

## CODICE DISCIPLINARE

**Per i prestatori di lavoro della ACINSERVICE SRL ai quali si applica il CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL PERSONALE DEL COMMERCIO TERZIARIO – CONFCOMMERCIO; FILCAMS CGIL; FISASCAT CISL; UILTUCS-UIL CCNL**

### **Preambolo**

**Per quanto non previsto dal presente codice disciplinare si rinvia ai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili nonché all' art. 7 della Legge n. 300 del 1970**

### REGOLAMENTO DISCIPLINARE INTERNO

Il presente regolamento ha lo scopo di fornire al personale dipendente alcune utili indicazioni di ordine contrattuale per consentire di agire nell'ambito aziendale in armonia con la normativa che disciplina il rapporto di lavoro. Ogni lavoratore pertanto, nell'esplicare l'attività per la quale è stato assunto con la diligenza propria delle funzioni che ricopre, è tenuto ad osservarlo scrupolosamente ed in particolare dovrà:

- 1) osservare l'**orario di lavoro** e adempiere a tutte le formalità che la società ha posto in essere per il controllo delle presenze;
- 2) svolgere tutti i **compiti** che gli verranno assegnati dal datore di lavoro o chi per esso, nel rispetto delle norme del contratto collettivo applicato in azienda e delle disposizioni attuative con la massima diligenza ed assiduità;
- 3) conservare la più assoluta **segretezza** sugli interessi della società evitando di propagare, specialmente alla concorrenza, notizie riguardanti le strategie in uso presso la società stessa;
- 4) in merito alla posizione assegnatagli ed ai compiti inerenti, il lavoratore deve **evitare di trarre** in qualunque e qualsiasi modo, **profitti** propri a danno della società in cui lavora evitando altresì di assumere impegni ed incarichi, nonché svolgere **attività contrarie** agli obblighi e doveri assunti in merito al rapporto di lavoro.
- 5) usare la **massima cortesia** con la clientela e tutto il pubblico che per qualsiasi motivo trattiene rapporti con la società;
- 6) adoperare e custodire **il materiale e gli attrezzi** avuti in consegna per il lavoro con la normale cura e diligenza, specialmente quando trattasi di materiale di notevole valore intrinseco (strumentazione elettronica o meccanica, computer, stampanti, calcolatori ecc.);
- 7) fare in modo che la propria **postazione di lavoro** venga lasciata sempre in perfetto ordine.
- 8) osservare il **divieto** assoluto di **ritornare nei locali della società** e trattenersi oltre il normale orario di lavoro prestabilito, salvo che vi sia autorizzazione della società ovvero per quanto previsto dal contratto collettivo o da disposizioni legislative;
- 9) il personale ha altresì l'obbligo di **rispettare tutte le disposizioni** in uso presso la società per regolare il servizio interno, dettate dai titolari e/o superiori, oppure contemplate all'interno delle **circolari o ordini di servizio**, se non contrastanti con il contratto collettivo applicato e con leggi vigenti.
- 10) E' dovere del personale comunicare immediatamente alla società ogni **mutamento** della propria **dimora** sia durante il servizio che durante i congedi.
- 11) E' dovere del personale comunicare alla società il presentarsi di situazioni di incarichi estranei all'attività lavorativa, al fine di consentire la valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse.

## **RITARDI / ASSENZE NON GIUSTIFICATE / MALATTIA (OBBLIGO DI CERTIFICAZIONE)**

- a) **Non sono ammesse tolleranze nell'orario di lavoro.** Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta pari all'importo delle spettanze corrispondenti al ritardo, maggiorato di una multa pari all'ammontare della trattenuta. Persistendo il lavoratore nei ritardi potranno essere adottati provvedimenti disciplinari più severi e, dopo formale diffida per iscritto, anche quello della risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso.
- b) Salvo caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al dipendente l'onere della prova, le **assenze dovranno essere giustificate per iscritto** entro le 24 ore, per gli eventuali accertamenti.
- c) Non è consentito al personale di **allontanarsi dal servizio** durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.
- d) Il lavoratore, **previa espressa autorizzazione**, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tale caso è in facoltà del datore di lavoro di richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno e senza diritto ad alcuna maggiorazione.
- e) In caso di assenza per malattia il lavoratore dovrà comunicare tempestivamente l'inizio della stessa a mezzo telefono o mail e successivamente comunicare il numero di protocollo del certificato telematico rilasciato dal medico di famiglia o dal presidio medico. Per poter fruire dell'**indennità di malattia** il lavoratore deve documentare la malattia mediante certificazione sull'inizio e la durata presunta della stessa (art.3 L. 33/1980). Il certificato telematico deve essere inviato tematicamente all'INPS e il lavoratore può chiedere una copia cartacea al medico. L'indennità spetta per la durata della malattia indicata nel certificato e in caso di prosecuzione della stessa il lavoratore deve produrre un apposito certificato.  
In mancanza di tali comunicazioni, salvo giuste ragioni di impedimento, l'assenza si considera ingiustificata, ferme restando le sanzioni previste dalla legge per il ritardo nel recapito o nella trasmissione della certificazione di inizio o di continuazione della malattia
- f) Il lavoratore deve dare immediata notizia di qualsiasi **infortunio**, anche di lieve entità, al proprio datore di lavoro; quando il lavoratore abbia trascurato di ottemperare all'obbligo predetto e il datore di lavoro, non essendo venuto altrimenti a conoscenza dell'infortunio, non abbia potuto inoltrare la prescritta denuncia all'INAIL, resta esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dal ritardo stesso.

## DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

I lavoratori che si renderanno inadempienti dei doveri inerenti all'attività da svolgere in riferimento al rapporto di lavoro instaurato, saranno sanzionati **in base alla gravità dell'inadempienza** commessa con:

- 1) rimprovero verbale;
- 2) rimprovero scritto;
- 3) multa non superiore all'importo di 4 (quattro) ore della retribuzione base;
- 4) sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni.
- 5) licenziamento con preavviso e con indennità di anzianità;
- 6) licenziamento senza preavviso e con indennità di anzianità;

La comunicazione degli addebiti sarà fatta con **comunicazione scritta** contenente la specificazione dell'infrazione commessa. Il lavoratore avrà la possibilità di presentare le controdeduzioni a sua difesa entro 5 (cinque) giorni.

I provvedimenti del **rimprovero verbale, scritto o della multa e/o sospensione** saranno presi nei confronti dei lavoratori che:

- a) risultano **assenti ingiustificati** dal lavoro per uno o più` giorni consecutivi fino ad un massimo di 3 (tre) oppure non abbiano giustificato l'assenza entro il giorno successivo;
- b) abbiano **abbandonato il posto** di lavoro senza giustificato motivo;
- c) abbiano **ritardato** senza giustificato motivo l'inizio del lavoro e/o lo **sospendono** e/o ne anticipano la cessazione;
- d) **non eseguono il lavoro assegnato con assiduità`** ovvero lo eseguono con noncuranza e/o negligenza;
- e) **procurino guasti**, anche non gravi, a cose, attrezzature e quant'altro esistente presso la società o omettano di comunicare tempestivamente eventuali danni al predetto materiale;
- f) eseguano dentro i locali dell'azienda **lavori di lieve entità per conto proprio** o di terzi o **divulghino informazioni** inerenti **l'attività o i clienti** della società, anche se fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale della società, ma facendo uso di attrezzature dell'azienda stessa;
- i) **firmino** volontariamente ed irregolarmente i fogli presenza propri o di altri dipendenti;
- l) **compilino in modo incompleto o irregolare i documenti contabili**, anche se ciò non comporta ammanchi di cassa o comunque pregiudizio economico per la società;
- n) **non rispettino le norme e le regole stabilite nel contratto collettivo** applicato in azienda o commettano **atti che portino pregiudizio** alla sicurezza, all'igiene, all'efficienza ed alla morale della società;

E' evidente che il rimprovero verbale ed il rimprovero scritto saranno adottati per le mancanze di minor rilievo, la multa e la sospensione per le mancanze di maggior rilievo.

L'importo delle **multe** che non costituiscono risarcimento di danni sarà invece devoluto al fondo INPS.

Il lavoratore **risponde in proprio** delle perdite e dei danni arrecati all'azienda per quanto ad esso imputabili per negligenza o colpa grave. I **danni** che comportano trattenute per **risarcimento** saranno contestati al lavoratore non appena venuti a conoscenza dall'azienda.

L'importo del risarcimento in relazione della entità del danno arrecato sarà ratealmente trattenuto nella misura del 10% (dieci per cento) della retribuzione normale per ogni periodo di paga.

In caso di **risoluzione del rapporto** il saldo eventuale sarà **trattenuto** su tutti i compensi ed indennità dovuti al lavoratore a qualsiasi titolo.

Nell'eventualità in cui si verificano casi di **sottrazione di materiale** o attrezzature di proprietà dell'azienda **imputabili al personale**, senza pregiudizio delle sanzioni contrattuali e di legge, il personale è tenuto all'immediato risarcimento del danno e per questo il datore ha facoltà di esercitare il **diritto di ritenzione** sulle somme che dovessero essere dovute all'interessato a qualsiasi titolo.

Se invece si dovessero verificare **furti ad opera di terzi** il personale è tenuto a darne **tempestiva comunicazione** al datore di lavoro, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

Incorre nel provvedimento di **licenziamento con o senza preavviso** e con indennità di anzianità il lavoratore che commetta :

- a) accertata insubordinazione ai superiori, specie se comportante pregiudizio economico e/o inconvenienti a carattere organizzativo per la società;
- b) sensibile danneggiamento al materiale della società;
- c) violenza nei confronti di altro lavoratore dipendente della società;
- d) voluto o reiterato scarso rendimento;
- e) assenze ingiustificate prolungate oltre 5 giorni consecutivi;
- f) recidiva reiterata nelle mancanze di cui sopra (punto dalla A alla O);
- g) irregolare e reiterata dolosa scritturazione dei fogli presenza propri o di altri dipendenti;
- h) grave abuso delle norme relative al trattamento di malattia (ex alterazione del certificato medico giustificativo di un periodo di assenza dal lavoro);
- l) diverbio litigioso seguito da gravi offese alla dignità, all'onore o gravi fatti di pregiudizio agli interessi del titolare, dei componenti degli organi societari, della clientela e dei colleghi di lavoro, previo accertamento delle responsabilità sul fatto avvenuto;

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento licenziamento in tronco si applica alle mancanze più gravi per ragioni di moralità e di fedeltà verso la società .

ACINSERVICE SRL  
(Il legale rappresentante)