
REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA DITTA _____

Il presente regolamento aziendale è redatto e stilato secondo quanto disposto dalla legge 20.05.1970 n. 300 (statuto dei lavoratori) e sulla base di tutte le norme di legge che regolamentano i rapporti di lavoro dipendente privati.



Le finalità del presente regolamento sono riassunte nei seguenti punti:

- Organizzare una migliore e più efficace gestione aziendale;
- Permettere all'azienda ed ai suoi dipendenti il raggiungimento di tutti gli obiettivi sia collettivi aziendali che di ogni singolo dipendente;
- Instaurare un clima di trasparenza e rispetto reciproco teso a migliorare le condizioni di lavoro ed al contempo perfezionare la produttività di ogni risorsa umana, tecnica ed economica impiegata in azienda;
- Generare le condizioni per una gestione del personale che sia in grado di attribuire il giusto valore ad ogni singola risorsa nel rispetto della legge, degli accordi aziendali e del ruolo di ogni singolo dipendente.

"ogni lavoratore ha l'obbligo materiale e morale di cooperare alla prosperità dell'impresa"

REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA DITTA

Art.1 - Orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto alla puntuale osservanza dell'orario di lavoro. All'ora di inizio del lavoro il dipendente deve trovarsi al proprio posto per iniziare, con puntualità, l'attività lavorativa.

Non sono ammessi ritardi di entrata, salvo i casi di comprovata necessità che saranno vagliati di volta in volta dal diretto responsabile di reparto o di area.

Al verificarsi del ritardo, il dipendente prima di accedere al proprio posto di lavoro deve contattare il suo diretto responsabile per le istruzioni del caso.

Art.2 - Ritardi

Qualsiasi ritardo deve essere giustificato al proprio responsabile.

I ritardi che non abbiano una giustificazione oggettiva potranno dar luogo alle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento e dall'art.7 della Legge 20 maggio 1970, n.300, Statuto dei Lavoratori.

I ritardi saranno comunque valutati in relazione alla loro quantità, gravità e ripetitività.

Si ricorda, per inciso, che il contenuto dell'art.7 della legge n.300/1970 e i provvedimenti disciplinari contrattuali, affissi all'albo aziendale, costituiscono parte integrante del presente regolamento.

Art.3 - Assenze

La mancata prestazione dell'attività lavorativa di breve o di lunga durata costituisce un'assenza dal lavoro e può, di fatto, concretizzarsi nelle seguenti ipotesi:

a) Assenze per malattia

Tali assenze sono dovute a incapacità momentanea del dipendente ad assolvere la propria prestazione di lavoro. L'assenza deve essere comunicata con tempestività, ENTRO L'ORARIO DI INIZIO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA, telefonando o mediante altra forma idonea. Immediatamente deve essere trasmesso il protocollo del certificato di malattia elettronico rilasciato dal medico e comunque il protocollo informatico del certificato medico deve essere consegnato al personale delegato a questo fine dalla direzione aziendale o fatto pervenire entro i due giorni dal rilascio e/o entro due giorni successivi al termine della precedente malattia in caso di continuazione della stessa.

In caso di ricovero ospedaliero, il dipendente ricoverato è tenuto a far pervenire, tramite persona di sua fiducia, alla direzione aziendale i certificati di ricovero e di dimissione dall'ospedale.

Nel caso in cui il dipendente si ammali o venga ricoverato all'ospedale in luogo di verso dal proprio domicilio, è tenuto a comunicare all'azienda il proprio provvisorio recapito.

In caso di prosecuzione della malattia, i certificati devono pervenire con lo stesso procedimento previsto in precedenza.

In caso di impedimento per la consegna dei certificati, gli stessi vanno spediti all'azienda a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno e, in caso di contestazione, sarà considerata valida la data del timbro postale.

Per il riconoscimento del trattamento economico integrativo da parte dell'azienda è indispensabile che il certificato medico venga rilasciato con nelle forme ed i modi stabiliti dalle norme di legge e dalle disposizioni degli enti previdenziali deputati all'assistenza durante la malattia.

Secondo quanto disciplinato dalle norme in materia, il dipendente assente per malattia ha l'obbligo di trovarsi nel proprio domicilio dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 di tutti i giorni, compresi i domenicali e festivi per eventuali visite di controllo predisposte dalla direzione aziendale o dall'INPS; tali obblighi potranno variare in ragione di novità legislative e amministrative.

REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA DITTA

Per i dipendenti assenti alle visite di controllo sanitario domiciliare o che non si presentano a quelle ambulatoriali, trovano applicazione sia le sanzioni economiche previste che provvedimenti disciplinari conseguenti.

Eventuali giustificazioni per l'assenza dal proprio domicilio ritenute valide dall'INPS, quale Ente erogatore del trattamento economico di malattia, con la conseguente erogazione dell'indennità economica a proprio carico, non costituiscono elemento condizionante per la direzione aziendale.

L'azienda si riserva di valutare, in piena autonomia, di volta in volta, le giustificazioni avanzate dal dipendente; se ritenute plausibili corrisponderà l'integrazione a proprio carico, indipendentemente dalle decisioni assunte dall'INPS.

b) Assenze giustificate

Sono considerate assenze giustificate le astensioni dal lavoro che, pur non preventivamente autorizzate, sono determinate da cause gravi ed eccezionali che costituiscono per la loro imprevedibilità, obiettivo impedimento alla presenza a lavoro.

La comunicazione delle predette cause che giustificano l'assenza deve essere fatta pervenire al diretto responsabile immediatamente e comunque prima dell'inizio dell'assenza.

Per brevi assenze, tale comunicazione deve essere possibilmente immediata.

c) Assenze ingiustificate

Vengono ritenute tali le assenze per le quali il lavoratore non ha dato giustificazione della propria assenza né durante la stessa né alla ripresa del lavoro o nell'ipotesi in cui l'azienda sia in grado di dimostrare che la giustificazione adottata dall'interessato non sia veritiera.

Per queste assenze, che non vengono retribuite, si darà applicazione alle norme disciplinari previste dal presente codice disciplinare e dall'art.7 dello Statuto dei lavoratori.

Art.4 – Permessi e pause

Il permesso di uscita dallo stabilimento prima della cessazione dell'orario di lavoro e di astensione dal lavoro deve essere richiesto al proprio responsabile, di norma, 7 giorni prima della data di godimento dello stesso, accompagnato dalla relativa motivazione.

I permessi possono essere concessi al lavoratore che ne faccia richiesta, tenendo conto dei seguenti requisiti essenziali:

- sussistenza di un giustificato motivo
- temporaneità del permesso;
- compatibilità con le esigenze tecniche organizzative dell'azienda.

La valutazione dell'azienda sui requisiti essenziali al fine della concessione del permesso sarà:

a) Sussistenza di un giustificato motivo

Qualsiasi giustificazione che abbia un riscontro oggettivo sarà ritenuta valida dalla direzione aziendale senza entrare nel merito della motivazione. Questo nello spirito di eliminare l'assenteismo improprio che si determina a causa di permessi non concessi.

b) Temporaneità del permesso

Nell'ambito della normativa contrattuale si fa riferimento al concetto di breve durata; per questi brevi permessi retribuiti si potrà dar ricorso agli istituti delle ex festività.

c) Compatibilità con le esigenze tecniche organizzative dell'azienda

La valutazione verrà fatta dalla struttura aziendale in quanto diretta responsabile della gestione dell'unità produttiva. In caso di concessione del permesso, il responsabile di reparto o di area consegnerà al dipendente copia del modulo di uscita che dovrà essere consegnato al personale preposto.

d) Permesso richiesto da Ente esterno

Si tratta di convocazione richiesta dalla Pretura, Pubblica Sicurezza, Municipio, Ufficio Imposte, Ufficio della USL, ecc. Il dipendente è tenuto, per la concessione del permesso, a presentare alla direzione aziendale o alla

REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA DITTA

persona a ciò delegata, quale il capo reparto o il diretto responsabile, la notifica di comparizione appena ne viene in possesso.

e) Allontanamento dal posto di lavoro

Nessun dipendente può allontanarsi dal proprio posto di lavoro per ragioni personali per recarsi in altri reparti o uffici senza aver preventivamente avvisato il proprio responsabile. Né tantomeno sarà possibile uscire dall'azienda senza la preventiva autorizzazione. In caso contrario si diventa passibili di provvedimenti disciplinari.

Pause: Le pause, solo se strettamente necessarie, potranno avvenire entro le 2 ore dall'inizio o dalla fine dell'attività lavorativa, non più di una volta al giorno e per la durata massima di 5 minuti. In ogni caso le stesse non potranno avvenire in forma assembleare e non potranno interrompere o disturbare lo svolgimento del lavoro. Dovranno inoltre essere contenuti allo stretto necessario gli "stacchi" dal posto di lavoro.

Art.5 - Ferie

Le ferie che ogni dipendente matura sono quelle previste da contratto individuale di lavoro.

Nel caso che il periodo di ferie maturate sia inferiore al periodo di chiusura dello stabilimento (assunzione nel corso dell'anno, maternità servizio militare, ecc.) i dipendenti possono godere ugualmente del periodo di chiusura dello stabilimento per ferie collettive con decurtazione della retribuzione per le giornate eccedenti il periodo maturato.

La modalità prioritaria con la quale saranno godute le ferie sarà quella collettiva, eventuali periodi residui di ferie saranno goduti nell'ambito delle previsioni dell'azienda e comunque in ragione delle esigenze tecniche e produttive.

L'azienda effettuerà un'azione di responsabilizzazione affinché le ferie vengano godute nei tempi stabiliti.

Art.6 - Consumo di bevande

E' severamente proibito consumare bevande alcoliche nei locali di lavoro e comunque durante l'orario di servizio.

E' fatto divieto di portare le bevande, anche per evidenti motivi di igiene, sui posti di lavoro.

Si invita la maestranza ad attenersi a queste disposizioni, improntate a ragionevolezza e a buon senso, al fine di evitare spiacevoli e drastici provvedimenti sul consumo di bevande all'interno dello stabilimento.

Art.7 - Locali adibiti a sala mensa

I lavoratori possono consumare pasti negli appositi locali messi a disposizione dall'azienda. Nei locali adibiti a sala mensa si deve mantenere il massimo ordine, la massima pulizia e la massima cura degli arredi e dei macchinari (forni, macchine per il caffè etc..) ivi presenti.

L'accesso e l'utilizzo dei predetti locali è consentito esclusivamente negli orari previsti per la pausa pranzo.

Art.8 - Divieto di fumare

E' vietato fumare in tutti i luoghi segnalati dagli appositi cartelli.

La possibilità di accedere nelle zone dove è permesso fumare non deve compromettere lo svolgimento normale dell'attività produttiva del reparto, né causare intralci organizzativi o ingiustificati affollamenti.

Art.9 - Norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e sugli infortuni

REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA DITTA

Fermi restando gli obblighi e gli adempimenti posti a carico della direzione aziendale in materia di igiene sul lavoro e prevenzione sugli infortuni e fermo restando che tutti i dipendenti dell'azienda sono tenuti alla massima collaborazione nel comune intento di evitare quanto può essere causa o occasione di infortunio alle persone o danneggiamento delle cose, è dovere di ogni dipendente:

- osservare le norme antinfortunistiche;
- usare puntualmente e con diligenza i dispositivi di sicurezza e i mezzi di prevenzione personale; (cuffie, occhiali, guanti, mascherine protettive, ecc.);
- segnalare immediatamente ai diretti responsabili qualsiasi fatto o evento che possa determinare, di per se stesso, stato di pericolo per le persone o per le cose;
- ciascun dipendente deve segnalare immediatamente al proprio responsabile ogni infortunio, anche se, al momento del suo verificarsi non sembra avere nessuna conseguenza. Sarà cura della persona preposta prendere nota della dinamica dell'incidente, data, ora ed eventuali testimonianze.

I dipendenti che per negligenza non segnalino e non facciano uso delle protezioni antinfortunistiche disposte dall'azienda ed installate a norma di legge, potranno essere considerati responsabili o corresponsabili dell'incidente e come tali segnalati all'Istituto Nazionale contro gli Infortuni sul Lavoro.

Art.10 - Divieto di utilizzo di telefoni cellulari

E' vietato utilizzare telefoni cellulari personali in tutti i luoghi aziendali.

L'utilizzo di telefoni cellulari è limitato agli apparati mobili aziendali affidati ai dipendenti e comunque sempre per le ragioni di carattere aziendale lavorativo e mai per ragioni di carattere privato e personale.

Art.11 - Adempimenti vari

Ciascun dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'ufficio del personale:

- cambiamenti di residenza e di indirizzo;
- mutamento dello stato di famiglia o dello stato civile;
- estremi di eventuali pensioni ad esso erogate;

L'inosservanza delle predette disposizioni non solo solleva la direzione aziendale da ogni responsabilità per le conseguenze che da tali ritardi possano derivare, ma solleva altresì la stessa dal dare applicazione, agli effetti contributivi, di quei benefici cui il dipendente avrebbe diritto a seguito della tempestiva segnalazione; inoltre nei casi in cui si rendesse necessario, la variazione del cambio di residenza o indirizzo non tempestivamente comunicata potrà dar luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari.

Art.12 - Chiarimenti e controlli sulla retribuzione corrisposta

Eventuali contestazioni in merito all'ammontare della retribuzione e allo sviluppo dei relativi conteggi, dovranno essere avanzati tempestivamente all'ufficio amministrativo ad ai responsabili aziendali.

REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA DITTA

Art.13 - Conservazione e consegna materiali e dei beni di proprietà aziendale

Il lavoratore è responsabile del materiale e dei beni di proprietà aziendale che riceve in regolare dotazione e, in caso di risoluzione del rapporto di lavoro, deve restituire prima di lasciare il servizio.

Qualora non provvedesse, può essergli addebitato sulla liquidazione l'importo relativo alle cose non riconsegnate. E' preciso obbligo del lavoratore di conservare in buono stato il materiale ed i beni messi a sua disposizione dall'azienda. Il lavoratore risponderà della perdita e degli eventuali danni agli oggetti in questione che siano imputabili a sua colpa o negligenza. Il lavoratore non può apportare nessuna modifica agli oggetti affidatigli senza averne avuta autorizzazione dal suo superiore.

Qualunque variazione da lui fatta arbitrariamente dà la facoltà all'azienda di rivalersi per danni subiti.

Il lavoratore deve provvedere alla pulizia delle macchine utilizzate e dei locali nelle immediate vicinanze di esse ad alla loro "chiusura e spegnimento" al termine dell'attività lavorativa.

FLOTTA AZIENDALE Quanto previsto nel presente articolo è da riferirsi anche all'utilizzo degli automezzi aziendali, per l'uso dei quali il datore di lavoro si esime da ogni responsabilità relativa alle modalità di impiego degli stessi in violazioni delle norme del codice della strada e delle norme di legge in generale.

Art.14 - Beni, strumenti prodotti ed invenzioni realizzati in azienda

Ai sensi della vigente normativa di legge, tutte le realizzazioni di **Beni, strumenti prodotti ed invenzioni**, effettuate in azienda al fine di eseguire attività e compiti propri dell'obbligazione lavorativa di ogni singolo prestatore, si ritengono di proprietà dell'azienda ed acquisiti nel patrimonio tecnico aziendale. Pertanto ne è vietato il loro utilizzo, la loro diffusione all'esterno. I lavoratori sono vincolati dagli obblighi di fedeltà all'azienda e dalle norme di legge relative al segreto professionale ed industriale. Ai lavoratori è garantito il rispetto di quanto previsto dalle norme del c.c. 2590 e segg. a condizione che i brevetti e le invenzioni rispondano ai requisiti previsti dalla normativa sui brevetti industriali.

Art.15 - Piani aziendali di attività (budget)

1. Tutti i dipendenti sono tenuti alla realizzazione e redazione dei piani previsionali di gestione aziendale (budget), gli stessi devono collaborare indicando e esternando le loro idee che derivano dalla quotidiana esperienza lavorativa;
2. Il lavoratore deve evidenziare immediatamente la mancata comprensione, anche parziale, delle strategie aziendali e dei piani futuri dell'azienda, di cui al punto 1);
3. Il lavoratore deve attenersi scrupolosamente alle modalità di comportamento impartite dall'azienda in caso di iniziative commerciali, di campagne pubblicitarie e di ogni altra attività di "marketing" messa in atto dall'azienda;
4. Il lavoratore che deve collaborare con tutte le funzioni aziendali interne ed esterne (consulenti, società di servizi etc.), per la realizzazione di quanto stabilito dai punti da 1) a 3);
5. I piani previsionali di attività (budget) coindivisi ed approvati da ogni singolo dipendente sono parte integrante del presente regolamento e sono rinnovati ed aggiornati con cadenza temporale programmata;
6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi individuali e collettivi, realizzati congiuntamente da azienda e lavoratori, causato da una carente applicazione ed uno scarso rendimento del lavoratore determinano un comportamento individuale che viola le norme ed i principi del presente regolamento;

Art.16 - Tutela delle informazioni e dei dati aziendali

Tutti i dipendenti sono tenuti al segreto d'ufficio nei confronti di aziende concorrenti, clienti/fornitori aziendali, altri soggetti a qualunque titolo presenti in azienda (formatori, rappresentanti, stageur etc...) e non espressamente e specificatamente autorizzati, dalla Direzione Aziendale, alla conoscenza e l'utilizzo delle informazioni e dei dati aziendali.

REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA DITTA

Per l'inosservanza delle disposizioni indicate in tutti gli articoli precedenti si fa riferimento al contenuto ed alle procedure stabilite:

- dalle leggi;
- dagli accordi interconfederali;
- dai contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria vigenti a norma di legge;
- dagli accordi aziendali;
- dal presente regolamento interno;

Si intende con il presente articolo regolamentare le infrazioni disciplinari ritenute più importanti che potranno dar luogo all'applicazione dei seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) biasimo verbale;
- b) biasimo scritto;
- c) multa non superiore a quattro ore della normale retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento disciplinare.

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 30 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte. Tale termine può essere prorogato di 45 giorni per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

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.

La comminazione 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 di legge relative alle vertenze.

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

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che compia le seguenti mancanze indicate a solo titolo esemplificativo e non esaustivo,:

- 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 negligenza o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- e) per disattenzione o negligenza guasti il materiale, le attrezzature, macchinari o mezzi dell'azienda;
- f) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- g) 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 dello stabilimento.

REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA DITTA

- h) per disattenzione, provochi danni alle macchine od al materiale o determini sprechi oppure ritardi l'esecuzione del lavoro o ne pregiudichi la riuscita, salvo che il fatto non costituisca un atteggiamento colposo o volontario per il quale è previsto il licenziamento disciplinare;
- i) a conoscenza di guasti alle macchine o di irregolarità nell'andamento del lavoro, non ne avverta il proprio superiore diretto;
- j) nel proprio interesse o di un compagno di lavoro, escluso ogni preventivo concerto con altri, alteri i sistemi di controllo predisposti dall'azienda (schede, scritturazioni) allo scopo di accertare la presenza dei lavoratori ed il rispetto dell'orario;
- k) non dia immediata notizia alla azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi;

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, al Fondo Pensioni lavoratori dipendenti.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica comunque nei confronti del lavoratore che compie le seguenti mancanze indicate a solo titolo esemplificativo e non esaustivo,:

- 1) si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- 2) commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata;
- 3) Non raggiunga gli obiettivi individuali e collettivi, realizzati congiuntamente da azienda e lavoratori, a causa di una carente applicazione ed uno scarso rendimento al lavoro;
- 4) commetta fatti che non consentano la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto di lavoro salvo l'applicazione nei casi di maggiore gravità del licenziamento disciplinare;

Art.17 - Licenziamenti disciplinare

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento del licenziamento disciplinare si applica per le seguenti mancanze indicate a solo titolo esemplificativo e non esaustivo,:

- 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 osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di Ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri, di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi;
- La recidiva nel mancato raggiungimento degli obiettivi individuali e collettivi, realizzati congiuntamente da azienda e lavoratori, a causa di una carente applicazione ed uno scarso rendimento al lavoro;
- rissa nello stabilimento aziendale;
- condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;

REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA DITTA

- grave insubordinazione ai superiori;
- furto nell'azienda;
- trafugamento di dati e notizie riservate relative alla clientela e alle condizioni praticate o passaggio di tali dati e notizie a ditte concorrenti;
- trafugamento di notizie che comunque impoveriscano il patrimonio di Know how aziendale acquisito;
- rissa nell'interno dei reparti di lavorazione.
- Salva ogni altra azione legale, il lavoratore che metta in atto comportamenti, che se pur non espressamente previsti dal presente regolamento, siano lesivi dei doveri fondamentali del contratto di lavoro e creino le condizioni di perdita di fiducia e di affidabilità rispetto alla sua persona ed alla sua prestazione lavorativa ed inoltre creino danno materiale e di immagine all'azienda è passibile di licenziamento disciplinare ai sensi di quanto previsto dal codice civile e dalle leggi che regolamentano i rapporti di lavoro dipendente.

Art. 18 - Sospensione cautelare non disciplinare

In caso di licenziamento per mancanze disciplinare, l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore dal servizio e dalla retribuzione con effetto immediato, per un periodo massimo di 10 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.

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si farà riferimento alle norme di legge.

Estratto dell'art 7 della legge 300/1970

.....
Art. 7 - (Sanzioni disciplinari)

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 base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci 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 ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal 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 dieci giorni dall'invito rivoltagli 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.

.....
_____, lì _____.

La direzione aziendale della ditta.

