

REGOLAMENTO INTERNO DEI DIPENDENTI

Codice di comportamento, doveri del personale e norme disciplinari, ad integrazione di parte del contratto collettivo nazionale.

Soggetti interessati

Il presente Codice di comportamento si applica a tutti i dipendenti legati da rapporto contrattuale con la Società Sirio Service S.r.l..

Principi di comportamento.

I dipendenti della Società. devono adottare un comportamento conforme ai seguenti principi: etica, professionalità e riservatezza.

Etica.

Nello svolgimento delle proprie attività quotidiane, i dipendenti devono agire con indipendenza, integrità morale e rispetto delle persone.

Il principio dell'Etica si basa sull'osservanza delle seguenti norme.

- **Lealtà e buona fede:** adottare sempre un comportamento conforme ai principi di lealtà e buona fede nei confronti della Società, dei superiori gerarchici, dei colleghi e dei collaboratori, nonché rispetto nei confronti di terzi con cui si intrattengono rapporti professionali.
- **Integrità delle informazioni:** le informazioni gestite all'interno del proprio ambito di responsabilità devono essere trattate e comunicate in modo integrale, preciso e veritiero.

Professionalità.

I dipendenti della Società devono distinguersi per la loro elevata professionalità, agendo in conformità ai seguenti principi.

- **Obbligo di diligenza:** in conformità a quanto disposto dall' art. 2104 C.C., il dipendente deve, nel prestare la propria opera, usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione, che tanto più è dovuta quanto più è complessa la prestazione stessa
- **Efficienza:** aspirare a conseguire i risultati stabiliti per le proprie responsabilità nel modo più efficiente e produttivo possibile.
- **Cooperazione:** cooperare in modo personale con i propri collaboratori e gli altri dipendenti.
- **Legalità:** conoscere e rispettare le norme che regolamentano le attività della Società nel proprio ambito di responsabilità.
- **Prevenzione dei rischi lavorativi:** rispettare le misure preventive in materia di sicurezza utilizzando gli strumenti di protezione individuali e collettivi messi a disposizione dalla Società.
- **Innovazione:** promuovere il miglioramento continuo e l'innovazione per raggiungere la massima qualità possibile in base a criteri di redditività e di soddisfazione della clientela attraverso suggerimenti e/o osservazioni in merito alle possibili modifiche all'iter organizzativo.
- **Rapporti con i fornitori:** poiché i fornitori con cui si intrattengono rapporti sono collaboratori della Società, il loro trattamento deve essere paritario e deve sempre svolgersi nel rispetto del quadro normativo. È vietato offrire, dare, sollecitare o ricevere qualsiasi tipo di remunerazione o compenso fuori contratto. È altresì vietato avvalersi della propria posizione di dipendente della Società per ottenere vantaggi personali.
- **Orientamento al cliente:** operare con efficacia, professionalità e spirito di collaborazione, mirando a soddisfare appieno le esigenze dei nostri clienti. Adottare sempre un atteggiamento amabile, cortese e servizievole. Le informazioni fornite ai clienti devono essere chiare e corrette.
- **Utilizzare le risorse della Società esclusivamente per fini professionali.**

Riservatezza.

Si intende che i dipendenti della Società svolgono le proprie funzioni professionali, sia all'interno della Società che nei rapporti con i clienti e figure terze, garantendo sempre l'assoluta riservatezza delle informazioni.

Questo principio, si concretizza nel rispetto delle seguenti norme.

- **Segreto professionale:** *mantenere il segreto professionale nei confronti dei dati, rapporti, conti, rendiconti, piani strategici e altre attività della Società e del suo personale che non siano di dominio pubblico e la cui divulgazione possa influire sugli interessi della Società. È vietato diffondere tali informazioni senza previa autorizzazione, a meno che si agisca in conformità a una precisa richiesta giudiziaria o a una disposizione di legge.*
- **Rispetto della privacy:** *mantenere l'obbligo alla riservatezza nei confronti dei dati personali e dei dati sensibili che riguardano i clienti.*

Rispetto dell'orario di lavoro

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario ad essi assegnato. Nei confronti dei ritardatari privi di una valida giustificazione verrà operata una trattenuta, che figurerà sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione delle sanzioni più gravi. Nei casi di recidiva oltre la terza volta nell'anno solare, è prevista la sanzione della sospensione del lavoro e della retribuzione.

Nel caso poi di ritardi oltre la quinta volta nell'anno solare, che risultassero ingiustificati, dopo formale diffida per iscritto, potrà essere adottato dall'azienda il provvedimento del licenziamento.

Giustificazione delle assenze

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui 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 viene operata la trattenuta, che figurerà sul prospetto paga, di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto, quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione di sanzioni più gravi.

Richiesta e gestione ferie

Come da normativa vigente le ferie dovranno essere usufruite per metà della loro maturazione (due settimane) nell'anno di riferimento e la restante parte entro e non oltre i diciotto mesi successivi.

Al fine di coordinare le esigenze aziendali con quelle dei singoli dipendenti, anche e soprattutto per una corretta distribuzione delle ferie tra la forza lavoro, ogni dipendente dovrà confrontarsi obbligatoriamente con il responsabile delle risorse umane/datore di lavoro almeno dieci giorni lavorativi prima del periodo di ferie richiesto.

Ogni richiesta verrà valutata equamente secondo criteri di seguito elencati:

1. *Periodo richiesto;*
2. *Durata richiesta;*
3. *Mansioni svolte dal dipendente richiedente;*
4. *Anzianità di servizio;*
5. *Ferie ancora da godere.*

Richiesta permessi (siano essi scomputati dai ROL oppure dalle ex festività)

I fogli di richiesta permesso dovranno pervenire, salvo casi di comprovata forza maggiore, almeno 48 ore prima dell'inizio degli stessi al fine di permettere alla direzione di predisporre le eventuali sostituzioni. Al fine di mantenere a disposizione dei dipendenti solo i permessi e le ore relative alle ex festività relativi all'anno in corso, si terranno

incontri con i singoli dipendenti al fine di concordare la possibilità di usufruirne nell'anno in corso oppure di vederseli monetizzare nei tempi e modi che verranno concordati. A far data dall'anno in corso con le retribuzioni del mese di dicembre verranno liquidate sempre tutte le ore di permesso e di ex festività non godute.

Lavoro straordinario

Il lavoratore non può compiere lavoro straordinario nel caso in cui questo non sia autorizzato o preventivamente richiesto dal datore di lavoro o da chi ne fa le veci.

Salvo casi di comprovata forza maggiore la richiesta di lavoro straordinario verrà portata a conoscenza dei dipendenti almeno 48 ore prima dell'inizio degli stessi.

Se si lavora meno di 15 minuti oltre il normale orario di lavoro, i suddetti minuti non verranno retribuiti. Oltre i 15 minuti questi dovranno essere autorizzati dal responsabile del personale o da chi per esso.

Cura e custodia del materiale aziendali

I lavoratori hanno l'obbligo di custodire tutto il materiale in uso di proprietà della Società in modo diligente. Se, a causa di comportamenti colposi o dolosi, i dipendenti causassero dei danneggiamenti, i costi di riparazione o sostituzione saranno ad essi addebitati sul relativo prospetto paga.

Pagamento retribuzioni

Gli stipendi verranno liquidati entro e non oltre il giorno 27 (ventisette) del mese corrente a quello di competenza. Se il giorno 27 (ventisette) dovesse essere festivo, le retribuzioni saranno liquidate l'ultimo giorno lavorativo utile antecedente il 27 (ventisette).

Salvo casi di comprovata necessità ed urgenza non vengono erogati acconti sulle competenze retributive del mese.

Tale regolamento entrerà in vigore il 01.06.2011

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia al CCNL dei dipendenti del terziario applicato dalla nostra azienda. Un estratto del Titolo XXIV - Doveri del personale e norme disciplinari - di tale contratto collettivo, è fornito in allegato.

Ogni dipendente rilascerà una dichiarazione di presa d'atto dell'affissione del presente documento.

Firma del datore di lavoro

.....

Firma per ritiro dipendenti

.....

.....

.....

.....

.....

TITOLO XXIV Doveri del personale e norme disciplinari

Art. 146 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 col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

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

Art. 147 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 della azienda, salvo quanto previsto dall'art. 33, Prima Parte, del presente contratto. 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. 148 Giustificazione 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. 115, Seconda Parte, quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 151, Seconda Parte.

Art. 149 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. 151, Seconda Parte.

Art. 150 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 dalla 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. 151 Provvedimenti disciplinari

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

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
 - 2) biasimo 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. 113, Seconda Parte;
 - 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.

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.

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. 146, 1 e 2 comma, Seconda Parte;
- 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.

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. 152 Codice disciplinare

Ai sensi e per gli effetti dell' art. 7 della legge 20-5-1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente Titolo XXIV 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 20-5-1970, n. 300 o di quelle previste dal Titolo IV, Prima Parte, del presente contratto.

Art. 153 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.

Firma per ritiro dipendenti

.....
.....
.....
.....
.....
.....