

CODICE ETICO E DISCIPLINARE

Introduzione/Principi generali

Mantenere ottimi standard di condotta in tutte le attività lavorative (industriali, commerciali, ecc...) è una responsabilità esistente ogni giorno, nei confronti dei nostri clienti, di dipendenti dei collaboratori, dei fornitori e di tutti coloro che, in diverse vesti, hanno a che fare con il nostro lavoro. Tutte le relazioni aziendali, di qualsivoglia natura esse siano, devono e non possono che improntarsi ad etica, onestà e integrità. Questo Codice di etica e di condotta si rivolge a tutti i diretti dipendenti, ai lavoratori autonomi e collaboratori ed alle aziende consociate.

Tutti i lavoratori e collaboratori dell'Azienda devono ottemperare al presente Codice di etica e di condotta aziendale, perseguire la politica aziendale e agire sempre nel rispetto di criteri etici.

Il Codice Non Rappresenta Un Contratto Di Impiego

Vi preghiamo di tener presente che questo Codice non è un contratto di impiego e non modifica i rapporti di lavoro tra collaboratore e Azienda. Il Codice non ha come finalità la creazione di obblighi giuridicamente vincolanti da parte dell'Azienda. Ci riserviamo il diritto di aggiungere, modificare o cancellare clausole del Codice in ogni momento e senza alcun preavviso.

Rispetto del Codice

Tutti sono tenuti a rispettare il Codice in ogni momento – ignorare l'esistenza delle sue norme non costituisce scusante. Tutti i comportamenti illegali o non etici

dovranno essere immediatamente riferiti, come descritto in seguito, a chi di competenza.

Violazioni Del Codice e riservatezza

I collaboratori che non rispettano queste politiche aziendali, inclusi i supervisor/responsabili che non controllano o non segnalano comportamenti errati, potrebbero essere soggetti ad azioni disciplinari che potrebbero anche portare alla cessazione del rapporto di lavoro in conformità alle disposizioni contenute nel CCNL per i dipendenti delle Aziende del settore, applicabile in Azienda. Tutte le segnalazioni e le richieste saranno trattate con la massima riservatezza, per quanto consentito dalle singole circostanze. Nonostante gli sforzi dell'Azienda nel trattare le informazioni con la massima riservatezza, potrebbero esserci delle circostanze in cui per legge o su richiesta del giudice durante un processo sia necessario rendere pubbliche alcune informazioni riservate. In alcuni casi, infatti, l'anonimato rende difficile le indagini, e dunque la ricerca di una soluzione al problema. Come già affermato, nessun collaboratore sarà oggetto di ritorsioni o punizioni per aver segnalato in buona fede il sospetto di una condotta non etica o illegale da parte di un altro collaboratore, come indicato nel presente Codice né per aver fatto presente all'Azienda qualunque situazione sospetta.

NORME ETICHE E PRINCIPI GENERALI

L'azienda intende perseguire e applicare i seguenti principi etici:

- Rapporti azienda/lavoratori e lavoratori/terzi eticamente corretti e conformi alle leggi;
- Lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti dell'Azienda e viceversa;
- Correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;

- Rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori;
- Correttezza, cortesia e competenza nei confronti dei clienti e dei soggetti terzi;
- Costante adempimento degli obblighi formativi aziendali.

L'Azienda persegue l'intento di perseguire i valori etici qui ribaditi con attività concrete e anche con iniziative che possano rafforzare la coesione aziendale e lo spirito e il senso di appartenenza alla comunità aziendale tutta.

In tale ottica i contenuti del presente codice saranno pubblicizzati all'interno della società.

MISSIONE AZIENDALE

La mission dell'Azienda consiste nel promuovere e far crescere la comunità aziendale nel settore economico di riferimento, realizzando un sistema di occupazione solido ed efficiente improntato ai valori e principi etici qui condivisi.

In forma più estesa, la missione aziendale è quella di impiegare esperienza, cultura del lavoro, qualità artigianale e meticolosità sartoriale nel campo industriale volgendo le attività verso sistemi evoluti di produzione economizzando ed efficientando in termini energetici e di tempo.

I Destinatari e la comunità dei lavoratori e collaboratori si impegnano ad osservare i seguenti principi:

RESPONSABILITÀ • fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

DILIGENZA • rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie; dedicare le adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il

perseguimento dei relativi obiettivi ai fini del mantenimento di livelli di competitività sul mercato e considerato che gli stessi sono concreti, proporzionati e conseguibili con il diligente svolgimento del lavoro quotidiano.

RISPETTO • adottare un comportamento e un linguaggio rispettoso e sensibile verso gli altri, e mai prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto e di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze siffatte durante la prestazione lavorativa; il rispetto si esplica anche nella cura della propria persona che deve essere conforme alle attività svolte, ai luoghi di lavoro e al tipo di attività svolta rientrando nell'ambito di prestazioni di carattere intellettuale e di ufficio.

CLIMA AZIENDALE • contribuire al mantenimento di un clima professionale positivo e di reciproca collaborazione, in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel lavoro e nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, promuovere e adoperarsi per il lavoro di squadra.

ONESTÀ • impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni.

RISERVATEZZA • usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni.

CONFLITTO DI INTERESSI • evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa.

OMAGGI • non accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, pagamenti e benefici, salvo che tali non possano essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio.

SALUTE E SICUREZZA • attenersi alle norme e regole di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

I principi fin qui precisati costituiscono i cardini sui quali si fonda l'intera attività aziendale e i valori e i principi che ne animano e dirigono l'azione.

E, pertanto, la successiva regolamentazione disciplinare è incentrata e finalizzata al perseguimento degli obiettivi e dei valori etici.

Condotta e pratiche aziendali

Tutti i lavoratori (dipendenti e non) sono tenuti a prendere dimestichezza con tutte le pratiche e procedure aziendali. In caso di qualunque incertezza è necessario chiedere subito consiglio o istruzioni al proprio responsabile in qualsiasi momento.

Per i lavoratori che svolgono mansioni di carattere amministrativo e/o documentale è necessario attenersi a criteri di Accuratezza E Conservazione Dei Documenti Dell'azienda.

Patrimonio Aziendale

Tutti i collaboratori sono tenuti a salvaguardare il patrimonio dell'Azienda e ad assicurare che venga utilizzato in maniera efficiente. I beni dell'Azienda, siano essi tangibili o meno, devono essere utilizzati soltanto dal personale autorizzato (dipendente o non) e soltanto per perseguire gli obiettivi legittimi dell'Azienda.

È vietato ai lavoratori appropriarsi o abusare intenzionalmente, per qualunque motivo, di beni dell'Azienda, incluse le informazioni confidenziali. I collaboratori non possono utilizzare beni o informazioni confidenziali dell'Azienda per scopi impropri, non autorizzati o illegali.

Frode E Furto

La politica aziendale proibisce attività fraudolente e stabilisce procedure da seguire per assicurare che in caso di frode o furto si indaghi, si faccia rapporto e, se necessario, si prosegua immediatamente per vie legali. L'attività fraudolenta può comprendere azioni commesse da un dipendente a danno di fornitori e clienti nonché dell'Azienda e dei suoi collaboratori dipendenti e non.

Privacy

La politica aziendale prevede il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti e i trattati applicabili in materia di privacy e di protezione dei dati ai fini di tutelare informazioni personali raccolte o in possesso dall'Azienda riguardo a lavoratori e clienti.

I lavoratori sono tenuti a proteggere informazioni personali di altri lavoratori o clienti dall'utilizzo o rivelazione indebiti. Tutti i lavoratori, dipendenti e non, non possono acquisire, raccogliere, utilizzare, processare, trasmettere o rivelare informazioni personali su altri lavoratori o clienti in modi non conformi alla politica dell'Azienda in materia di privacy o a tutte le altre leggi o regolamenti applicabili. Le informazioni personali includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, nome, identità sessuale, indirizzo, Codice Fiscale o altri codici rilasciati dalle autorità, numero di

telefono, indirizzo e-mail e altre informazioni simili. Altre informazioni confidenziali sono salario, stato di salute e dati contenuti nel file personale del lavoratore.

SEGUONO LE SINGOLE NORME DEL CODICE DISCIPLINARE

ARTICOLO 1

L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori. (art. 2086 codice civile).

ARTICOLO 2

E' prestatore di lavoro subordinato chi si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore. Sono collaboratori o lavoratori autonomi coloro che svolgono attività per conto dell'Azienda in virtù di contratto di collaborazione, a progetto, o altre forme di collaborazione lavorativa senza vincolo di subordinazione. (art. 2094 codice civile).

ARTICOLO 3

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 dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende. (art. 2104 codice civile).

ARTICOLO 4

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

essa pregiudizio, svolgere attività per interesse proprio e personale nei locali dell'azienda e utilizzando le strutture dell'azienda/industria (art. 2105 codice civile).

ARTICOLO 5

Salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento e fermi restando gli obblighi di cui al CCNL di riferimento, il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia al datore di lavoro; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, questa sarà considerata ingiustificata e pertanto potrà essere avviato procedimento disciplinare.

Il lavoratore ha l'obbligo di presentarsi in servizio alla data indicata dal certificato del medico curante, ovvero, laddove siano esperiti i controlli sanitari previsti, alla data indicata dal certificato del medico di controllo; in caso di mancata presentazione o di ritardo ingiustificato, il rapporto di lavoro si intenderà risolto di pieno diritto.

Nell'ipotesi di continuazione della malattia, salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento, il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della continuazione stessa all'azienda da cui dipende; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata e potrà essere aperto procedimento disciplinare.

ARTICOLO 6

Il lavoratore assente per malattia è tenuto a rispettare scrupolosamente le prescrizioni mediche inerenti la permanenza presso il proprio domicilio.

Il lavoratore è altresì tenuto a trovarsi nel proprio domicilio durante le ore di rispetto previste dalla normativa e a fornire documentazione comprovante lo stato di malattia e a trasmettere telematicamente tale certificazione.

ARTICOLO 7

Il lavoratore deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, al proprio datore di lavoro.

ARTICOLO 8

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri ed il segreto d'ufficio, di usare modi cortesi con il pubblico ed i clienti della Società e con tutti i terzi con i quali ha rapporti in ragione dello svolgimento delle proprie mansioni e di tenere una condotta conforme ai civici doveri, nonché di attenersi alle direttive impartite dall'azienda ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa.

Eventuali, problematiche tecniche o di qualsivoglia natura dovessero insorgere nei rapporti tra cliente e lavoratore devono essere prontamente segnalate al responsabile del lavoratore specifico il quale non potrà assumere alcuna determinazione in merito, ma esclusivamente dovrà limitarsi a riferire ai suoi superiori gerarchici.

Tutti i lavoratori hanno l'obbligo di conservare diligentemente le merci, i beni e le attrezzature aziendali in genere e di cooperare alla prosperità dell'impresa.

Pertanto, è fatto espressamente divieto al lavoratore di fare uso personale dei mezzi ed attrezzature aziendali.

ARTICOLO 9

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. Inoltre, il lavoratore deve trattenersi presso il proprio reparto di appartenenza e di assegnazione per lo svolgimento della sua specifica attività lavorativa senza transitare o trattenersi presso altri settori o reparti.

Ciò al fine di tutelare il buon ed ordinato andamento dell'attività lavorativa.

Il lavoratore, previa espressa autorizzazione e salvo che non si tratti di un permesso, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio.

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

ARTICOLO 10

I permessi devono essere richiesti con un preavviso di giorni tre, verranno autorizzati sulla base dell'organizzazione del lavoro, salvo comprovata esigenza straordinaria per la quale potrà essere richiesta giustificazione.

ARTICOLO 11

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro stabilito. L'inosservanza di tale condotta può avere gravi conseguenze sull'andamento del ciclo produttivo, eventuali assenze o impossibilità al lavoro devono essere tempestivamente preannunciate all'azienda oltre ad essere poi giustificate.

ARTICOLO 11.1

Il personale inizia la propria attività lavorativa secondo la turnazione oraria stabilita per i vari settori aziendali nei giorni da lunedì a venerdì ovvero dal lunedì al sabato nei limiti orari contrattuali.

Qualsiasi variazione dell'inizio dell'orario di lavoro deve essere autorizzata dalla Direzione.

Il lavoratore comandato in trasferta deve rispettare l'orario abituale di lavoro. Si richiama però alla sua diligenza per poter organizzare l'orario di lavoro con maggiore autonomia, a seconda anche dei vincoli cui spesso sono sottoposti per apertura e chiusura di cantieri/clienti.

Art 11. Bis attività preparatorie

All'inizio di ogni turno di lavoro e alla fine, il lavoratore si dedicherà ad attività propedeutiche all'esecuzione e alla conclusione del lavoro ma anche ad eventuali attività correlate alle proprie necessità e sempre funzionali all'operatività lavorativa: trattasi di caffè, consultazione con colleghi per la migliore organizzazione del lavoro di equipe, deposito ai fini della conservazione di effetti personali nei luoghi a ciò destinati e eventuale vestizione con abbigliamento fornito dal datore di lavoro senza vincoli sulle modalità e il luogo di vestizione, svestizione, sistemazione postazione e/o attrezzature e macchine al termine turno ecc.... Tale tempo si stima in circa 30 minuti complessivi di attività dedicata esclusivamente al dipendente e che non rientra nell'orario di lavoro, in quanto al di fuori dell'orario di inizio e fine turno, essendo libera la regolamentazione della modalità e del tempo destinato dal personale agli incombeni personali di cui sopra. In ogni caso il personale dovrà aver cura di riordinare e mantenere pulita la postazione in particolare prima dell'inizio del lavoro e alla fine.

Regolamentazione per il personale che ha in uso veicoli aziendali

Art 12

La società, può fornire l'auto aziendale al proprio dipendente per l'espletamento della propria attività lavorativa.

Le sanzioni per le infrazioni al codice della strada restano a carico del conducente laddove la sanzione dipenda da violazioni imputabili al conducente.

Il lavoratore che ha in uso mezzi aziendali, ha l'obbligo di fornire documentazione attestante le condizioni compatibili con la capacità di guida del veicolo assegnatogli. In

tal misura il lavoratore ha altresì l'obbligo di comunicare eventuali eventi che comprimano o sospendano tali capacità.

Il dipendente è anche responsabile in caso di sinistri stradali che derivino da negligenza o imperizia o in generale violazione del codice della strada, anche in tale ipotesi i fatti saranno oggetto di contestazione disciplinare e quindi, laddove ne sussistano le cause, di successivo addebito.

Articolo 12 bis

In relazione alle necessità aziendali e alle attività che devono essere svolte con l'ausilio di automezzi di proprietà della società il lavoratore sarà responsabile del mezzo a lui affidato. Il mezzo viene affidato in buone condizioni di funzionamento. Il lavoratore dovrà osservare tutte le norme e i regolamenti sulla circolazione. La guida del mezzo dovrà essere effettuata unicamente dal lavoratore autorizzato dalla Direzione.

Art 13 . Uso delle dotazioni antinfortunistica

Il personale dipendente prima di iniziare le attività lavorative deve essere munito di dotazioni antinfortunistiche ed è obbligato ad indossarla.

Art 13 bis

ATTREZZATURE e ABBIGLIAMENTO

Il personale è tenuto ad avere cura di tutta la strumentazione di lavoro affidatagli e di eventuale abbigliamento fornitogli dalla società (attrezzature di lavoro, abbigliamento da lavoro, ecc.).

Nel caso che il lavoratore chieda la sostituzione dell'attrezzatura/abbigliamento affidatagli, dovrà restituire quella di cui si è chiesta la sostituzione; in caso di

mancata riconsegna delle attrezzature o dei capi di abbigliamento aziendali al dipendente verrà addebitato il costo dell'attrezzatura e/o dell'abbigliamento sostituito.

Art 14 uso del telefono e cellulari

Durante lo svolgimento delle attività lavorative è vietato l'utilizzo del telefono cellulare. Inoltre il telefono cellulare o altri dispositivi personali non possono essere portati sui luoghi di lavoro o tenuti indosso in tasche, giacche o altro atteso che tale condotta espone il lavoratore e la squadra lavorativa a rischi di infortunio e pertanto trattasi di situazione espressamente vietata dalla norme sulla sicurezza sul lavoro. Per telefonate urgenti o necessità dei lavoratori o di loro familiari o altri sono in ogni caso attivi i telefoni delle sedi aziendali di assegnazione.

Art 14 bis

E' vietato l'uso di alcol e di droghe durante gli orari di lavoro o prima di iniziare l'attività lavorativa.

È altresì vietato fumare nei locali aziendali e sui luoghi di lavoro anche se esterni alla società tenuto conto dei gravi rischi presenti per la sicurezza del lavoro e per i locali aziendali. È consentito fumare nei luoghi ove sono predisposti i relativi contenitori per smaltire i mozziconi.

Art 14 ter regolamentazione delle pause

La normativa, laddove vi sia la pausa pranzo, non prevede necessariamente pause da assegnare al personale, salvo necessità del singolo lavoratore. Tuttavia si stabilisce di

inserire a livello regolamentare la previsione espressa di un sistema di pause in più ai fini di non incidere sulla continuità delle attività lavorativa e sull'organizzazione del lavoro ma favorendo eventuali necessità del personale.

Sono di seguito precisati i tempi e le modalità delle pause.

Sono previste, salvo compatibilità con le attività di lavoro, una pausa sul turno di mattina e una sul turno pomeridiano.

Le pause sono di durata pari a 10 minuti e salvo che le attività lavorative e l'organizzazione lo consente; la regolamentazione sulla modalità delle pause è la seguente:

Le pause sono suddivise in 4 gruppi da 7-10 persone alla volta salvo che le postazioni e le attività lavorative siano sotto controllo e sia garantita la continuità del lavoro.

Art 15

Il lavoratore deve avere cura della propria persona del proprio aspetto che deve sempre essere decoroso e adeguato all'immagine della società.

Art 16

È vietato far accedere ai locali aziendali e ai luoghi di lavoro persone estranee salvo autorizzazione della società stessa.

NORME GENERALI

ARTICOLO 17

E' dovere del personale comunicare il proprio indirizzo di residenza e la dimora ove indirizzare la corrispondenza, nonché di comunicare immediatamente all'azienda **ogni mutamento del proprio indirizzo di residenza e della dimora** sia durante il

servizio che durante i congedi anche se per malattia. 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 regolamento 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.

ARTICOLO 18

Il lavoratore che utilizzi le attrezzature aziendali (compresi: internet, la posta elettronica e le apparecchiature telefoniche, autoveicoli, computer, palmari ecc...) ha l'obbligo di utilizzare tali beni solo per esigenze aziendali e di custodirli nel rispetto delle norme di diligenza, perizia e prudenza. L'uso dei mezzi in dotazione deve essere effettuato esclusivamente secondo le procedure previste, in maniera propria e senza danneggiare qualsivoglia componente materiale e/o intellettuale del bene. Le violazioni in tal senso saranno oggetto di contestazione disciplinare.

ARTICOLO 19

SICUREZZA

A. La tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro costituisce un obiettivo condiviso dall'azienda e dai lavoratori.

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle persone presenti sul luogo di lavoro, pertanto i lavoratori hanno il dovere di rispettare le normative in materia di sicurezza.

Condotte superficiali o incuranti della tutela del lavoratore stesso o dei suoi colleghi daranno seguito a provvedimenti disciplinari calibrati in base al rischio cui il lavoratore si è esposto, o a cui ha esposto i suoi colleghi.

Oltre tutto quanto già previsto dal CCNL di settore, al lavoratore impegnato in officina nell'espletamento della sua attività lavorativa ed quello impegnato nel carico lo scarico delle merci e/o dei macchinari, è fatto espresso divieto dell'uso del telefono cellulare sia aziendale che privato. Qualunque violazione verrà sanzionata disciplinarmente.

ARTICOLO 19 BIS

SCARSO RENDIMENTO

E' dovere del lavoratore impegnarsi nello svolgimento dell'attività lavorativa al fine di conseguire i livelli pratici di esperienza necessari per l'attività lavorativa ed il tipo di mansione assegnata e quindi svolgere i propri compiti di lavoro con perizia, diligenza e secondo le istruzioni impartite dal datore di lavoro ed dai superiori gerarchici. Ciò anche al fine di inserirsi in maniera efficiente e produttiva all'interno dell'azienda mantenendo i livelli necessari per una proficua collaborazione con i lavoratori/colleghi del proprio settore e così senza arrecare ritardo o intralcio alla produzione ed allo svolgimento delle attività lavorative.

Le mancanze relative a quanto previsto nel presente capo potranno causare il c.d. SCARSO RENDIMENTO e saranno oggetto di contestazione disciplinare. A tale violazione sarà applicabile, ove reiterata la massima sanzione del c.d. Licenziamento disciplinare.

ARTICOLO 20

I dipendenti che svolgono attività fuori dai locali aziendali ed in generale tutti coloro che hanno contatti con i clienti terzi della società e si recano presso le sedi o filiali o uffici delle committenti/clienti devono rispettare scrupolosamente le procedure segnalate sul posto dal cliente terzi e mantenere una condotta nel rispetto dei canoni di buona condotta e buona educazione.

NORME AI FINI DELLA FRUIZIONE DI PERMESSI E FERIE

ARTICOLO 21

Una settimana di ferie verrà assegnata a tutto il personale nei periodi di chiusura aziendale:

i restanti periodi secondo piano ferie aziendale.

I permessi devono essere richiesti per iscritto con un preavviso di almeno tre giorni, salvo gravi e comprovate necessità di urgenza che non consentono un tale preavviso.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Premessa

ARTICOLO 22

L'inosservanza delle disposizioni contenute negli articoli precedenti può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e secondo prudente valutazione del datore di lavoro. (art. 2106 codice civile).

ARTICOLO 23

Le violazioni disciplinari potranno comportare le seguenti sanzioni:

A. rimprovero inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;

B. rimprovero inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni lievi se reiterate, nonché per altre violazioni riconducibili a condotte conseguenza di comportamenti

colposi o di mera negligenza e/o incuria salvo che da tali violazioni derivino conseguenze dannose per l'azienda.

C. multa nella misura non eccedente l'importo di 4 ore mensili della normale retribuzione, nei casi di violazioni che abbiano causato un danno lieve all'azienda senza inficiare il rapporto di fiducia tra le parti o inficiandolo lievemente.

Per i casi più gravi:

D - sospensione retribuita

E- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni;

F. trasferimento disciplinare.

G. licenziamento disciplinare con e senza preavviso.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto G (**licenziamento disciplinare**) si applica per le seguenti mancanze:

assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;

recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare,

recidiva, oltre la seconda volta, delle violazioni più lievi; 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 dall'orario di lavoro; recidiva oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle altre mancanze; furti o altri atti di rilevanza penale commessi in danno all'azienda o ai lavoratori dell'azienda (dipendenti e non) ai clienti ed alle aziende che collaborano con la scrivente società datrice, risse e aggressioni sfociate per le vie di fatto tra colleghi o comunque negli ambienti di lavoro; ogni altro fatto o atto che leda irrimediabilmente il rapporto di fiducia tra datore di lavoro e lavoratore nonché il sereno andamento dell'attività

lavorativa. In generale tutte le violazioni laddove reitera per la terza volta possono costituire causa di licenziamento disciplinare con preavviso.

ARTICOLO 24

L'esito del procedimento disciplinare e l'eventuale sanzione conseguente dipende anche dalle valutazioni specifiche e conseguenti all'esame delle giustificazioni del lavoratore. Sulla base delle difese del dipendente, il datore di lavoro potrà applicare una sanzione più attenuata.

ARTICOLO 25

Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto.

ARTICOLO 26

Il procedimento disciplinare segue le norme previste dalla legge e dal CCNL del settore. Quindi:

all'esito della contestazione disciplinare, il lavoratore potrà fornire le proprie giustificazioni entro cinque giorni dalla contestazione e/o chiedere di essere sentito personalmente.

In tale ipotesi, il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da altra persona di fiducia.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari 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, ricorso o impugnazione nella forme di legge.

ARTICOLO 27

Sospensione dal lavoro retribuita in corso di procedimento disciplinare.

Nei casi più gravi e delicati, è facoltà del datore di lavoro sospendere dal lavoro il dipendente (mantenendo la retribuzione) in attesa di definizione del procedimento disciplinare e comunque per un tempo massimo previsto dal CCNL di categoria.

La sospensione non retribuita interverrà anche in caso di procedimenti penali a carico di lavoratori che siano destinatari di misure di limitazione della libertà personale in attesa delle definizioni del procedimento. Ferme le determinazioni disciplinari conseguenti ad eventuali procedimenti di natura penali intrapresi a carico dei lavoratori che incidano anche sull'immagine e sul rapporto di fiducia con l'azienda laddove il tipo di reato contestato risulti assolutamente incompatibile con i valori aziendali. In tal caso il procedimento disciplinare seguirà un percorso autonomo e distinto rispetto al procedimento penale.

ARTICOLO 28

Collaboratori, ausiliari e lavoratori autonomi

Nei confronti di collaboratori, ausiliari e lavoratori autonomi, legali alla Società datrice da rapporti di lavoro di natura non subordinata, eventuali violazioni delle norme previste nel presente codice disciplinare potranno costituire giusta causa di recesso/risoluzione dal rapporto contrattuale in essere, nonché, in attesa degli accertamenti sui fatti potenzialmente lesivi del rapporto di fiducia, causa di sospensione delle attività lavorative svolte per conto della Società datrice.

ARTICOLO 29

Il presente documento viene sottoscritto da tutti i lavoratori (dipendenti e non) i quali ne prendono atto con la sua affissione presso i locali aziendali a far data dal 14/06/2023. A tal fine il presente documento viene debitamente sottoscritto per presa visione da ogni lavoratore/collaboratore o altro soggetto legato da rapporti di lavoro con l'azienda.

ARTICOLO 30

Tutti i lavoratori prendono atto e sono resi edotti della presenza in azienda di sistemi di videosorveglianza e di sicurezza anche a mezzo l'istallazione di sistemi GPS sulle autovetture aziendali, sistemi in continua evoluzione e mutamento in ragione di comprovate esigenze aziendali e di sicurezza anche per tutto il personale operante per l'azienda. **Ai sensi dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori** si sottolinea che i sistemi di sicurezza e sorveglianza anche video non sono istallate per finalità di controllo dei lavoratori. Tuttavia, come espressamente previsto dall'art. 2 del medesimo articolo, la società non può escludere **la possibilità di una "incidentalità" del controllo**. In ogni caso le riprese delle attività potranno sempre essere utilizzate per ragioni di sicurezza o in caso di fatti costituenti illecito penale.

ARTICOLO 30 BIS

In caso di malessere o infortunio di soggetti presenti in azienda, sono autorizzati ad intervenire esclusivamente i lavoratori addetti al primo soccorso e pertanto è vietato creare calche, gruppi di altri soggetti non interessati o abilitati all'assistenza, situazione che può compromettere l'intervento di soccorso; il personale addetto al soccorso

potrà quindi intervenire per chiedere l'immediato allontanamento di soggetti non abilitati. Eventuali condotte non autorizzate in tal senso o che incidano negativamente sul soccorso sono violazione delle norme sulla sicurezza e anche del presente codice.

ART. 30 TER

La cassetta di primo soccorso (presente in reparto) non può essere utilizzata dai non addetti al primo soccorso. I lavoratori non possono prendere nessuno degli strumenti, dispositivi o simili presenti nella cassetta poiché ciò causa la sottrazione di materiale di proprietà dell'azienda e necessario in caso di emergenza.

ARTICOLO 31

Tutti i lavoratori prendono atto dei turni di lavoro a mezzo presa visione delle apposite bacheche del Planning o con comunicazione diretta del responsabile, giornalmente. Dal momento della comunicazione i turni s'intenderanno resi noti a tutti i lavoratori con tutte le conseguenze disciplinari per eventuali imprecisioni o mancato rispetto degli orari e turni. I turni potranno anche essere comunicati direttamente dal preposto o superiore gerarchico.

ARTICOLO 31 BIS

Il sistema di riscaldamento aziendale non può essere impostato o modificato nell'impostazione dal personale, salvo preventiva autorizzazione dell'amministrazione.



DNA S.r.l.
Advanced Quality Solutions

DNA S.R.L.
Via Nuova Circonvallazione per Santhià, 1
13049 – Tronzano V.se
P.IVA 12882130961
Tel. 0161/912440
PEC: dnasrltronzano@legalmail.it

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento si rinvia espressamente alle norme di legge ed al CCNL di categoria al fine di ogni ulteriore integrazione necessaria.

Tronzano Vercellese

FIRMA LEGALE RAPP. P.T.

FIRME TUTTI I LAVORATORI

DNA S.R.L.
Via Nuova Circonvallazione n. 1
13049 TRONZANO VERCELLESE - VC -
P.IVA 12882130961