

**REGOLAMENTO AZIENDALE E
CODICE DISCIPLINARE**
Azienda
HOME SERVIZI S.R.L.
Con sede in Bologna
Via Lapidari 18/M
40129 Bologna

Rev. 1 - 2022
Pagine 37

REGOLAMENTO AZIENDALE E CODICE DISCIPLINARE

PREMESSA

La HOME SERVIZI S.R.L., con sede in Bologna (Bo), Via dei Lapidari 18/M, P.iva 03161821206, è una società specializzata nella ristrutturazione edilizia, con Contratto Collettivo Nazionale Lavoro per aziende edili industria associate ANCE, sia nel territorio nazionale sia in quello internazionale. La propria Sede in Bologna, ma svolge i propri lavori nell'ambito di tutta la provincia di Bologna, e nella zona vicina e limitrofa a Cento (Fe). Le attività poste in essere dalla HOME SERVIZI S.R.L. sono ispirate all'osservanza delle disposizioni legislative, dei principi di correttezza, di buona fede, di onestà, di concorrenza leale e di integrità morale.

La Società applica rigorosamente gli elencati canoni rispettando i diritti dell'ambiente, dei clienti, dei lavoratori subordinati, dei soci, dei *partners* commerciali e finanziari, nonché della collettività.

Tutti coloro che prestano la loro attività lavorativa presso la HOME SERVIZI S.R.L., senza distinzioni o eccezioni, sia dipendenti diretti che in somministrazione, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società potrà giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi sopra enunciati. Pertanto, per una migliore intellegibilità di questi ultimi e per la loro corretta applicazione, senza soluzione di continuità e con uniformità, si è ritenuto importante ed opportuno definire con chiarezza e fermezza la componentistica dei valori che ispirano l'azione della HOME SERVIZI S.R.L..

In quest'ottica è stato predisposto il presente Codice Disciplinare ("Codice"), la cui osservanza da parte dei prestatori di lavoro subordinato diviene fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, l'immagine e la reputazione della HOME SERVIZI S.R.L., poiché l'insieme di questi fattori costituisce il patrimonio fondamentale per assicurare il successo dell'impresa.

Il presente Regolamento oltre a contenere alcune importanti norme comportamentali che dovranno essere **scrupolosamente osservate** da tutto il Personale comprende, altresì, l'elencazione delle infrazioni e delle relative sanzioni nonché l'indicazione delle procedure di contestazione disciplinari in conformità alle disposizioni contenute nel citato C.C.N.L. nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modifiche ed integrazioni.

I Lavoratori Subordinati della HOME SERVIZI S.R.L., oltre che prestare le proprie energie lavorative secondo i **doveri generali di diligenza, lealtà, correttezza, e buona fede, devono astenersi dallo svolgere altre attività sia in concorrenza con quella della Società sia di qualsiasi altra natura, devono rispettare i regolamenti aziendali attenendosi ai precetti del presente Codice Disciplinare, nonché a quelli profusi verbalmente dall'Amministrazione, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.** Ciascun dipendente, pertanto, è tenuto a conoscere il Codice Disciplinare, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze.

La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei lavoratori e confida sul loro contributo costruttivo circa i suoi contenuti.

Anche per questo motivo il suddetto regolamento viene allegato ad ogni assunzione, assunzione a tempo determinato, o somministrazione, e apposto in evidenza all'interno dell'azienda nella zona uffici, affinché a tutti sia chiaro il contenuto del presente regolamento, e nel caso sempre verificabile e leggibile.

Ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del Codice Disciplinare sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

La HOME SERVIZI S.R.L. tramite i soggetti preposti, ivi compresi anche consulenti esterni, vigilerà con attenzione sull'osservanza delle disposizioni del presente codice disciplinare, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei

comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il Codice Disciplinare sarà anche pubblicato sul sito web aziendale per la divulgazione della politica del lavoro aziendale su:

<https://www.homeservizi.it/regolamento-aziendale>

Codice

Disciplinare

Principi Generali

1.1. Destinatari e Ambiti di Applicazione del Codice

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la HOME SERVIZI S.R.L. e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

Le norme del Codice si applicano senza eccezione ai prestatori di lavoro subordinato, ai collaboratori, ai somministrati ed a tutti coloro che operano e che cooperano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Il management della Società è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il suo rendimento nonché il benessere per i lavoratori.

I vertici societari nel fissare gli obiettivi di impresa si ispirano ai principi del presente codice.

Compete ai soggetti che occupano ruoli apicali nell'organigramma aziendale, in primo luogo, dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I lavoratori della HOME SERVIZI S.R.L., nel già dovuto rispetto della legge nonché dei contratti collettivi ed individuali, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute ed, in genere, i comportamenti posti in essere dai lavoratori della HOME SERVIZI S.R.L., nello svolgimento dell'attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza dal

punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La HOME SERVIZI S.R.L. attraverso le sue risorse umane, coopera attivamente e pienamente con le Autorità preposte all'amministrazione, alla sicurezza ed alla regolamentazione della giustizia sul territorio.

Tutte le attività, in azienda, devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun lavoratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità e alle mansioni assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società. I rapporti tra i prestatori di lavoro subordinato, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, buona fede, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

1.2. Impegni della HOME SERVIZI S.R.L.

La Società assicurerà:

- la massima diffusione del Codice verso i lavoratori subordinati, i lavoratori in somministrazione, i collaboratori tramite consegna diretta nonché ai partners a mezzo pubblicazione sul sito web <https://www.homeservizi.it/regolamento-aziendale> , e allegando ad ogni assunzione e/o contratto di somministrazione o con consulenti esterni, il presente codice, e affiggendolo anche presso i locali amministrativi della stessa azienda affinché sia possibile per ogni dipendente sempre leggibile e consultabile;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo

all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;

- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle

norme del Codice;

- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- la protezione estesa avverso ritorsioni, di qualunque genere, eventualmente derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

1.3. Obblighi per tutti i prestatori di lavoro subordinato

Ad ogni lavoratore viene chiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice che, all'uopo, verrà consegnato in copia a ciascuno di loro.

I dipendenti della HOME SERVIZI S.R.L. hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle disposizioni regolamentari raccolte nel presente Codice;
- rivolgersi ai propri superiori o direttamente alla Direzione Aziendale in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori:
 - qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili o paventabili, anche se eventuali, violazioni del Codice;
 - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta finalizzata a sollecitare la violazione delle regole del Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione, il lavoratore ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi alla Direzione del Personale.

Il lavoratore non potrà condurre indagini personali, o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori ovvero alla Direzione del Personale.

REGOLAMENTO GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 1) Doveri del lavoratore

Nello svolgimento della prestazione, il lavoratore deve osservare correttamente le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dalla HOME SERVIZI S.R.L. nonché dai capo turno, preposti e responsabili da cui gerarchicamente dipende.

Nell'espletamento delle mansioni affidate, il lavoratore deve osservare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e dall'interesse dell'impresa, salvaguardando sé stesso e l'azienda attraverso condotte ispirate, sempre, alla prudenza.

In particolare, il lavoratore ha l'obbligo di:

- a) prestare le proprie energie lavorative ed espletare le sue mansioni secondo i doveri generali di diligenza, lealtà, correttezza, e buona fede;
- b) astenersi dallo svolgere attività lavorative ulteriori ed aggiuntive rispetto a quelle espletate in favore della HOME SERVIZI S.R.L. in qualunque tempo (festivi, feriali, orario notturno) e forma (subordinata, parasubordinata, autonoma, imprenditoriale) esse vengano esercitate;
- c) eseguire con la massima diligenza il compito assegnatogli, assumendone la responsabilità ed attenendosi alle direttive dell'impresa impartite oralmente dai superiori/preposti, o fissate con ordini di servizio o con altre particolari disposizioni;
- d) osservare scrupolosamente tutte le norme di Legge sulla sicurezza nei posti di lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, che la parte datoriale porterà a Sua conoscenza;
- e) indossare l'abbigliamento anti-infortunio ed i dispositivi di protezione individuale, che verranno consegnati dall'azienda, mantenendoli in ordine

- ed efficienti, nonché attenersi a tutte le disposizioni emanate dall'impresa in materia di sicurezza nel posto di lavoro e di indossare sempre il cartellino di riconoscimento consegnato all'atto dell'assunzione;
- f) tenere un comportamento corretto ed educato nei confronti dei superiori, dei colleghi, dei dipendenti e del pubblico;
 - g) osservare l'orario di lavoro aziendale;
 - h) non rifiutare la prestazione lavorativa oltre il normale orario di lavoro giornaliero e settimanale qualora la stessa venga richiesta dalla direzione;
 - i) non entrare od intrattenersi nei locali aziendali fuori dall'orario di lavoro, ovvero durante il periodo delle ferie, permessi, assenze di qualsiasi genere, malattie, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio e previa autorizzazione o dietro autorizzazione della direzione;
 - j) non allontanarsi arbitrariamente dal servizio;
 - k) rispettare la pausa interna, durante l'orario di lavoro, così come normato dal CCNL in vigore;
 - l) indossare durante l'orario di lavoro gli indumenti forniti dall'azienda e di tenerli in ordine **e di richiedere in tempo** la sostituzione per usura;
 - m) avere **massima cura degli strumenti di lavoro** e delle dotazioni di proprietà della HOME SERVIZI S.R.L. nonché dei locali, ivi compresi anche il piazzale esterno e i container e dei macchinari utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa, sapendo di **dover rispondere personalmente e pecuniariamente di danneggiamenti provocati** agli stessi per incuria, negligenza e/o distrazione, salvo le maggiori responsabilità per i danni arrecati anche a terzi;
 - n) tenere il POSTO di lavoro con le relative dotazioni in ordine e provvedere alla pulizia giornaliera del proprio ambiente di lavoro.
 - o) utilizzare il veicolo o il macchinario, affidatogli dalla Società con la massima diligenza, cura e prudenza, provvedendo alla compilazione del foglio di marcia ed alla consegna di quest'ultimo al ritorno o dando riscontro orale alla direzione sulle tempistiche dell'utilizzo, al mantenimento della pulizia del

mezzo ed al mantenimento della sua efficienza **segnalando prontamente al responsabile eventuali guasti meccanici nonché urti nella carrozzeria o infrazioni commesse;**

- p) non utilizzare i beni, le utenze telefoniche fisse e mobili, internet della HOME SERVIZI S.R.L. per uso personale, ovvero per scopi diversi da quelli aziendali;
- q) non utilizzare notizie e dati aziendali per i quali è anche fatto divieto di prelevare, con qualsiasi mezzo informatico e non, ed usare per fini personali/privati o in altre sedi;
- r) prendere in consegna, mantenendoli funzionali ed efficienti, allorquando sia incaricato a svolgere all'esterno dell'azienda o nei cantieri la sua opera i seguenti beni aziendali: veicoli; cassette degli utensili; utensili; attrezzature ; opere provvisoriale di qualsiasi genere e tipo; computer portatile; cellulare;
- s) riconsegnare al responsabile e/o alla direzione, oltre che all'impiegata amministrativa i beni aziendali, di cui al punto precedente, in perfetta efficienza dopo avere espletato l'attività esterna;
- t) non utilizzare il telefono cellulare personale, ovvero altre apparecchiature elettroniche (tablet, smartphone, computer, ecc.) personali durante l'orario di lavoro, nei locali aziendali per uso personale, o nei cantieri. Sono ammesse solo le chiamate di comprovata ed effettiva emergenza ai numeri di pubblica utilità ed alla dirigenza;

Ovvero sono consentite tutte le comunicazioni con l'azienda al fine dell'organizzazione e la condotta aziendale e lavorativa.

- u) tenere costantemente informato l'Ufficio del Personale sulla propria residenza, ovvero luogo in cui abita, comunicando tempestivamente ogni relativo cambiamento.
- v) Effettuare tutti i corsi necessari alla formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, e la visita medica prescritta dalla normativa vigente sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

Il carattere fiduciario che permea il rapporto di lavoro obbliga, altresì, il lavoratore ad osservare il dovere di fedeltà **nonché l'obbligo di segretezza circa**

le informazioni di cui viene a conoscenza in relazione al rapporto di lavoro.

La violazione di una delle sopra elencate disposizioni comporterà l'apertura del procedimento disciplinare a carico del lavoratore, ai sensi dell'art.7 Legge n.300/1970 e successive modifiche ed integrazioni. Se alla conclusione dell'iter procedurale dovesse emergere la fondatezza della contestazione di addebito, al dipendente verrà comminato il provvedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro, siccome riportate nell'allegato integrato al presente Codice.

Art. 2) Potere direttivo e disciplinare.

La HOME SERVIZI S.R.L., è titolare del potere di organizzazione e di disciplina dell'esecuzione del lavoro. Alla Società compete, altresì, il potere di stabilire l'attività del lavoratore, nel rispetto delle previsioni di Legge, ed ha la facoltà di richiedere la reperibilità a tutti i suoi dipendenti.

Art. 3) Privacy

Nella raccolta e nell'utilizzo dei dati personali, il datore di lavoro è vincolato in ogni fase del rapporto di lavoro, a tutelare la privacy del lavoratore (D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni) ed a servirsi dei dati raccolti nei limiti consentiti dalla Legge per gli adempimenti legali e contrattuali stabiliti. A tal proposito si informa che all'interno ed all'esterno dell'azienda saranno eventualmente installate telecamere di videosorveglianza, con l'unico obiettivo di salvaguardare dai furti da parte di terzi, i propri spazi. Tutto quanto registrato sarà tenuto dalla dirigenza e non divulgato se non alle forze dell'ordine in caso di attività di necessità.

Art. 4) Sicurezza sul lavoro e dotazioni di sicurezza

La HOME SERVIZI S.R.L., si attiene scrupolosamente all'osservanza delle

~~misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come previsto dal D. Lgs. n. 626/94, dal D. Lgs. n. 81/2008 e succ. modif. e/o integrazioni.~~

Tutti i lavoratori sono obbligati ad osservare quanto disposto dalla Società in ordine alle misure adottate dalla stessa al fine di tutelare la salute e la sicurezza di ciascuno.

A ciascun lavoratore vengono assegnate le dotazioni di sicurezza personali previsti dalle vigenti disposizioni di Legge. Queste sono variabili a seconda della mansione svolta e vengono dettagliatamente previste nel Documento Valutazione Rischi (DVR), ed anche in ogni Piano Operativo di Sicurezza e Piano di Sicurezza di Coordinamento in ogni Cantiere.

All'assunzione, come prima dotazione, vengono forniti dispositivi in quantitativo bastevole per un mese di lavoro e poi mensilmente, o a seguito di usura di quelli precedentemente dotati e secondo le procedure previste, il lavoratore può richiedere il cambio/sostituzione previa riconsegna del materiale usurato. Le calzature vengono ordinate su espressa richiesta ad personam e, pertanto, è necessario un tempo utile di approvvigionamento.

Ognuno è responsabile delle proprie dotazioni di sicurezza e sono personali e deve farne un uso appropriato affinché la propria salute e la sicurezza sul lavoro siano garantiti; l'uso attento e diligente di tali dotazioni assicura, altresì, anche una buona durata permettendo di evitare sprechi e costi eccessivi per l'Azienda.

La cattiva custodia, il repentino deterioramento senza giustificazioni plausibili, il cattivo uso o la perdita delle proprie dotazioni comporterà in prima istanza, l'addebito del costo del dispositivo di sicurezza a carico del lavoratore responsabile ed, in presenza del ripetersi di tali situazioni, l'adozione dei provvedimenti disciplinari contrattuali nel rispetto delle procedure di legge.

L'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale forniti è obbligatorio per tutti. In difetto verranno applicate severe sanzioni; se si rileva la recidività e, quindi, la ripetuta insubordinazione si incorre nel licenziamento senza preavviso.

Il rispetto dell'orario di lavoro, oltre che a rappresentare una manifestazione positiva di etica professionale, è una esigenza inderogabile dell'Azienda che - nell'interesse di tutti - deve garantire la regolarità dei processi organizzativi ed operativi, sicché è indispensabile il rigoroso rispetto di esso per evitare disservizi alla normale attività. All'uopo, si precisa che ogni dipendente deve già trovarsi in Azienda o nei Cantieri, all'inizio del proprio orario di lavoro, tenendo presente che l'uscita è consentita a fine turno con il completamento delle proprie ore lavorative.

Se il posto di lavoro implica la presenza continua di risorse, al fine di evitare il fermo produzione, il dipendente non può abbandonarlo prima di essersi assicurato della presenza di un suo sostituto. In caso di assenza di quest'ultimo dovrà avvisare immediatamente il proprio diretto superiore.

Il ritardo rispetto all'ora fissata per l'inizio verrà considerato arbitrario e come tale, se ripetuto, verrà contestato nel rispetto del vigente Regolamento.

In presenza di particolari esigenze, la distribuzione dell'orario di lavoro potrà subire variazioni, previa comunicazione al lavoratore.

Art. 6) Rilevazione delle presenze

La rilevazione giornaliera della presenza avviene secondo le consuete modalità in uso in Azienda. Le eventuali irregolari

tà riscontrate potranno dar luogo ai provvedimenti disciplinari come previsto dalle norme contrattuali.

Sarà considerato assente qualsiasi lavoratore quando non possa far rilevare in modo certo e sicuro la propria presenza in Cantiere e/o in Azienda. In questo caso il lavoratore avrà cura di informare immediatamente il proprio diretto superiore e/o la Direzione, che attesteranno la presenza in servizio. Si ricorda che l'eventuale ingresso in Azienda e/o Cantiere anticipato non autorizzato, rispetto all'orario di lavoro stabilito, non avrà alcuna incidenza ai fini del riconoscimento delle ore effettive lavorate e conseguentemente retribuite.



Se i lavoratori sono provvisti di badge questo è uno strumento da considerarsi ~~strettamente personale e, pertanto, è assolutamente fatto divieto di cederlo a terzi.~~

Le timbrature dovranno esclusivamente essere effettuate dal titolare del badge. In caso di infrazione verrà rigidamente applicato il regolamento aziendale con le relative conseguenze disciplinari. Ogni ritardo superiore a 5 Minuti , sarà considerato come quarto di ora. Ogni ritardo superiore a 15 minuti verrà conteggiato come mezz'ora. Ovviamente il ripetersi tale ritardo del lavoratore o la mancata comunicazione, verrà considerato come infrazione al regolamento, tolto dai rol, ma poi contestazione in azione disciplinare.

Art.7) Turni Avvicendati

Ciascun dipendente è tenuto ad effettuare prestazione di lavoro sulla base dell'articolazione dell'orario fissato in turni avvicendati che verranno preventivamente comunicati dalla Direzione sulla base delle esigenze produttive.

Per quanto concerne l'erogazione delle maggiorazioni contrattuali per il lavoro notturno si fa rinvio a quanto previsto dal C.C.N.L.

Art. 8) Lavoro Straordinario

È facoltà dell'Azienda richiedere, entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, l'effettuazione di ore di lavoro straordinario al fine di far fronte ad esigenze di carattere produttivo.

I lavoratori chiamati ad effettuare lavoro straordinario e/o festivo non possono esimersi, salvo casi di impedimento per giustificati e validi motivi, aventi carattere transitorio ed eccezionale.

Art. 9) Permessi

Brevi permessi potranno essere concessi solo per casi eccezionali, imprevedibili e per inderogabili esigenze familiari.

Tali permessi retribuiti saranno detratti dal Monte Ore (R.O.L. ed ex festività) previsto

~~Superato il monte ore previsto i predetti permessi - anche se autorizzati - non saranno retribuiti.~~

Qualunque permesso non autorizzato verrà considerato quale assenza ingiustificata e, pertanto, non retribuita.

Art. 10) Ferie

La chiusura per godimento delle Ferie collettive viene normalmente prevista nel mese di Agosto mediante l'interruzione dell'attività per gruppi di lavoro o collettiva. Ma il mese potrebbe anche essere variato in base alle produzioni aziendali.

Le eventuali richieste di utilizzo individuale dei restanti giorni di Ferie – che come risaputo non può essere inferiore ad un giorno – devono essere presentate in forma scritta mediante la predisposizione di un modello dato in copia ad ogni dipendente all'atto dell'assunzione o della somministrazione, (per ferie superiori a 3 giorni) e con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi rispetto alla data della prevista assenza.

Il datore di lavoro, dopo aver valutato con propria discrezionalità la compatibilità con le esigenze aziendali, rilascia il relativo benestare.

Le giornate di ferie non possono essere monetizzate ma devono essere godute, fatto salvo diversi accordi scritti con l'azienda; al riguardo si consiglia, per evitare possibili sovrapposizioni, di utilizzarle entro l'anno solare corrente di competenza.

L'Azienda, si riserva la facoltà di richiamare in servizio il lavoratore durante il periodo di ferie quando urgenti necessità di servizio ciò richiedano.

Entro il 15 Marzo di Ogni anno , il personale dovrà comunicare per iscritto all'azienda le date di ferie per la pausa estiva. Entro il 20 Settembre. L'azienda autorizzerà per iscritto quanto proposto per iscritto dal personale. Non sono autorizzate le ferie non sottoscritte dalla dirigenza aziendale. Per non interrompere la produzione l'azienda potrà richiedere al personale di effettuare turni di ferie al fine di dare continuità alla produzione. L'azienda in fase di assunzione e/o somministrazione ha spiegato al personale, per meglio ricordarlo a tutti i dipendenti, è stato apposto un cartello presso il Container esterno e

presso gli uffici amministrativi aziendali. Qualora il dipendente si rifiuti di



comunicare le ferie, l'azienda provvederà a segnalare il comportamento e sanzionarlo nei termini previsti da CCNL.

www.homeservizi.it

Art. 11) Assenze

Salvo i casi di comprovato impedimento, tutte le assenze devono tassativamente essere comunicate all'Ufficio Personale tramite telefono 051/0566875 (negli orari di ufficio 8-12.30) o fax 051/0568224 almeno un'ora e mezza prima del turno lavorativo. Qualora ciò avvenisse fuori dal normale orario di ufficio la comunicazione deve avvenire tramite cellulare al seguente numero 345/1072629.

Le assenze devono altresì essere giustificate entro il giorno successivo. Le assenze non giustificate o non comunicate daranno luogo alle conseguenze disciplinari previste dal CCNL di settore.

Art. 12) Infortunio sul lavoro

Il lavoratore, nell'esecuzione della prestazione, deve usare la massima diligenza, utilizzando i sistemi di protezione individuale necessitati e/o opportuni, siccome offertigli, adoperandosi con prudenza e responsabilità e ponendo in essere le direttive sulla protezione dagli infortuni impartite dalla società datrice di lavoro e tramite formazione e informazione disposte dall'azienda e dagli enti formativi preposti.

Ciò premesso, in caso di infortunio sul lavoro, il lavoratore è tenuto obbligatoriamente a:

- a) recarsi al pronto soccorso ai fini degli accertamenti medici necessari a tutela della salute ed utili al rilascio del relativo referto medico;
- b) comunicare tempestivamente, anche telefonicamente, l'infortunio all'Ufficio Personale o ai cellulari sopracitati nell'art. 11;
- c) trasmettere il certificato rilasciato dal pronto soccorso all'Ufficio Personale, entro e non oltre le 24 ore dall'inizio dell'evento, unitamente ad una relazione circa la dinamica dell'evento ed un numero telefonico di recapito per eventuali

comunicazioni.

- d) Produrre all'Ufficio Personale, alla fine dell'evento infortunio, il certificato INAIL



Il comportamento dei colleghi nei confronti dell'infortunato sono: prestare immediato soccorso, avvisare i responsabili o i numeri di emergenza in caso di effettiva gravità, rispettare le procedure infortunio regolamentate nel DVR e quanto formato in fase di ambito di pronto soccorso per il personale preposto.

La Direzione si riserva la facoltà di adottare tutte le misure cautelative e disciplinari in presenza di situazioni addebitabili al lavoratore per negligenza, disattenzione, mancato utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali o mancato rispetto delle norme di sicurezza.

Art. 13) Malattia / Infortunio Extra – Lavorativo

L'assenza per malattia, anche in caso di infortunio non sul lavoro, tenuto conto delle esigenze produttive già programmate ed in programmazione, deve essere tassativamente comunicata almeno un'ora e mezza prima dall'inizio del normale orario di lavoro con le modalità indicate all'art. 11 in modo da permettere alla Direzione di organizzare in tempi brevi la necessaria sostituzione. Fatto salvi i casi di giustificato e comprovato impedimento.

L'azienda, ove lo ritenesse opportuno, intende avvalersi della facoltà di legge di richiedere all'organo competente la visita medica fiscale di controllo, riservandosi la facoltà di applicare eventuali misure disciplinari, così come previste dal CCNL di riferimento, qualora il lavoratore non venga reperito dal medico incaricato alle visite di controllo al domicilio noto al datore di lavoro durante le fasce orarie di legge.

Come previsto dalle nuove modalità di gestione delle assenze per malattia, già diffuse in azienda e portate a conoscenza di ogni singolo dipendente mediante specifica informazione scritta, le predette assenze vanno comunicate immediatamente dal lavoratore o da un proprio familiare alla Direzione Aziendale

ed entro i due giorni dall'assenza va consegnato il certificato di malattia o comunicato il numero di protocollo dello stesso. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi



scrupolosamente a tutte le indicazioni e disposizioni date in materia cui il lavoratore è venuto a conoscenza a mezzo lettera debitamente sottoscritta per avvenuta ricezione o al momento dell'assunzione.

Nel caso in cui l'assenza per malattia si prolunghi oltre 10 giorni, il lavoratore sarà riammesso in servizio solo se provvisto di certificazione rilasciata dal medico curante, dalla quale risulti l'avvenuta guarigione dalla malattia. Il dipendente che non ottempera alla presente disposizione non potrà accedere al posto di lavoro per suo fatto e colpa.

Art. 14) Attività Esterna

Il Personale incaricato a svolgere eventuali attività esterne quali l'acquisto e il prelievo di materiali, consegne, interventi in cantiere o altre commissioni presso Clienti e/o Enti vari dovrà – nel rispetto delle norme del Codice Stradale - osservare il percorso più idoneo, recarsi all'indirizzo segnalato dalla Direzione, impiegare il tempo utile per portare a termine l'incarico e rientrare in sede.

L'utilizzo dei mezzi aziendali dovrà avvenire nel rispetto della procedura vigente (iscrizione nel foglio di marcia giornaliero dei km e dell'ora di partenza, nonché di quelli di rientro in sede oppure resoconto orale all'affidatario dell'incarico).

Le suddette procedure dovranno essere tassativamente rispettate anche dagli autisti addetti al trasporto beni in conto proprio per i quali è vietato la sosta per motivi non strettamente collegati all'attività.

Eventuali ritardi per soste non previste o non motivate, e, comunque, non giustificabili, saranno considerate arbitrarie e, come tali, passibili di provvedimenti.

Art. 15) Mobilità del personale

In ragione delle lavorazioni da compiersi, la HOME SERVIZI S.R.L. ha facoltà

di spostare per esigenze organizzative e di servizio il proprio personale e



Art. 16) Disciplina sul Fumo

La Circolare del Ministero della Salute del 17 Dicembre 2004 (pubblicata sulla G.U. n. 300 del 17.11.2004 s.m.i.) sancisce il divieto di fumo non solo nei luoghi aperti al pubblico, ma anche nei luoghi di lavoro privati dove i dipendenti svolgono l'attività lavorativa, indipendentemente dal fatto se tali luoghi siano o meno aperti al pubblico. In forza di tale disposizione ministeriale ed in ossequio alle vigenti norme di legge, si fa obbligo, pertanto, a tutto il Personale ad astenersi dal fumare negli ambienti di lavoro a salvaguardia e tutela della salute di ciascuno.

Il divieto di fumare è esteso a tutti gli ambienti, i cantieri chiusi, i locali e le aree esterne aziendali.

Art. 17) Luogo di Lavoro - Uso di Macchinari - Attrezzature e Materiali

Norme comportamentali :

- a) Avere assoluto rispetto del luogo di lavoro; il posto di lavoro deve essere tenuto ordinato, pulito e sgombro da oggetti estranei al lavoro, avendo cura, nell'espletamento dei propri compiti, di riconsegnarlo al turno successivo ripulito e ordinato. Qualora ci fossero contestazioni in ordine alla pulizia il turno vigente è considerato responsabile. Per tal motivo è indispensabile avvisare il capocantiere delle negligenze dei turni precedenti;
- b) Mantenere puliti ed efficienti i servizi igienici, i luoghi comuni quali spogliatoi, antibagni e locali a disposizione collettiva. Segnalare all'Amministrazione eventuali carenze o disservizi nell'ottica del bene comune. Esercitare comunque ogni azione che possa contribuire al decoro dell'ambiente e del cantiere, in cui tutto risulta pulito ed in perfetto ordine;
- c) Ciascuno risponde dell'esistenza e della buona conservazione delle

macchine, attrezzature, documenti e/o altri oggetti a lui affidati e deve



prestarsi in qualunque momento alle verifiche che fossero ordinate dalla

~~Direzione Aziendale a scopo d'inventario o di controllo. Prima di essere portato~~

in azienda, in caso di cantieri esterni, l'attrezzatura va pulita prima ancora di essere trasportata su furgone/camion;

- d) È fatto divieto a ciascuno di uscire dall'Azienda con pacchi o plichi, asportare oggetti, documenti e/o materiali senza avere ricevuto specifica e preventiva **autorizzazione scritta** da parte del Titolare dell'Azienda o da persona da lui delegata.
- e) E' tassativamente vietato accedere nei locali aziendali al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 18) Informazioni Tecniche

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio diretto superiore tutte le disfunzioni, le irregolarità e comunque le situazioni dannose per il buon funzionamento della propria area e/o reparto/logistica cantiere/cantiere.

Art. 19) Visite Aziendali

Al fine di non arrecare disservizi alla vita lavorativa e soprattutto per motivi di sicurezza non è consentito ricevere comunicazioni o visite di persone non facenti parte dell'attività aziendale, salvo casi particolari e per motivi eccezionali, comunque autorizzate per iscritto dalla Direzione Aziendale.

Art. 20) Relazioni del dipendente con i colleghi e con l'esterno

È fatto divieto al dipendente intrattenersi in conversazioni durante l'orario di lavoro, con i propri colleghi, se non per fatti strettamente collegati all'esecuzione della propria prestazione lavorativa. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può ricevere visite da parenti e/o amici. Salvo fatti di comprovata emergenza e autorizzazione della DIREZIONE AZIENDALE.

La HOME SERVIZI S.R.L. offre la disponibilità della linea telefonica aziendale per la



ricezione di comunicazioni urgenti ed indifferibili.

~~E' fatto divieto al lavoratore, inoltre, utilizzare il telefono cellulare, ovvero altri~~
dispositivi elettronici (pc, tablet, ecc.), per ricevere o effettuare telefonate durante
l'orario di lavoro, se non quelle effettuate dai responsabili per la gestione e logistica
del lavoro. Per le comunicazioni indifferibili ed urgenti, si richiama quanto
superiormente detto. Sono ammesse solo le chiamate di comprovata ed effettiva
emergenza ai numeri di pubblica utilità ed alla dirigenza per le comunicazioni di
interruzione servizi, infortuni e guasti.

La violazione di taluno dei predetti divieti, previa contestazione, sarà passibile di
sanzione disciplinare con l'irrogazione dell'ammenda della sospensione dal lavoro e
dalla retribuzione da due a tre giorni.

Art.21) Norme transitorie

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia al vigente CCNL ed alle
vigenti disposizioni di Legge.

DISCIPLINA DEL LAVORO

Ciascun lavoratore deve dedicare attività assidua e diligente allo svolgimento delle
mansioni affidate, osservando scrupolosamente le disposizioni di lavoro attraverso il
rispetto di procedure che sono definite dall'Azienda per ogni tipo di lavoro, sia
mediante disposizioni e/o indicazioni anche verbali, dei superiori, sia mediante
appositi manuali o comunicazioni organizzative.

Il Personale è tenuto ad avere sempre un comportamento corretto e leale nei confronti
di tutti i Colleghi di lavoro e dei Superiori evitando atteggiamenti e linguaggi poco
consoni alla Vita Aziendale in modo da garantire una armoniosa e positiva convivenza.

Ciascun lavoratore è materialmente responsabile delle mansioni affidategli e risponde
in proprio dei danni o delle perdite arrecate all'Azienda, nei limiti ad esso imputabili
ai sensi del vigente CCNL e delle norme di legge.

È fatto obbligo di non svolgere attività contrarie agli interessi dell'Azienda, di non utilizzare
o divulgare

- durante il rapporto di lavoro e anche dopo la cessazione - notizie acquisite durante



l'attività lavorativa riguardando l'Azienda.

~~In particolare, è fatto assoluto divieto di divulgare all'esterno fatti e decisioni inerenti i programmi di lavoro e le relative strategie, documentazioni tecniche o particolari costruttivi.~~

NORME COMPORAMENTALI - CONCLUSIONI -

Ciascun lavoratore è, altresì, tenuto a presentarsi sul proprio posto di lavoro con la

divisa in ordine e pulita. Deve avere, inoltre, un aspetto conforme alle norme igienico-sanitarie, deve

mantenere nei confronti del pubblico e dei colleghi un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine di alta professionalità, competenza ed educazione.

Il prestatore di lavoro è, insieme ai locali dell'azienda, il principale punto di contatto attraverso il quale la Società si propone al suo pubblico.

Tutti i lavoratori ed il Management concorrono con la loro professionalità ed energie lavorative al raggiungimento di ottimi livelli qualitativi nel rispetto degli standards di qualità, servizio e pulizia.

Le azioni od omissioni che causassero un abbassamento di tali livelli potranno essere oggetto di contestazione disciplinare e sanzionate con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da uno a tre giorni.

Ogni prestatore di lavoro subordinato deve rispettare le norme previste dal contratto collettivo nazionale di categoria e dal presente Regolamento.

Spetta al Management far rispettare le norme disciplinari.

Saranno oggetto di contestazione disciplinare tutte le infrazioni alla legislazione vigente, al CCNL ed al presente Codice Disciplinare.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento aziendale in materia di disciplina, si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro



Codice Civile.

Ogni prestatore di lavoro subordinato dovrà sempre sottoscrivere per ricevuto qualsivoglia comunicazione verrà a loro inviata, ivi compresa la busta paga. Le azioni contrarie a tale obbligo, potranno essere oggetto di contestazione disciplinare e sanzionate con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da uno a tre giorni, ovvero comminate con multa, come previsto da CCNL.

1.4. Ulteriori Obblighi per i Responsabili delle Unità e Funzioni Aziendali

Ogni Responsabile aziendale (Direttore Tecnico, Assistente, Caposquadra, Capo reparto, Collaboratore, Coordinatore) ha l'obbligo, oltre di osservare le disposizioni anzi dette, di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per tutti i dipendenti;
 - indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e dei regolamenti di gestione del personale secondo le procedure indicate, nonché sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
 - operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
 - selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, lavoratori e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
 - riferire tempestivamente al proprio superiore, o alla Direzione Tecnica di appartenenza/di riferimento, su propria rilevazione, nonché su notizie fornite da dipendenti,
-
- possibili e/o paventabili casi di violazione delle norme;
 - adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;



- impedire qualunque tipo di ritorsione.

Servizi s.r.l.
manutenition building

1.5 Valenza del Codice nei confronti di terzi

www.homeservizi.it

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti della HOME SERVIZI S.R.L., in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

1.6 Strutture di Riferimento, Attuazione e Controllo

L'Ufficio del Personale della Società assume il compito di:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
 - promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
 - predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei lavoratori finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
 - promuovere e verificare la conoscenza del Codice e la sua attuazione;
 - esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
 - comunicare alla Direzione i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
 - informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune;
 - promuovere tutte le iniziative utili per la maggiore diffusione e l'aggiornamento del Codice;
-
- attivare le iniziative ritenute opportune anche al fine di evitare il ripetersi delle violazioni accertate;



- intervenire su segnalazione del lavoratore nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dal dipendente a seguito della segnalazione di notizie.

1.7. Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle

obbligazioni contrattuali delle risorse umane della HOME SERVIZI S.R.L. ai sensi e per gli effetti dell'art.2104 del codice civile e s.m.i..

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni

conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Codice di Comportamento

POLITICHE DEL PERSONALE

1.8. Risorse Umane

Le risorse umane sono elemento centrale ed indispensabile per l'esistenza della nostra impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi che la HOME SERVIZI S.R.L. si è prefissa.

L'Azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun prestatore di lavoro affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la

realizzazione del proprio potenziale.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo



che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

www.homeservizi.it

La HOME SERVIZI S.R.L. interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi

offensivi per la sensibilità civile, che rendano ragionevolmente penosi i

interpersonali nell'ambiente di lavoro. Questi potranno essere

disciplinarmente in conformità a quanto disposto dal ccnl previo

procedura di cui all'art.7

La HOME SERVIZI S.R.L. si attende che i suoi lavoratori, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno e si propone di intervenire tempestivamente per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

1.9. Molestie sul luogo di lavoro

La HOME SERVIZI S.R.L. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La HOME SERVIZI S.R.L. non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del



destinatario all'assistenza di favori sessuali;

~~• le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o~~
ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

1.10. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La HOME SERVIZI S.R.L. richiede che ciascun prestatore di lavoro contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Si vieta, pertanto, a ciascun lavoratore di:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

La condotta posta in essere in violazione dei predetti obblighi, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, verrà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio nei confronti di se stessi, dei colleghi di lavoro nonché della Società e sarà sanzionata con il licenziamento.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti. L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

Programmi ed Incentivazione per i Lavoratori - Lettere del personale

Il personale potrà sempre rivolgersi al Management per iscritto al fine di risolvere qualsiasi problema che lo riguardi. In questo modo si potranno ridurre i problemi personali dei dipendenti. Il Management risponderà con sollecitudine, tenendo conto anche delle priorità delle problematiche da affrontare.

Riunioni con i dipendenti

Ogni qualvolta si renderà necessaria, l'Azienda si riserva la facoltà di convocare una

~~Queste riunioni avranno lo scopo di discutere la politica, le procedure, i servizi ed i problemi del settore ed alle stesse devono partecipare tutti i dipendenti.~~

Bacheche degli annunci

All'ingresso degli uffici amministrativi della sede dell'Azienda sarà sistemata una bacheca degli annunci. La stessa verrà utilizzata per l'affissione di notizie riguardanti la sicurezza, le condizioni di lavoro ed altre comunicazioni massive.

Si ritiene di facile consultazione dato che mensilmente tutto il personale transita dagli uffici per tutte le attività ordinarie inerenti il rapporto di lavoro. Per facilitare e agevolare la loro lettura, verranno anche posti antistanti il container.

Un avviso in caso di nuove affissioni verrà dato tramite messaggistica istantanea.

Il Management dovrà controllare il contenuto di quanto esposto sulla bacheca affinché essa venga utilizzata per motivi di lavoro e non per comunicare notizie

aventi natura strettamente personale, queste ultime espressamente vietate.

Informazione

Il personale è tenuto ad essere a conoscenza di tutte le procedure inerenti la malattia e l'infortunio nonché del "Codice Disciplinare" e del Contratto Collettivo

Nazionale di Lavoro disponibili in azienda in luogo accessibile a tutti.

Al presente codice disciplinare si allega, divenendone parte integrante, il complesso delle disposizioni disciplinari contemplati nel CCNL di riferimento.

Si allega, divenendone parte integrante, l'estratto del ccnl di riferimento, contenente gli articoli 1, 5, 6, 8, 9, 10 ed 11 del titolo VII. La parte datoriale si riserva di consegnare ai lavoratori le medesime disposizioni nel caso in cui dovessero variare allorquando subentreranno i rinnovi contrattuali.

*Le infrazioni, le
sanzioni e*

Sommario

Art. 1 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI...

..... 0

- INOSSERVANZE SOGGETTE A MULTE O SOSPENSIONI...
0
- INOSSERVANZE SOGGETTE A LICENZIAMENTO...
0

Art. 2 – MODALITA' PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI...

..... 0

Art. 3 – DIFESA DEL LAVORATORE...

..... 0

Art. 4 – COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI E LE SOSPENSIONI CAUTELARI...0

Art. 5 – DIRITTO ALLA DIFESA...

..... 0

Art. 6 – RIABILITAZIONE...

..... 0

Art. 7 – RIDUZIONE DELLE SANZIONI...

..... 0

Legge 20 maggio 1970, N. 300 (Statuto dei Lavoratori) Art. 7...

.....

- 1 Le infrazioni saranno passibili di provvedimenti disciplinari secondo la loro gravità e la loro recidività.
- 2 I provvedimenti disciplinari sono i seguenti:
 - a. rimprovero verbale;
 - b. rimprovero scritto;
 - c. multa fino al massimo di tre ore di retribuzione;
 - d. sospensione dal lavoro e dalla paga fino al massimo di tre giorni.
- 3 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.
- 4 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.
- 5 Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni per scritto o verbalmente. In quest'ultimo caso è richiesta l'assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero di un componente la Rappresentanza sindacale.

INOSSERVANZE SOGGETTE A MULTE E/O SOSPENSIONI



HOME

Servizi srl

Progr	Descrizione	Sanzioni
1	Abbandono del proprio posto di lavoro senza autorizzazione del superiore	<p><i>www.homeservizi.it</i></p> <p>Multa di ore 3 della retribuzione e nella recidiva sospensione di giorni 3.</p>
2	Abbandono del proprio posto di lavoro senza giustificato motivo	
3	Non eseguire il proprio lavoro secondo le istruzioni ricevute	
4	Recare danni al materiale e guasti ai macchinari e non avvertire subito il proprio superiore diretto	
5	Non avvertire subito il proprio superiore diretto di evidenti irregolarità nel funzionamento degli apparecchi	
6	Contravvenire al divieto di fumare	
7	Introdurre sul luogo di lavoro bevande alcoliche e/o sostanze stupefacenti	
8	Presentarsi al lavoro in stato di ubriachezza	
9	Addormentarsi durante le ore di lavoro	
10	Ritardare l'inizio del lavoro	
11	Sospendere il lavoro	
12	Anticipare la cessazione del lavoro	
13	Qualunque azione o mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale ed all'igiene	

L'importo delle multe disciplinari sarà versato all'INPS.

In caso di maggiore gravità o di recidiva, il lavoratore incorre nel provvedimento della sospensione.

La sospensione si può anche applicare a quelle mancanze, le quali, anche in considerazione delle circostanze speciali che le hanno accompagnate, non siano così gravi da rendere applicabile una maggiore punizione.

Trascorsi due anni dalla comminazione di provvedimenti disciplinari, questi non saranno più considerabili agli effetti della recidiva.

Incorre inoltre nel provvedimento della sospensione, il lavoratore che non venga reperito dal medico incaricato delle visite di controllo al domicilio noto al datore di lavoro durante le fasce orarie di cui all'art. 68 del CCNL

Per le procedure in materia di provvedimenti di cui al presente articolo, si fa riferimento a quanto espressamente previsto dall'art. 7 della legge 20/5/1970, n. 300.

INOSSERVANZE SOGGETTE A LICENZIAMENTO

Progr	Descrizione	Sanzioni
A	Assenza ingiustificata prolungata oltre 5 giorni consecutivi	Licenziamento senza preavviso.
B	Assenza ripetuta per 5 volte in un anno nei giorni seguenti ai festivi o seguenti alle ferie	
C	Insubordinazione ai superiori	
D	Condanna a pene detentive, comminata con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro	
E	Gravi guasti ai macchinari e rotture ai materiali provocati da negligenza del lavoratore	
F	Rissa sul luogo di lavoro	
G	Recidiva in qualunque delle "infrazioni soggette a multe e/o sanzioni" quando sia già intervenuta la sospensione nei 12 mesi precedenti e sempre quando da tale recidiva derivi grave nocumento alla disciplina, all'igiene, alla morale	
H	Esecuzione di lavori per conto proprio nei locali dell'Azienda	
I	Atti che pregiudichino la sicurezza della Cava o dello Stabilimento, anche se nella mancanza non si riscontra il dolo	
J	Inosservanza del divieto di fumare quando tale infrazione sia gravemente colposa perché suscettibile di provocare danni alle persone, agli impianti, ai macchinari	
K	Furto o danneggiamento volontario al materiale e/o attrezzature nell'ambito dell'azienda	
L	Trafugamento di documenti, di disegni, di utensili	



M	Abbandono del posto di lavoro che implichi pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti	<i>www.homeservizi.it</i>
---	---	---------------------------

Incorre nel licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita dell'indennità di preavviso, ma non del TFR, il lavoratore che commetta gravi infrazioni alla disciplina od alla diligenza del lavoro o che provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale, o che compia azioni delittuose in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro.

Il licenziamento senza preavviso potrà essere adottato nei confronti del lavoratore colpevole di mancanze relative a doveri anche non particolarmente richiamate nel presente regolamento, le quali siano così gravi da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro.

Il licenziamento è inoltre indipendente dalle eventuali responsabilità nelle quali sia incorso il lavoratore.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15/7/1966, n. 604, per le procedure in materia di provvedimenti di cui alle inosservanze soggette al licenziamento si fa riferimento a quanto espressamente previsto dall'art. 7 della legge 20/5/1970, n. 300, in materia di contestazione delle mancanze.

In caso di licenziamento per mancanze di gravità tale da non consentire la permanenza al lavoro, l'azienda potrà disporre la sospensione cautelativa non disciplinare del lavoratore con effetto immediato per un periodo massimo di 6 giorni. Durante tale periodo verrà esperita la procedura di contestazione delle mancanze. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

ART. 2 - MODALITA' PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

- 1 La sanzione disciplinare del rimprovero verbale può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale.



- 2 Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva.
-

www.homeservizi.it

- 3 Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la previa contestazione scritta

dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

- 4 La contestazione deve essere effettuata per iscritto ed in maniera precisa e circostanziata, al più tardi, nell'immediatezza dei 2 giorni lavorativi successivi da quando il Preposto è venuto a conoscenza dei fatti.
- 5 La comunicazione dell'addebito deve avvenire mediante consegna al dipendente della lettera di contestazione, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

ART. 3 - DIFESA DEL LAVORATORE

- 1 Il Lavoratore, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento delle contestazioni, deve produrre giustificazione con le modalità di cui al comma 5 dell'art. 1.
- 2 L'assenza di giustificazioni è considerata accettazione della mancanza da parte del Lavoratore. L'Azienda applicherà, pertanto, la sanzione prevista.

ART. 4 - COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI E LE SOSPENSIONI CAUTELARI

- 1 Il rimprovero verbale ed il rimprovero scritto sono applicati direttamente dai Preposti della struttura in cui lavora il dipendente, osservate le

-
- ~~2 La sanzione del rimprovero scritto deve essere motivata e comunicata per iscritto al dipendente.~~
- 3 Le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto sono applicate dall'Amministratore Unico, con provvedimento motivato a firma del

- Capo Cantiere.
- 4 Ove il Preposto di cui al 1° comma, compiuti gli accertamenti del caso, ritenga che sia da infliggere una sanzione più grave del rimprovero scritto, segnala, entro giorni 1 lavorativi da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare al Capo Cantiere, che istruisce il procedimento, osservate le modalità di cui al presente regolamento ed al CCNL in vigore.
 - 5 In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del Preposto tenuto alla segnalazione.
 - 6 L'Amministratore Unico, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente infligge la sanzione applicabile, ai sensi del presente regolamento e del CCNL in vigore, previa comunicazione scritta consegnata brevi mani, con copia controfirmata dal lavoratore, o con raccomandata con ricevuta di ritorno, in alternativa.
 - 7 Quando il medesimo ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato.
 - 8 Il provvedimento della sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare, con le conseguenti determinazioni, viene adottato dall'Amministratore Unico, previa istruttoria del Capo Cantiere, sentito il parere del Preposto a cui è assegnato il dipendente.
 - 9 Il provvedimento della sospensione cautelare in caso di procedimento penale, con le conseguenti determinazioni previste dal CCNL, è adottato dall'Amministratore Unico, previa istruttoria del Capo Cantiere, sentito il parere del Preposto a cui è assegnato il dipendente.
 - 10 Per le sanzioni e le sospensioni riguardanti i Capi Reparto o il Capo Cantiere è competente l'Amministratore Unico, con le modalità di cui ai commi precedenti.

ART. 5 - DIRITTO DI DIFESA

- 1 Il dipendente durante tutte le fasi del procedimento può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
- 2 Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore e' consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

ART. 6 - RIABILITAZIONE

1.
Le sanzioni disciplinari del rimprovero, della multa e della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre giorni, non producono alcun effetto decorsi due anni dalla loro applicazione.

ART. 7 - RIDUZIONE DELLE SANZIONI

- 1 L'Amministratore Unico, in deroga al presente regolamento ed al CCNL in vigore, può, a suo giudizio insindacabile ed inappellabile, ridurre le sanzioni previste dal presente regolamento.

Legge 20 Maggio 1970, N. 300 (Statuto dei Lavoratori) Art. 7

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei Lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il Datore di Lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del Lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il Lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportano mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione di base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di 10 giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione e 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 direttore dell'ufficio del lavoro.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il Datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni dall'invito rivoltogli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

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

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

Fine regolamento aziendale. Il presente regolamento è stato fatto verificare e sottoscrivere dal personale in fase di assunzione e parte integrante nella stessa assunzione e contratto di lavoro, pertanto accettato dallo stesso, e assunto in fase di sottoscrizione di contratto o somministrazione.

Anno 2022 – revisione 2.