

- REGOLAMENTO DISCIPLINARE -

SERVIZI PER MODICA S.R.L.

OBBLIGHI GENERALI DEI LAVORATORI

Il lavoratore ha l'obbligo di:

- Eseguire con la massima diligenza il compito a lui affidato, assumendosene la personale responsabilità ed attenendosi alle direttive dall'impresa fissate con ordini di servizio o con semplici disposizioni, anche verbali;
- Osservare l'orario di lavoro;
- Comportarsi in modo corretto ed educato nei confronti dei superiori, colleghi, dipendenti e del 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.

OBBLIGHI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art. 20 del D. Lgs. N.81 del 2008)

Articolo 20 . Obblighi dei lavoratori

- Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

DOVERI DEL PERSONALE

- Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi con il pubblico e con i colleghi, di tenere una condotta conforme ai civici doveri; il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa, di conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; non trarre profitto, con danno dell'imprenditore, da quanto forma oggetto delle sue funzioni nell'azienda, nè svolgere attività contraria agli interessi della produzione aziendale; non abusare, dopo risolto il contratto di lavoro ed in forma di concorrenza sleale, delle notizie attinte durante il servizio.
- Il lavoratore deve osservare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze.
- E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'azienda, non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.
- I rapporti tra i lavoratori ai diversi livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, saranno improntati a reciproca correttezza.
- Devono, fra l'altro, essere evitati:
 - comportamenti offensivi a connotazione sessuale, che possano influenzare, esplicitamente o implicitamente, decisioni riguardanti il rapporto di lavoro e lo sviluppo professionale;
 - discriminazioni in relazione ad orientamenti che, rientrando nella propria sfera personale, risultino non pregiudizievoli all'attività lavorativa ed alla convivenza nei luoghi di lavoro.
- Nell'esecuzione del lavoro, il lavoratore dipende dai rispettivi superiori, come previsto dall'organizzazione aziendale.
- Il lavoratore è tenuto a non utilizzare strumenti e/o attrezzature non previste per la lavorazione e/o che possano arrecare danno a terzi; inoltre deve osservare tutte le prescrizioni impartite dal responsabile alla sicurezza sul luogo di lavoro.
- Il lavoratore è tenuto a svolgere la propria prestazione lavorativa secondo le indicazioni e le prescrizioni del datore di lavoro, per cui non sono consentite metodologie diverse e/o autonome decisioni. Ai lavoratori è vietato di: tenere acceso il telefonino durante l'orario di lavoro; farsi chiamare tramite il telefono dell'azienda, se non per motivi di necessità ed urgenza; effettuare telefonate dal telefono dell'azienda se non per motivi di necessità ed urgenza, e comunque dietro autorizzazione, sporcare i luoghi di lavoro con cicche di sigarette, carte di panini e quant'altro non attinente al lavoro (per luoghi di lavoro si intendono sia la propria postazione di lavoro che gli ambienti comuni come la macchina del caffè, spogliatoi, bagni etc.).
- Giustificazione delle assenze: salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, le assenze devono essere giustificate presso l'azienda entro 24 ore, per gli eventuali accertamenti. **Per quanto concerne le**

assenze, poiché il lavoro aziendale ha bisogno di una continua programmazione per far fronte agli impegni che di volta in volta vengono assunti nei confronti dell'utenza, fornitori e terzi in genere, si rende opportuno precisare:

- In caso di impedimento improvviso, come sopra scritto, bisogna sempre avvisare (anche telefonicamente) l'UFFICIO DEL PERSONALE. Non si accettano giustificazioni fatte pervenire tramite colleghi o interposta persona. Oltre al motivo dell'assenza che, in ogni caso bisogna successivamente giustificare, occorre precisare il giorno o l'orario di rientro in azienda. Gli Impiegati dell'Ufficio del Personale, compilano l'apposito modulo per le assenze e lo producono alla DIREZIONE dell'azienda per i provvedimenti del caso;
- la richiesta di permessi/ferie deve essere fatta nell'apposito modello e controfirmata dalla Direzione. Non si possono prendere permessi/ferie non autorizzate dalla Direzione. A tal fine è necessario richiederli con un congruo anticipo per consentire alla Direzione di provvedere alla sostituzione del dipendente nel lavoro a lui affidatogli.

DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO:

- curare i rapporti con l'utenza, i fornitori, le Banche e gli enti pubblici in generale;
- trasmettere con la massima urgenza tutte le richieste, istanze, e quant'altro al personale direttivo e/o preposto, affinché vengano assunte tutte le determinazioni di competenza;
- tenere aggiornato lo scadenziario dei pagamenti a fornitori, dipendenti, terzi vari, oltre alle scadenze fiscali e previdenziali;
- effettuare le registrazioni contabili obbligatorie e tenere in ordine ed aggiornati i libri ed i registri sociali a loro affidati;
- fornire alla Direzione tutte le informazioni necessarie per valutare l'andamento gestionale dell'azienda, evidenziando tutte le eventuali problematiche riscontrate nel lavoro affidatogli;
- utilizzare Internet esclusivamente per motivi di lavoro o per motivi professionali connessi all'attività lavorativa.

DOVERI DEL PERSONALE TECNICO:

- controllare che il lavoro eseguito sia conforme alle direttive impartite e che lo stesso corrisponda allo standard qualitativo richiesto;
- informare sempre il Direttore Tecnico su eventuali richieste particolari non conformi alle proprie specifiche mansioni, al fine di chiederne ed ottenerne l'eventuale consenso;
- avere cura delle macchine e delle attrezzature loro affidate segnalando i casi di malfunzionamento al Responsabile ;
- rispettare le priorità e le specifiche indicazioni in tutti i lavori affidati, desunti dalla specifiche indicazioni che vengono impartite di volta in volta.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
(ART. 46 – 47 – 48 – 49 C.C.N.L. PER IL PERSONALE DIPENDENTE DA
IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA
E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI)

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. 49.

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 comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 15 giorni successivi 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 comminazione.

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).

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 nocimento 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 schizzi o di disegni di macchine e di utensili o di altri 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.

MALATTIA ED INFORTUNIO

(ART. 51 – C.C.N.L. PER IL PERSONALE DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI)

Articolo 51

L'assenza per malattia deve essere comunicata, salvo il caso di giustificato impedimento, entro il normale orario di lavoro della giornata in cui si verifica l'assenza, ai rappresentanti aziendali a tale scopo designati e comunicati dalla direzione aziendale.

L'eventuale prosecuzione dello stato di inidoneità al servizio deve essere comunicato all'impresa entro il normale orario di lavoro del giorno che precede quello in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestato da successivi certificati medici che il lavoratore deve consegnare nel termine di cui al successivo comma.

Il lavoratore in ogni caso è tenuto a consegnare o far pervenire il certificato di malattia entro 2 giorni dalla data del rilascio.

Il diritto alla conservazione del posto viene a cessare qualora il lavoratore anche con più periodi di infermità raggiunga in complesso 12 mesi di assenza nell'arco di 36 mesi consecutivi. Ai fini del trattamento di cui sopra si procede al cumulo dei periodi di assenza per malattia verificatisi nell'arco temporale degli ultimi 36 mesi consecutivi che precedono l'ultimo giorno di malattia considerato.

La disposizione di cui al precedente comma vale anche se i 36 mesi consecutivi sono stati raggiunti attraverso più rapporti di lavoro consecutivi nel settore.

A tal fine il datore di lavoro è obbligato, al momento della risoluzione del rapporto di lavoro a rilasciare una dichiarazione di responsabilità, dalla quale risulti il numero di giornate di malattia indennizzate nei periodi di lavoro precedenti sino a un massimo di 3 anni.

Superati i limiti di conservazione del posto, l'azienda su richiesta del lavoratore concederà un periodo di aspettativa non superiore a 4 mesi durante il quale il rapporto di lavoro rimane sospeso a tutti gli effetti senza decorrenza della retribuzione e di alcun istituto contrattuale.

Detto periodo di aspettativa potrà essere richiesto una sola volta nell'arco dell'attività lavorativa con la stessa impresa.

Decorsi i limiti di cui sopra, l'impresa ove proceda al licenziamento del lavoratore, corrisponderà il trattamento di fine rapporto di lavoro e l'indennità sostitutiva di preavviso e quant'altro eventualmente maturato.

Qualora il lavoratore non possa riprendere il servizio oltre i suddetti termini lo stesso potrà risolvere il contratto di lavoro con diritto alla sola indennità di fine rapporto. Ove ciò non avvenga e l'impresa non proceda al licenziamento, il rapporto rimane sospeso, salvo la decorrenza dell'anzianità.

Per i casi di t.b.c. - fermo restando quanto previsto dal presente articolo - si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

Per il trattamento di malattia e infortunio valgono le norme di carattere generale.

Fermo restando quanto disposto dall'art. 5, legge 20.5.70 n. 300, per quanto concerne il controllo delle assenze per malattia, le parti concordano quanto segue:

- il lavoratore assente è tenuto a trovarsi nel proprio domicilio disponibile per le visite di controllo nelle fasce orarie previste dalle norme vigenti e precisamente dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle 19.00;

- sono fatte salve le eventuali documentabili necessità di assentarsi dal domicilio per visite, prestazioni ed accertamenti specialistici nonché per visite di controllo, di cui il lavoratore darà preventiva informazione all'azienda.

In mancanza di tali comunicazioni o in caso di ritardo oltre i termini sopra indicati, a meno che non vi siano giuste ragioni di impedimento, l'assenza si considera ingiustificata.

Ogni mutamento di indirizzo durante il periodo di malattia o infortunio non professionale deve essere tempestivamente comunicato all'impresa.

Al termine della malattia o dell'infortunio il lavoratore deve presentarsi immediatamente nel suo abituale posto di lavoro.

Il lavoratore, che risulti assente alle visite di controllo effettuate nelle fasce orarie predeterminate, decade dal diritto all'integrazione da parte dell'azienda per lo stesso periodo per il quale l'INPS non erogherà l'indennità di malattia.

Costituisce grave inadempimento contrattuale lo svolgimento di attività lavorativa anche a titolo gratuito durante l'assenza.

Nel caso in cui il lavoratore abbia impedito senza giustificata ragione sanitaria il tempestivo accertamento dello stato di infermità, lo stesso è obbligato al rientro immediato in azienda.

Diversamente l'assenza sarà considerata ingiustificata.

Resta inteso che la predetta normativa sarà adeguata in relazione a provvedimenti di legge che, successivamente al presente accordo, statuiranno sull'argomento.

TRATTAMENTO ECONOMICO PER MALATTIA E INFORTUNIO

PER GLI IMPIEGATI

Nel caso di interruzione del servizio dovuta ad infortunio o malattia, non determinati da eventi gravemente colposi imputabili all'impiegato verrà accordato all'impiegato non in prova il seguente trattamento:

corresponsione dell'intera retribuzione (stipendio e contingenza) per 5 mesi e della metà di essa per gli altri 7 mesi. Uguali diritti spettano all'impiegato nel periodo di preavviso e sino alla scadenza del periodo stesso. Il trattamento avanti stabilito cesserà qualora l'impiegato con più periodi di malattia, raggiunga nel complesso, durante 36 mesi consecutivi, il limite massimo previsto dal comma 4 del presente articolo.

TRATTAMENTO ECONOMICO PER MALATTIA E INFORTUNIO PER GLI OPERAI

Per le assenze per malattia all'operaio sarà corrisposto:

- a) a partire dal 2° giorno lavorativo di assenza fino al 180° giorno un'integrazione del trattamento INPS fino a raggiungere il 100% della retribuzione globale (art. 20, ultimo comma) netta; a far data 1.7.91 il trattamento di cui alla precedente lett. a) spetta a partire dal 1 giorno lavorativo;
- b) dal 181° giorno al 270° corresponsione del 50% della retribuzione globale.

Nei casi di infortuni sul lavoro, all'operaio sarà corrisposto il 100% della retribuzione globale a decorrere dal 2° giorno e fino a guarigione clinica.

NOTA A VERBALE

Nei casi di sopravvenuta impossibilità della prestazione per inidoneità fisica del lavoratore l'azienda valuterà la possibilità, in relazione alle proprie esigenze organizzative tecnico-produttive di adibire il lavoratore stesso in altre mansioni esistenti, confacenti col suo stato fisico.

Per doverosa ed opportuna conoscenza

L'Azienda

Il Rappresentante dei lavoratori