effettuate oltre tale orario sono considerate come prestazioni di lavoro straordinario.
2. A scanso di ogni responsabilità, prima di iniziare il servizio il conducente deve assicurarsi che il veicolo sia in perfetto stato di funzionamento e che non manchi del necessario; in caso contrario, deve darne immediato avviso all'azienda.
3. Il conducente è responsabile delle contravvenzioni a lui imputabili per negligenza.
4. Secondo quanto disciplinato dall'art. 126 bis del Codice della strada, di cui al D.Lgs. 15.1.2002, n. 9 e s.m.i., in caso di decurtazione di punti delle abilitazioni legali alla guida - attestata da specifico Verbale di contestazione o di accertamento - per effetto di infrazioni al Codice medesimo commesse nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni e comprovatamente non imputabili alla personale responsabilità del conducente, il recupero dei punti consentito attraverso la frequenza di appositi corsi di aggiornamento, autorizzati dal competente ministero, avviene a carico dell'azienda e secondo le modalità da essa concordate con i gestori dei corsi stessi.

5. Quando le due parti, azienda e lavoratore, siano d'accordo a produrre opposizione a provvedimento contravvenzionale, l'onere relativo - compreso quello legale - è a carico dall'azienda

Art. 72 Ritiro della patente

1. In caso di ritiro della patente di guida da parte dell'autorità giudiziaria, per motivi che non comportino il licenziamento in tronco, il conducente ha diritto alla conservazione del posto fino alla definizione del procedimento amministrativo o penale in corso. Durante tale periodo, egli dovrà essere adibito ad altre mansioni e la sua retribuzione globale verrà determinata in base all'art. 16, commi 1 e 2.

2. Qualora il procedimento amministrativo o penale di cui al precedente comma si concluda con il ritiro della patente e il conducente non accetti di essere adibito alle mansioni cui l'azienda lo destina, si farà luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro con corresponsione dell'indennità sostitutiva del preavviso e del trattamento di fine rapporto.

3. Qualora il procedimento amministrativo o penale che abbia dato luogo al ritiro della patente si concluda con sentenza di non colpevolezza e, conseguentemente, tali abilitazioni siano restituite al dipendente, quest'ultimo sarà reintegrato nelle mansioni di conducente, con riconoscimento delle eventuali differenze di retribuzione non percepite nel periodo nel quale non ha potuto svolgere le proprie mansioni.

4. In caso di mancato rinnovo della patente di guida per sopraggiunta inidoneità alle mansioni di conducente, a norma delle vigenti disposizioni di legge, al dipendente sono assegnate altre mansioni e la sua retribuzione globale è determinata in base all'art. 16, comma 7.

5. Il ritiro della patente di guida da parte dell'Autorità giudiziaria per motivi che comportino il licenziamento in tronco dà diritto al trattamento di fine rapporto ma non all'indennità sostitutiva del preavviso.

Art. 73 Provvedimenti disciplinari

1. L'inosservanza, da parte del dipendente, delle norme di legge e del presente C.C.N.L., con particolare riguardo a quelle relative ai diritti e ai doveri, nonché delle disposizioni di servizio diramate dall'azienda può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a quattro ore della retribuzione base parametrica;
- d) sospensione dal lavoro e della retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso e T.F.R.;
- f) licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

2. Il provvedimento di cui al comma 1, lettera e), si può applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi, per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri di cui all'art. 70.

3. Il provvedimento di cui al comma 1, lettera f), si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel presente contratto, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto; furto; condanne per reati infamanti.

4. I provvedimenti disciplinari non pregiudicano l'accertamento responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.

5. Nel caso in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, l'azienda a titolo di cautela può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo che non risulti accertata una sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti dal comma 1, lettere d) e seguenti del presente articolo.

6. L'azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo ascoltato a sua difesa.

7. Salvo che per il richiamo verbale, la tempestiva contestazione dell'azienda deve essere effettuata per iscritto. I provvedimenti disciplinari del caso non possono essere adottati, previa specifica comunicazione scritta, prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione notificata. Nelle gestioni ove non sia eletta la RSU oppure nelle gestioni che distino più di 40 Km dalla sede più vicina dell'Organizzazione sindacale cui il dipendente aderisce, i provvedimenti disciplinari del caso non possono essere applicati prima che siano trascorsi 10 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda.

8. Entro i 5 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda, il lavoratore può presentare all'azienda stessa le proprie giustificazioni scritte ovvero richiedere per iscritto di discuterle facendosi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto o abbia conferito mandato.

Qualora il dipendente non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente capoverso a causa di assenza dal

lavoro dovuta a infermità per malattia o per infortunio non sul lavoro ovvero dovuta a infortunio sul lavoro, il termine di cui al precedente capoverso è sospeso fino al giorno di ripresa dell'attività lavorativa, e comunque non oltre 30 giorni lavorativi dalla predetta data di notifica.

9. Entro 30 giorni lavorativi dalla data di acquisizione delle giustificazioni del dipendente ai sensi del comma 8 - salvo casi particolarmente complessi oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda o del lavoratore - l'azienda conclude l'istruttoria e motiva, per iscritto, all'interessato l'irrogazione dello specifico provvedimento disciplinare tra quelli di cui al comma 1, lettere b), c), d), e), f).

Decorso tale termine, l'azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione al riguardo.

10. Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare conservativa, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere, nei 20 giorni lavorativi successivi alla comunicazione scritta del provvedimento adottato, anche per mezzo dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione provinciale del lavoro, di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Dirigente responsabile della Direzione provinciale del lavoro.

11. Per effetto di quanto previsto al comma 10, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio di conciliazione e arbitrato.

12. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni lavorativi dall'invito rivoltagli dalla Direzione provinciale del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

13. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

14. Non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

CODICE DISCIPLINARE

Articolo 45

Doveri del lavoratore

Il lavoratore ha l'obbligo di:

- eseguire con la massima diligenza il compito a lui affidato, assumendone la personale responsabilità ed attenendosi alle direttive dall'impresa fissate con ordini di servizio o con particolari disposizioni;
- osservare l'orario di lavoro;
- comportarsi in modo corretto ed educato nei confronti dei superiori, colleghi, dipendenti e pubblico;
- avere la massima cura di tutti gli apparecchi, oggetti, locali, dotazioni personali di proprietà dell'impresa, rispondendo pecuniariamente, salvo le maggiori responsabilità dei danni arrecati per accertata sua colpa, mediante trattenute sulla retribuzione previa comunicazione scritta del relativo addebito;
- uniformarsi all'ordinamento gerarchico dell'impresa nei rapporti attinenti al servizio;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'impresa porterà a sua conoscenza nonché tutte le particolari disposizioni a riguardo emanate dall'impresa stessa.
- essere munito di idonea documentazione attestante la regolarità dell'assunzione fornita dall'impresa.

Articolo 46

Provvedimenti disciplinari

L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel presente contratto può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- 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 ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 48.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere adottati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà adottato entro i 15 giorni lavorativi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

Qualora il lavoratore entro i 5 giorni dalla contestazione, dichiari formalmente l'intenzione di avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale, l'eventuale incontro tra lavoratore e rappresentante sindacale con l'impresa dovrà tenersi entro il termine perentorio di 30 giorni dalla contestazione, nella provincia o nel comune ove insiste il relativo appalto (cui il lavoratore è adibito), decorsi i quali le giustificazioni potranno essere presentate solo per iscritto, entro i successivi 3 giorni.

Tale termine decade qualora l'incontro non possa tenersi per causa imputabile al datore di lavoro.

L'adozione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lettere b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 48 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604/1966 confermate dall'art. 18 della legge n. 300/1970.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro adozione.

Articolo 47

Ammonizioni scritte, multe e sospensioni

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- d) esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;

- e) per disattenzione o negligenza guasti il materiale dell'azienda o del committente;
- f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;
- g) fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- h) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- i) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'appalto.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua malattia.

Articolo 48

Licenziamenti per mancanze

A) Licenziamento con preavviso.

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 47, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B) del presente articolo.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) insubordinazione ai superiori;
- b) sensibile danneggiamento colposo al materiale dell'azienda o del committente;
- c) rissa sul luogo di lavoro;
- d) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lettera B);
- e) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- f) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa, successivamente all'assunzione, non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
- g) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 47, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 47, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 46.

B) Licenziamento senza preavviso.

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'azienda o presso il committente;
- c) trafugamento di oggetti o documenti dell'azienda o del committente;
- d) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale del committente;
- e) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- f) fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- g) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;
- h) rissa nell'interno dei reparti di lavorazione.

Articolo 49

Sospensione cautelare non disciplinare

In caso di licenziamento per mancanze di cui al punto B) dell'art. 48, l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

AUTOFERROTRANVIERI

Art. 14 Provvedimenti disciplinari

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della retribuzione normale;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

Codice disciplinare

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20/5/70, n. 300, le disposizioni contenute nel presente allegato A), nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20/5/70, n. 300.

Sede legale: Piazza Umberto I 12 01038 Soriano nel Cimino (VT), C.F. & P.IVA 02341000566

Tel (+39) 07611840074 – fax (+39) 07611840074

Pec: sorianoambientemobilita@pec.it mail: info@aziendaspecialesam.it sito internet: <https://www.aziendaspecialesam.it/>

Normativa provvedimenti disciplinari

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.