



Consorzio Cooperative Sociali

PERCORSI

CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE

Approvato dal C.d.A. nella seduta del 28/08/2019

28 AGOSTO 2019

PERCORSI CONSORZIO COOPERATIVE SOCIALI

Avellino, piazza Libertà n. 19

CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE

Art. 1 Il codice disciplinare aziendale

In applicazione del disposto di cui all'art. 7. Co. 1 della legge 300/70 e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro:

CCNL per i lavoratori delle Cooperative Sociali

Si portano a conoscenza dei lavoratori, il cui rapporto è regolamentato dal contratto citato, le seguenti norme disciplinari relative sia alla procedura di contestazione delle infrazioni disciplinari sia alle sanzioni applicabili per ciascuna di esse.

Il Codice Disciplinare resterà permanentemente affisso presso la bacheca aziendale ed una copia dello stesso sarà depositata presso gli uffici del Consorzio. Quest'ultimo provvederà a dare idonea e tempestiva comunicazione di eventuali modifiche ed integrazioni che dovessero in seguito intervenire nonché a consegnare copia del testo aggiornato agli interessati che ne facessero richiesta.

Art. 2 Normativa di riferimento – Fonti legislative

“Norme di legge in materia di disciplina ed obblighi del lavoratore la cui inosservanza comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari”.

Di seguito si richiamano le disposizioni delle diverse fonti che costituiscono le norme disciplinari a cui fa riferimento il presente codice e che rappresentano casistiche a titolo esemplificativo e non esaustivo.

2.1 Lo Statuto dei Lavoratori

In ambito societario si applicano le disposizioni di cui all'art. 7 Legge 300/70 “Statuto dei Lavoratori” e successive modifiche ed integrazioni in quanto compatibili.

2.2 Il Codice Civile

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di diritto privato del Codice Civile in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà, direzione dell'impresa e sanzioni disciplinari, ed in particolare i seguenti articoli:

- Art. 2104 “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 dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.
- Art. 2105 “obblighi di fedeltà”: 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 e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

- Art. 2106 “Sanzioni disciplinari”: L’inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell’infrazione e in conformità delle norme corporative. È importante sottolineare che, come la concreta irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinde da un’eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta sono assunte dall’azienda in piena autonomia, indipendentemente dall’illecito che eventuali condotte possano determinare.

2.3 *il D.lgs. 81/2008*

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 ed in particolare quanto previsto dagli articoli 18: Obblighi del datore di lavoro e del dirigente, art. 19: Obblighi del preposto, Art. 20: Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

2.4 Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro

Il presente codice disciplinare assume e fa proprie le disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento: CCNL per i dipendenti delle Cooperative Sociali.

Art. 3 Sistema sanzionatorio

In conformità all'art. 7 della Legge n. 300/1970 e all'art.42 del succitato CCNL le mancanze della lavoratrice e del lavoratore possono dar luogo alla adozione dei seguenti provvedimenti da parte dell'azienda:

- Richiamo verbale;
- Richiamo scritto;
- Multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 4 giorni;
- Licenziamento.

I provvedimenti di cui sopra non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità nelle quali sia incorso.

Art. 4 Procedura per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari

L'azienda non potrà applicare nei confronti della lavoratrice e del lavoratore alcun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, senza aver preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il provvedimento disciplinare non potrà essere applicato prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato corso, nel corso dei quali la lavoratrice ed il lavoratore potranno presentare le loro giustificazioni.

Trascorso il predetto termine di 5 giorni, ove l'azienda non abbia ritenuto valide le giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore o in assenza di giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore, la stessa potrà dare applicazione alle sanzioni disciplinari dandone motivata comunicazione all'interessata o all'interessato.

Se il provvedimento non verrà comunicato entro i 10 giorni successivi a quello della presentazione delle giustificazioni, le stesse si riterranno accolte.

Ferma restando la facoltà di adire all'autorità giudiziaria la lavoratrice o il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi anche per mezzo della O.S. alla quale appartenga ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione provinciale del lavoro competente, di un Collegio di conciliazione e di arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro da scegliere di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Direttore della Direzione provinciale del lavoro competente.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Qualora il consorzio non provveda entro 10 giorni dall'invito della Direzione provinciale del lavoro competente a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione e parimenti l'arco temporale per l'individuazione del numero delle infrazioni e dei corrispondenti provvedimenti disciplinari è di 2 anni.

Nel caso di persone svantaggiate le norme e i provvedimenti disciplinari dovranno essere individualmente armonizzati con i programmi personalizzati di risocializzazione.

Art. 5 Esempificazione dei provvedimenti disciplinari

A) Rimprovero verbale. Nel caso di infrazioni di lieve entità alla lavoratrice e al lavoratore potrà essere applicato il richiamo verbale.

B) Rimprovero scritto. È un provvedimento di carattere preliminare e viene applicato per mancanza di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi. Dopo tre rimproveri scritti non caduti in prescrizione, la lavoratrice ed il lavoratore se ulteriormente recidiva/o, incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore ad un giorno.

C) Multa. Vi si incorre per:

- inosservanza dell'orario di lavoro;
- assenza non giustificata non superiore ad un giorno; per tale caso la multa sarà pari al 5% della paga globale corrispondente alle ore non lavorate;
- inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda, quando non ricorrano i casi previsti per i provvedimenti di sospensione o licenziamento;
- irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni, negligenza nei propri compiti, quando non abbiano arrecato danno;
- mancata comunicazione della variazione di domicilio e/o di residenza e relativo recapito telefonico nei casi in cui vi sia tale obbligo.

L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danno) è devoluto alle istituzioni assistenziali o previdenziali aziendali o, in mancanza di queste, all'INPS.

Eccezione fatta per il punto 5 la recidiva per due volte in provvedimenti di multa non prescritti dà facoltà all'azienda di comminare al lavoratore il provvedimento di sospensione fino ad un massimo di 4 giorni.

D) Sospensione. Vi si incorre per:

- inosservanza ripetuta per oltre tre volte dell'orario di lavoro;
- assenza arbitraria di durata superiore ad un giorno e non superiore a 3;

- inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
- presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;
- abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo salvo quanto previsto dal punto 3) del provvedimento di licenziamento;
- insubordinazione verso i superiori;
- irregolarità volontaria nelle formalità per il controllo delle presenze quando non costituisca recidiva;
- assunzione di un contegno scorretto ed offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni, i colleghi, atti o molestie anche di carattere sessuale che siano lesivi della dignità della persona;
- rifiuti ad eseguire incarichi affidati e/o mansioni impartite.

La recidiva in provvedimenti di sospensione non prescritti può fare incorrere la lavoratrice ed il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo (licenziamento).

E) Licenziamento. Vi si incorre per tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente l'ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro:

- assenze ingiustificate e prolungate oltre i 3 giorni consecutivi;
- assenze ingiustificate, ripetute tre volte in un anno, nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
- abbandono del proprio posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione dei lavori o di ordini che implicino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti affidati;
- inosservanza delle norme mediche per malattia;
- grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto;
- danneggiamento volontario all'eventuale attrezzatura affidata;
- litigi di particolare gravità, ingiurie, risse sul luogo di lavoro;
- furto nell'azienda di beni a chiunque appartenenti;
- esecuzione di attività per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;
- contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente all'assunzione;
- azioni in grave contrasto con i principi della cooperativa;
- gravi comportamenti lesivi della dignità della persona.

Il caso di licenziamento ai sensi del presente articolo esclude la liquidazione della indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo il riconoscimento a favore della lavoratrice e del lavoratore del trattamento di fine rapporto.

L'elencazione di cui alle lettere a), b), c), d), e), non è tassativa e non esclude comportamenti o fatti che per la loro natura e/o priorità possono essere ricondotti alle stesse lettere.

5.1 Contestazione della Mancanza ed Applicazione della Sanzione

Si rimanda per le forme e le modalità del procedimento necessario all'applicazione delle sanzioni a quanto previsto dall'art. 7 Legge 300/70 coordinato ed integrato con le previsioni dei Contratti Nazionali di Lavoro vigenti.

5.2 Efficacia dei Provvedimenti Disciplinari

Il presente “regolamento di disciplina” sostituisce integralmente le norme aziendali emanate in materia e che siano in contrasto con lo stesso; per quanto non contemplato dal presente “regolamento di disciplina”, trovano applicazione le norme legislative e contrattuali.

Art. 6 Orari di lavoro, assenze, permessi e ferie

6.1 Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dal Consorzio Percorsi. È obbligatorio il rispetto dell'inizio del lavoro ed è fatto divieto l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal ccnl in vigore. Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal ccnl in vigore.

6.2 Rilevazione presenze e pause

È obbligatorio, per tutto il personale firmare il registro presenze indicando l'ora esatta di entrata e di uscita.

È concessa al lavoratore una pausa di 10 min. al mattino e 10 minuti al pomeriggio. Alla fine di ogni mese i minuti in eccesso, così come quelli di ulteriori altre pause, verranno detratti dagli eventuali straordinari spettanti o, in assenza di questi ultimi, detratti con una trattenuta dallo stipendio.

6.3 Documentazioni assenze

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

- **Malattia:** In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda

entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici.

- Congedi parentali La fruizione egli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

6.4 Periodi di Ferie

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze del Consorzio Percorsi e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Consorzio stesso e comunicati preventivamente agli interessati. Il periodo di eventuali ferie collettive sarà comunicata dal Consorzio Percorsi entro il 30 Aprile per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 Settembre per le ferie natalizie tenendo presente, come già detto, delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali. La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 1 mese prima e autorizzata dal Presidente della cooperativa, sentito il consiglio di amministrazione della stessa.

6.5 Permessi retribuiti

I permessi costituiscono normalmente una problematica e impediscono il regolare svolgimento dell'attività. Pertanto tali permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione dal Consorzio. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

6.6 Uscite e straordinari

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal presidente della cooperativa ed in mancanza dal responsabile attività produttiva. Il permesso di uscita deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dai soggetti in precedenza individuati.

Art. 7 Efficacia di applicazione

Il presente codice disciplinare aziendale predisposto ed approvato dal consiglio di amministrazione di PERCORSI – Consorzio di Cooperative Sociali Onlus – entra in vigore dalla data di affissione dello stesso in apposite bacheche nelle unità operative interessate nonché presso la sede legale.

Il Consorzio Percorsi si riserva di apportare modifiche ed integrazioni che si ritenessero necessarie dandone tempestiva comunicazione ai lavoratori interessati.

Firma del presidente

Per presa visione ed accettazione

I lavoratori