



PROTOCOLLO: n. 945/16

PADOVA, 06.10.2016

PADOVA ATTIVA SRL UNIPERSONALE - CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE in vigore dal 06.10.2016

Il presente codice disciplinare è stato predisposto dall'amministratore unico pro-tempore di Padova Attiva Srl dott. Luca Facchin, viene affisso in luogo accessibile a tutto il personale della società e consegnato in copia a ciascun dipendente della medesima.

Il potere disciplinare del datore di lavoro, ha lo scopo di tutelare l'organizzazione aziendale e il rispetto degli obblighi contrattuali da parte del lavoratore.

Articolo 1 - Obbligo del prestatore di lavoro

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto d'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 attrezzature e di cooperare alla prosperità dell'impresa.

Articolo 2 - Divieti

Non è consentito al personale allontanarsi dai locali dell'azienda durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito. Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dai locali dell'azienda 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.

Articolo 3 – Svolgimento dell'incarico da parte del lavoratore

Il lavoratore deve agire impiegando le proprie capacità e non può autonomamente delegare a terzi, in tutto o in parte, l'esecuzione delle proprie mansioni e degli incarichi affidatigli.

Articolo 4 - Mancata esecuzione di ordini del datore di lavoro

Ove un lavoratore rifiuti di dare esecuzione agli ordini del datore di lavoro, ovvero non provveda, immotivatamente, al compimento delle proprie mansioni e degli incarichi affidatigli, verrà irrogata, per la prima volta, la sanzione disciplinare della multa non superiore a 4 ore della normale retribuzione. Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per quattro giorni lavorativi, il fatto che il rifiuto sia stato manifestato in modo offensivo o scorretto.

Articolo 5 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro inizia alle ore 8.45 e termina alle ore 17.15, con pausa pranzo di trenta minuti.



Per i soli lavoratori part time al 75%, l'orario di lavoro è continuato e inizia alle ore 8.45 terminando alle ore 14.45.

E' ammesso l'anticipo fino a quindici minuti sull'orario di inizio lavoro, da compensare anticipando l'uscita nella stessa giornata.

L'azienda riconosce una tolleranza fino a quindici minuti di ritardo sull'orario di inizio lavoro, da compensare posticipando l'uscita nella stessa giornata.

L'ingresso del lavoratore oltre i quindici minuti di tolleranza, costituisce ritardo. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare nel prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione delle seguenti ulteriori sanzioni:

.- un ritardo nell'anno solare: sensibilizzazione

.- due ritardi nell'anno solare: ammonizione verbale

.- tre ritardi nell'anno solare: richiamo scritto

.- quattro ritardi nell'anno solare: multa di quattro ore della normale retribuzione

.- da cinque ritardi nell'anno solare: provvedimento disciplinare di sospensione dalla retribuzione e dal lavoro per un massimo di dieci giorni, fatto salvo quanto stabilito nel successivo art. 8 "Provvedimenti disciplinari" del presente codice.

E' discrezione del datore di lavoro consentire al lavoratore l'ingresso in ritardo in relazione a particolari circostanze, senza che siano operate trattenute e applicate sanzioni, fatto salvo il recupero del ritardo compensandolo in uscita nella stessa giornata.

Oltre che al datore di lavoro, il controllo dell'orario compete al responsabile incaricato dal medesimo datore.

Articolo 6 – 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 quarantotto ore, per gli eventuali accertamenti.

In relazione alla giustificazione delle assenze in caso di malattia, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, quanto previsto dal presente Codice si realizza anche mediante la comunicazione scritta, a mezzo di fax, mail certificata o raccomandata, del numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato per via telematica dal medico all'Inps.

Nel caso di assenze non giustificate, sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto, di cui all'art. 195 "Retribuzione di fatto" del CCNL Aziende del Commercio, quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 8 "Provvedimenti disciplinari" del presente Codice.

Per assenza ingiustificata si intende l'assenza dal lavoro priva di giustificazione o la cui giustificazione non sia stata tempestivamente comunicata o certificata al datore di lavoro entro i termini di cui sopra.



Articolo 7 - Richieste di ferie e permessi da parte dei lavoratori

Fatto salvo il piano ferie programmato, le richieste per ferie di durata non superiore ad un giorno o per permessi contrattualmente previsti, devono essere avanzate con almeno cinque giorni di anticipo utilizzando l'apposito modulo. Le richieste di ferie superiori ad un giorno, dovranno essere avanzate almeno dieci giorni prima. Non sono prese in considerazione richieste di permesso/ferie telefoniche, via SMS, email o simili.

Articolo 8 - Provvedimenti disciplinari

Fatto salvo quanto previsto agli artt. 5 "Orario di lavoro" e 9 "Omessa timbratura" del presente Codice, 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. 193 del CCNL Aziende del Commercio;
- 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. 212, 1° e 2° comma, Seconda Parte;
- frazione 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.

Articolo 9 – Omessa timbratura

L'omessa timbratura dovrà essere comunicata tempestivamente, per iscritto, anche a mezzo email, al datore di lavoro.

Nel caso di omessa timbratura **senza** la comunicazione in giornata al datore di lavoro, le sanzioni che verranno applicate sono le seguenti:

- .- **prima mancata timbratura**, senza comunicazione in giornata: **sensibilizzazione**;
- .- **seconda mancata timbratura**, senza comunicazione in giornata: **richiamo verbale**;
- .- **terza mancata timbratura**, senza comunicazione in giornata: **ammonizione scritta**;
- .- **quarta mancata timbratura**, senza comunicazione in giornata: **multa di due ore della normale retribuzione**;
- .- **dalla quinta mancata timbratura**, senza comunicazione in giornata: **sospensione di un giorno lavorativo**;

Nel caso di omessa timbratura **con** la comunicazione in giornata al datore di lavoro, le sanzioni che verranno applicate sono le seguenti:

- .- **prima mancata timbratura**, con comunicazione in giornata: **tollerata**;
- .- **seconda e terza mancata timbratura**, con comunicazione in giornata: **sensibilizzazione**;
- .- **quarta mancata timbratura**, con comunicazione in giornata: **richiamo verbale**;
- .- **quinta mancata timbratura**, con comunicazione in giornata: **ammonizione scritta**;
- .- **dalla sesta mancata timbratura**, con comunicazione in giornata: **multa di due ore della normale retribuzione**.

La circostanza di malfunzionamento del dispositivo rilevapresenze, va comunicata senza indugio al datore di lavoro in forma scritta, anche via email.

Articolo 10 – Uso fraudolento del badge

Nel caso di timbratura dell'ingresso/uscita al/dal lavoro, da parte di una persona diversa dall'interessato ed in assenza di questo, l'Azienda procederà con l'applicazione della sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale per dieci giorni. In caso di recidiva, al lavoratore sarà applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso e con TFR. Il provvedimento di cui sopra sarà irrogato al lavoratore responsabile della mancanza, nonché al lavoratore il cui badge risulta intestato.



Sede legale: Piazza Antenore, 3 - 35121 Padova tel. 049.77.25.87 - fax. 049.80.86.027
Sede amministrativa: Corso Stati Uniti, 14/D - 35127 Padova
C.F.: 01670300308 - numero di iscrizione impresa REA: PD 320928
P.iva: 03585730280 - Capitale sociale i.v.: € 90.000,00

Articolo 11 - Utilizzo del telefono, di Internet e della posta elettronica

E' consentito l'utilizzo del telefono, di internet e della posta elettronica esclusivamente per fini lavorativi e nel rispetto della vigente normativa. E' nella responsabilità del lavoratore usufruire in maniera produttiva di detti mezzi, evitando pratiche procrastinatorie.

Articolo 12 - Comunicazione mutamento di domicilio

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora. 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.

Articolo 13 - Codice disciplinare

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente Codice 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 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dalla Sezione Terza - "Composizione delle Controversie" del CCNL Aziende del Commercio.

Articolo 14 - 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.

Padova, 06 ottobre 2016

L'amministratore unico
dott. Luca Facchin