

# CODICE DISCIPLINARE

## REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Ai sensi dell'art. 7 della Legge. 300/1970 (c.d. Statuto dei lavoratori) e in applicazione di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale per i lavoratori dipendenti dalle aziende del settore CED ASSOCED è stato predisposto il seguente regolamento disciplinare (c.d. codice disciplinare). L'Azienda invita tutti i propri dipendenti a prenderne visione e a rispettare le prescrizioni in esso contenute, ammonendo che ogni comportamento contrario sarà sanzionato.

### Diritti e doveri del lavoratore

Il lavoratore nello svolgimento delle proprie mansioni deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dai propri superiori e nei confronti dei colleghi di lavoro deve mantenere un comportamento corretto ed educato. I superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti subordinati nel rispetto delle regole di dignità, decoro, collaborazione e urbanità.

L'Azienda avrà cura di mettere i lavoratori in condizione di evitare possibili equivoci circa le persone alle quali, oltre che al superiore diretto, ciascun lavoratore è tenuto ad ubbidire e a rivolgersi in caso di necessità.

Il lavoratore deve tenere un comportamento corretto e rispettoso dei doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli.

In particolare deve:

- 1) **svolgere la propria attività in modo diligente** osservando le disposizioni del presente contratto, nonché le istruzioni impartite dai superiori;
- 2) **mantenere il segreto sugli interessi dell'Azienda**, non trarre profitto da quanto forma oggetto delle sue funzioni, né svolgere attività contrarie agli interessi della produzione aziendale;
- 3) **osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti**, per la protezione della salute e della sicurezza collettiva e individuale;
- 4) **sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti**;
- 5) **segnalare con tempestività al proprio superiore eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro di cui venga a conoscenza**;
- 6) **utilizzare il telefono aziendale, di rete fissa o mobile, nonché il fax, internet e la posta elettronica esclusivamente per scopi inerenti all'attività lavorativa**;
- 7) **comunicare tempestivamente ogni cambiamento di domicilio e/o residenza** e consegnare all'Azienda la documentazione obbligatoria, come permessi di soggiorno e passaporti aggiornati.

### Provvedimenti disciplinari.

Facendo seguito a quanto già affisso negli Uffici Amministrativi di Via Grillo n.61 Messina, di codesta Società, e quanto inserito sul sito Unilav all'interno del CCNL CED, pubblichiamo stralcio di quanto previsto dal CCNL CED.

La violazione dei doveri incombenti sul lavoratore sarà punita, secondo quanto stabilito al TITOLO XXV del CCNL CED a seconda della gravità con i seguenti provvedimenti disciplinati:

## TITOLO XXV

### DOVERI DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI

#### Art. 150 (Obbligo del prestatore di lavoro)

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi con la clientela, di rispettare scrupolosamente le scadenze amministrative di legge ed assegnate dai superiori e di competenza per mansione ed inquadramento.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le dotazioni strumentali e i materiali di consumo, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

Il lavoratore ha l'obbligo di uniformare il proprio comportamento con i colleghi al massimo rispetto delle possibili differenze di razza, sesso, religione e cultura che possano esistere tra i colleghi.

E' altresì obbligatorio il rispetto della legge 675/96 per i dipendenti che per motivi di lavoro vengano a conoscenza dei dati sensibili dei propri colleghi.

#### **Art. 151 (Divieti)**

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.

Il datore di lavoro a sua volta non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario.

Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione.

Al termine dell'orario di lavoro, prima che sia dato il segnale di uscita, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto.

#### **Art. 152 (Giustificazioni delle assenze)**

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 113 quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 155.

#### **Art. 153 (Rispetto orario di lavoro)**

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 155.

#### **Art. 154 (Comunicazione mutamento di domicilio)**

E' dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi.

Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dall'azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

#### **Art. 155 (Provvedimenti disciplinari)**

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

##### **CCNL CED**

- 1) richiamo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
- 2) richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art.112;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

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

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

utilizzi per scopi impropri e/o estranei al servizio gli accessi alla rete del CED, indipendentemente dal carico di lavoro presente.

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

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;

- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
  - commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata e per la seconda mancanza di diligenza nella consegna di valori di clienti se nell'anno in corso è già stata inflitta una multa per analogo motivo;
  - utilizzi senza specifica autorizzazione dell'azienda connessione alla rete e/o telefoniche a tariffazione speciale.
- Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:
- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
  - recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
  - grave violazione degli obblighi di cui all'art. 150;
  - infrazione alle norme di legge circa la sicurezza previste dal Decreto Legislativo 626/94;
  - l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
  - l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
  - la recidiva oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi, e per la terza mancanza di diligenza nella consegna di valori dei clienti se nell'anno in corso è già stata comminata la sospensione per analogo motivo;
  - l'utilizzo per fini diversi da quelli d'ufficio e comunque senza specifica autorizzazione scritta del datore di lavoro, degli archivi sui dati sensibili dei clienti raccolti ai sensi della vigente normativa sulla privacy e connessi con l'attività del CED.

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

**Art. 156 (Codice disciplinare)**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli *CCNL CED*

articoli di cui al presente Titolo nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, legge 20 maggio 1970, n. 300.

**Art. 157 (Normativa provvedimenti disciplinari)**

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.