

CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE GENERALE(In attesa di approvazione del Consiglio di Amministrazione)1) Diligenza del prestatore di lavoro

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dal Datore di lavoro e dai collaboratori di questo, dai quali gerarchicamente dipende.

2) Obbligo di fedeltà

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari per proprio conto o di terzi, in concorrenza con l'azienda, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

3) Norme speciali

Oltreché alle normative contrattuali i prestatori di lavoro devono uniformarsi, nell'ambito del rapporto di lavoro, ad ogni altra normativa che potrà essere deliberata dal rappresentante legale dell'azienda rientrando nelle sue attribuzioni e nel rispetto dei diritti dei prestatori.

4) Doveri del lavoratore

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcuni obblighi del lavoratore:

- a) rispettare l'orario di lavoro ed adempiere le formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta d'importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo;
- b) comunicare alla direzione aziendale le assenze dal lavoro, salvo il caso di giustificato impedimento, entro il normale orario di lavoro della giornata in cui si verifica l'assenza stessa;
- c) eseguire con la massima diligenza il compito a Lui affidato, assumendone la personale responsabilità ed attenendosi alle direttive del Datore di lavoro fissate con ordini di servizio o con particolari disposizioni ed osservando le disposizioni del Contratto Collettivo di Lavoro di categoria;
- d) conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda, non trarre profitto, con danno della Società, da quanto forma oggetto delle sue funzioni nell'azienda, né svolgere attività contraria agli interessi dell'attività aziendale;
- e) avere cura dei beni e delle proprietà dell'azienda a lui affidati;
- f) cooperare alla prosperità aziendale;
- g) uniformarsi all'ordinamento gerarchico dell'impresa nei rapporti attinenti al servizio;
- h) comportarsi in modo corretto e educato nei confronti dei superiori, dei colleghi, ed usare modi cortesi col pubblico nonché tenere una condotta conforme ai civici doveri;
- i) osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'impresa porterà a conoscenza nonché tutte le particolari disposizioni a riguardo emanate dall'impresa stessa;
- j) in caso di risoluzione del rapporto di lavoro deve riconsegnare tutto ciò che ha ricevuto in consegna temporanea;
- k) comunicare tempestivamente ogni cambiamento di domicilio sia durante il servizio che durante i congedi;

5) Divieti

- a) E' vietato al personale ritornare nei locali e nel posto di lavoro dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prestabilito, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'azienda;
- b) non è consentito allontanarsi dal servizio durante l'orario di lavoro, se non per ragioni di lavoro e con esplicito permesso.

6) Giustificazione delle assenze

Salvo i casi di legittimo impedimento, fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, al più presto possibile e comunque non oltre il mattino successivo al primo giorno di assenza, salvo imprevisto impedimento, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti; il lavoratore non può rimanere assente dal servizio senza regolare autorizzazione.

Ogni assenza non giustificata dà luogo alla ritenuta della retribuzione per il tempo corrispondente alla sua durata, indipendentemente dai provvedimenti disciplinari previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro applicato.

In casi speciali possono essere accordati dalla Direzione dell'azienda permessi straordinari con o senza retribuzione.

7) Provvedimenti disciplinari

Per l'infrazione alla disciplina e per gli atti che perturbino il normale andamento delle aziende, commessi dai lavoratori saranno adottati secondo la gravità della mancanza i seguenti provvedimenti:

- rimprovero verbale;
 - rimprovero scritto;
 - multa;
 - sospensione dal lavoro e perdita della retribuzione relativa;
 - licenziamento.
- a) Il rimprovero verbale o scritto sarà applicato al lavoratore che commetta lievi mancanze.
 - b) La multa fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione, verrà comminata al lavoratore che:
 - già richiamato non osservi l'orario di lavoro;
 - ritardi l'inizio del lavoro, lo esegua malamente o con soverchia lentezza o lo interrompa senza permesso;
 - arrechi per disattenzione dei danni alle proprietà aziendali;
 - si comporti in modo scorretto verso il pubblico quando la mancanza non assuma una figura più grave;
 - in genere trasgredisca in misura non grave alle disposizioni del presente contratto di lavoro o dei regolamenti di servizio.

L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento dei danni sarà devoluto all'INPS.

- c) E' punito con la sospensione dal servizio o con la relativa perdita della retribuzione fino ad un massimo di 4 giorni il lavoratore che:
 - si assenti arbitrariamente dal lavoro sino ad un massimo di tre giorni o quando l'assenza arbitraria abbia recato danno al servizio;
 - simuli malattia o con sotterfugi si sottragga all'obbligo di lavoro;
 - commetta mancanze da cui siano derivate irregolarità nel servizio o possano derivarne danni non rilevanti alla sicurezza del servizio;
 - si presenti in servizio in stato di ubriachezza;

- sia trovato addormentato sul lavoro;
 - pronunci apprezzamenti offensivi o scherzevoli all'indirizzo di superiori in presenza di testimoni;
 - ecceda nel valersi della propria autorità sul personale dipendente;
 - sia recidivo per la terza volta nel compiere le mancanze colpite da multa;
 - assuma incarichi o commissioni alla cui esecuzione è strettamente connessa al servizio che presta presso l'azienda senza il consenso di quest'ultima.
- d) Sono passibili di licenziamento senza preavviso i lavoratori colpevoli di:
- minacce o ingiurie gravi verso i superiori o altre mancanze congeneri;
 - appropriazione, furti, danneggiamenti o guasti volontari al materiale o oggetti dell'azienda ad essi affidati, riscossione di somme indebite, complicità anche non necessaria nelle suddette mancanze;
 - aver provocato risse sul lavoro o in servizio;
 - mancanze da cui siano derivate gravi irregolarità nel servizio o gravi danni alle persone o alle cose;
 - sia già punito due volte con la sospensione a norma del presente comma e incorra entro due anni nuovamente in una delle mancanze punitive con la sospensione;
 - ubriachezza in servizio;
 - assenza senza giustificato motivo per oltre tre giorni consecutivi;
 - omissione di immediato rapporto alla Direzione dell'azienda di incidenti di qualsiasi natura verificatisi in servizio e dei quali siano venuti a conoscenza;
 - mancanze in genere di gravità consimili.

REGOLAMENTO COMPORTAMENTALE AZIENDALE

Il presente Regolamento Comportamentale Aziendale (di seguito solo "Regolamento") integra e completa il Codice Disciplinare Aziendale Generale e fissa delle regole comportamentali che, ove non diversamente specificato, valgono per tutto il personale dipendente ed i collaboratori di Sympas S.r.l. (di seguito solo "Sympas"). In tal senso esso va inteso ed interpretato come un insieme organico di ordini di servizio.

1) Puntualità – decoro

Il personale deve presentarsi puntualmente sul posto di lavoro negli orari prestabiliti (o concordati con il responsabile di riferimento), vestito con decoro.

2) Reperibilità

Durante lo svolgimento del servizio il personale deve essere sempre reperibile o deve lasciare istruzioni sulla propria reperibilità.

3) Altre attività

E' fatto assoluto divieto di svolgere altre attività durante i turni di servizio come: leggere, stare seduti all'aperto, suonare strumenti, utilizzare computer e telefoni personali, utilizzare computer e telefoni aziendali per scopi diversi da quelli di servizio, ascoltare musica in cuffia, utilizzare i mezzi aziendali per recarsi in luoghi diversi da quelli previsti nell'ordine di servizio.

4) Fumo, mangiare e bere

Il fumo è ammesso solo al di fuori degli ambienti di lavoro, è altresì ammesso bere bevande non alcoliche e fare un piccolo spuntino. Tali attività non sono ammesse di fronte agli utenti ed ai clienti.

5) Consegna materiale

Entro 4 giorni dalla fine del rapporto di lavoro è obbligo per il personale dipendente riconsegnare tutto il materiale dato in dotazione pena la trattenuta nella retribuzione di una somma di denaro corrispondente al valore mancante.

6) Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario deve essere autorizzato.

7) Problemi o richieste

Il personale è tenuto a segnalare direttamente eventuali problemi o richieste al proprio Responsabile o, in caso di irreperibilità, alla sede legale della società (Viale Giulio Cesare 71, 00192 Roma – info@sympas-srl.it).

Il Codice Disciplinare ed il Regolamento Comportamentale sono visibili nel sito web www.sympas-srl.it, n'è fatto obbligo d'osservanza a tutti.

Roma, XX/XX/XXXX

Sympas S.r.l.

PER PRESA VISIONE E NORMA

FIRMA
