

CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE

PRINCIPI GENERALI

Tutti coloro che prestano attività lavorativa presso l'Azienda, senza distinzioni od eccezioni, sia dipendenti diretti che in somministrazione, sono tenuti a conoscere il Codice Disciplinare Aziendale, a contribuire attivamente alla sua applicazione, segnalandone eventuali carenze e sono impegnati, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, ad osservarlo e farlo rispettare.

Il Codice Disciplinare Aziendale è affisso in luogo accessibile a tutti i lavoratori. La violazione darà luogo all'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti.

FONTI NORMATIVE

- **Art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro):**
- **Art. 2105 c.c. (Obbligo di fedeltà):**
- **Art. 2106 c.c. (Sanzioni disciplinari)**
- **D. Lgs. 81/2008 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro)**
- **D. Lgs. 231/01 (Disciplina della responsabilità amministrativa)**
- **Art. 7 L. 300/70 (Statuto dei diritti dei lavoratori)**
- **CCNL per gli addetti all'industria alimentare 05/02/2016 (articoli estratti riportati in calce)**

Art. 1 - Disciplina aziendale

Il lavoratore, in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro, dipende dai superiori, come previsto dall'organizzazione aziendale.

Egli deve conservare rapporti di educazione verso i compagni di lavoro e di subordinazione verso i superiori, gli ordini dei quali è tenuto ad osservare. In armonia con la dignità personale del lavoratore, i superiori impronteranno i rapporti col dipendente ai sensi di collaborazione e di urbanità.

L'azienda avrà cura di mettere i lavoratori in condizione di evitare possibili equivoci circa le persone alle quali, oltre che al superiore diretto, ciascun lavoratore è tenuto ad ubbidire ed a rivolgersi in caso di necessità.

Il lavoratore deve tenere un comportamento rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli e in particolare:

1. rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze;
2. dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnategli osservando le disposizioni del presente contratto, nonché le istruzioni impartite dai superiori;
3. conservare assoluta segretezza sugli interessi della azienda, non trarre profitto, con danno dell'imprenditore, da quanto forma oggetto delle sue funzioni nell'azienda, né svolgere attività contrarie agli interessi della produzione aziendale, non abusare, in forma di concorrenza sleale, dopo la risoluzione del contratto di impiego, delle notizie attinte durante il servizio;
4. avere cura dei locali, dei mobili, oggetti, macchinari e strumenti a lui affidati. **(Cap. XI - Art. 67)**

NORME SPECIFICHE PER VIAGGIATORI E PIAZZISTI:

Il viaggiatore o piazzista deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli e, in particolare:

1. dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnategli, osservando le disposizioni del presente contratto, nonché le istruzioni impartite dai superiori;
2. conservare assoluta segretezza sugli interessi della azienda; non trarre profitto, con danno dell'imprenditore, da quanto forma oggetto delle sue funzioni nell'azienda, né svolgere attività contraria agli interessi della produzione aziendale; non abusare in forma di concorrenza sleale, neppure dopo risolto il contratto di impiego, delle notizie attinte durante il servizio;
3. avere cura dei locali, degli oggetti o strumenti a lui affidati. **(Protocollo aggiuntivo per i viaggiatori o piazzisti dipendenti dalle aziende industriali alimentari - Art. 12)**

Art. 2 - Residenza e domicilio - documenti

All'atto della assunzione il lavoratore dovrà consegnare i documenti richiesti dalle leggi in vigore. La ditta potrà, inoltre, chiedere altri documenti che ritenga utili in relazione alle mansioni cui il lavoratore è assegnato (es.: certificato penale per i viaggiatori o piazzisti, cassieri, ecc.).

Il lavoratore è tenuto a rilasciare ricevuta delle comunicazioni dell'Azienda e dei documenti che gli vengono consegnati.

Il lavoratore dovrà notificare alla ditta la sua residenza ed il suo domicilio e sarà tenuto a comunicare anche le eventuali successive variazioni. **(Cap. IV - Art. 15)**

Art. 3 - Utensili di lavoro

Il lavoratore riceverà dall'azienda gli utensili necessari per il disimpegno delle sue mansioni. Esso sarà responsabile degli utensili che gli verranno consegnati e dovrà essere messo in condizione di poterli conservare. **(Cap. X - Art. 65)**

Art. 4 - Visite di inventario e visite personali di controllo

L'azienda può disporre visite di inventario per la verifica del materiale e degli strumenti affidati ai lavoratori. Le visite personali di controllo verranno effettuate nel rispetto di quanto disposto nell'art. 6 della Legge 20 maggio 1970, n. 300. **(Cap. XI - Art. 71)**

Art. 5 - Assenze

Le assenze debbono essere di norma notificate e motivate all'azienda entro i limiti dell'orario di lavoro giornaliero, salvo casi di giustificato impedimento; in detta ipotesi dovranno comunque essere notificate non oltre il giorno successivo a quello in cui si è verificata l'assenza.

Nota per i viaggiatori o piazzisti: Le assenze debbono essere immediatamente giustificate alla azienda. **(Cap. VIII - Art. 40)**

Art. 6 - Malattia ed infortunio non sul lavoro

L'assenza e la prosecuzione d'assenza per malattia e per infortunio non sul lavoro deve essere comunicata, anche telefonicamente, all'azienda entro l'inizio del normale orario per i lavoratori giornalieri e turnisti, salvo il caso di giustificato impedimento, al fine di consentire all'azienda stessa di provvedere in tempo utile agli adattamenti organizzativi che si rendessero eventualmente necessari.

Alla comunicazione farà seguito, entro 2 giorni, ai sensi e nei modi di legge, l'invio del certificato medico.

Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui al comma 1, in caso di trasmissione telematica del certificato di malattia, il lavoratore adempie agli obblighi contrattuali relativi alla documentazione dell'assenza comunicando al datore di lavoro, entro due giorni, via telefax, tramite posta elettronica o con le diverse modalità messe a disposizione a livello aziendale, il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia rilasciato dal medico.

In ogni caso di mancata trasmissione telematica del certificato di malattia per qualsiasi motivo quale, a mero titolo esemplificativo, problemi tecnici di trasmissione, insorgenza dello stato patologico all'estero, il lavoratore, previo avviso al datore di lavoro, è tenuto a recapitare o ad inviare con raccomandata a.r. all'azienda entro due giorni il certificato di malattia che il medico è tenuto a rilasciare su supporto cartaceo, secondo quanto previsto dalla circolare congiunta del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali il 18 marzo 2011, n. 4. Così come previsto dalla Legge 30 aprile 1962, n. 283 e dal successivo regolamento del 26 marzo 1980, n. 327 i lavoratori assentatisi per causa di malattia per oltre 5 giorni dovranno presentare il certificato medico, fatte salve le disposizioni regionali, dal quale risulti che gli stessi non presentino pericolo di contagio dipendente dalla malattia medesima. Detti certificati dovranno essere rilasciati dai medici curanti o dai medici di cui all'art. 5, terzo comma, della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

Malattia e ferie: La malattia e l'infortunio non sul lavoro, insorti durante il periodo di ferie, ne sospendono la fruizione nel caso di ricovero ospedaliero.

Inoltre, la malattia e l'infortunio non sul lavoro, che per natura e gravità impediscono il recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore e la cui prognosi iniziale risulti dal certificato medico superiore a giorni 10, sospendono il periodo di ferie quando si tratti di quelle continuative, aziendali, non inferiori a due settimane. L'effetto sospensivo si determina a condizione che il dipendente assolva agli obblighi di comunicazione, di certificazione e di ogni altro adempimento necessario per l'espletamento della visita di controllo dello stato di infermità, previsti dalle norme di legge e dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Il lavoratore che si ammala nell'arco del periodo di ferie continuative di cui sopra è tenuto a rientrare in servizio al termine di tale periodo di ferie programmate, qualora guarito.

Reperibilità in caso di assenza dal lavoro per malattia e infortunio non sul lavoro:

Fermo restando quanto previsto dalle vigenti leggi in materia, il lavoratore deve rendersi reperibile al proprio

domicilio fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00 per consentire il controllo della incapacità lavorativa per malattia, indipendentemente dalla natura dello stato morboso.

Nel caso in cui a livello territoriale le visite di controllo siano effettuate su iniziative dell'ente preposto ai controlli di malattia, in orari diversi, le fasce orarie di cui sopra saranno adeguate ai criteri organizzativi locali.

Sono fatte salve le eventuali documentate necessità di assentarsi dal domicilio per visite, prestazioni ed accertamenti specialistici, nonché per le visite di controllo e in tali casi il lavoratore darà preventiva informazione all'azienda.

Nel caso in cui il lavoratore abbia impedito, senza giustificata ragione sanitaria, il tempestivo accertamento dello stato di infermità, lo stesso è obbligato al rientro immediato in azienda. Costituisce altresì grave inadempimento contrattuale lo svolgimento di attività lavorativa anche a titolo gratuito durante l'assenza.

Ogni mutamento di indirizzo durante il periodo di malattia o infortunio non sul lavoro deve essere preventivamente comunicato all'azienda. **(Cap. VIII - Art. 47)**

NORME SPECIFICHE PER VIAGGIATORI E PIAZZISTI:

Nel caso di malattia o di infortunio, il lavoratore dovrà comunicare l'assenza entro le prime 24 ore e far pervenire alla azienda il relativo certificato medico non oltre il secondo giorno dall'inizio dell'assenza. In mancanza di tali comunicazioni, salvo i casi di provato impedimento, l'assenza verrà considerata ingiustificata.

Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui al comma 1, in caso di trasmissione telematica del certificato di malattia, il lavoratore adempie agli obblighi contrattuali relativi alla documentazione dell'assenza comunicando al datore di lavoro, entro due giorni, via telefax, tramite posta elettronica o con le diverse modalità messe a disposizione a livello aziendale, il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia rilasciato dal medico.

In ogni caso di mancata trasmissione telematica del certificato di malattia per qualsiasi motivo quale, a mero titolo esemplificativo, problemi tecnici di trasmissione, insorgenza dello stato patologico all'estero, il lavoratore, previo avviso al datore di lavoro, è tenuto a recapitare o ad inviare con raccomandata a.r. all'azienda entro due giorni il certificato di malattia che il medico è tenuto a rilasciare su supporto cartaceo, secondo quanto previsto dalla circolare congiunta del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali il 18 marzo 2011, n. 4. L'azienda ha facoltà di far controllare la malattia del lavoratore da un medico dei servizi ispettivi dei competenti istituti assicuratori. **(Protocollo aggiuntivo per i viaggiatori o piazzisti dipendenti dalle aziende industriali alimentari - Art. 10)**

Art. 7 - Infortunio sul lavoro

Ogni infortunio di natura anche leggera dovrà essere denunciato immediatamente dal lavoratore al proprio superiore diretto il quale provvederà affinché sia espletata, se del caso, la denuncia di legge.

Ai fini del presente articolo si intende per infortunio sul lavoro quello riconosciuto come tale dall'Istituto assicuratore ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Il lavoratore che entro 3 giorni dal rilascio del certificato di guarigione non si ripresenti al lavoro sarà considerato dimissionario. **(Cap. VIII - Art. 48)**

Art. 8 - Provvedimenti disciplinari

Le mancanze del lavoratore potranno essere punite, a seconda della loro gravità e della loro recidività, con:

- a) ammonizione verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro;
- e) licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto.

L'adozione di provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a), b), c) e d) sarà effettuata nel rispetto delle norme contenute nell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

Per i licenziamenti disciplinari previsti dalla lett. e), intimati ai sensi dell'art. 70, si applicano i primi tre commi del predetto art. 7, Legge 300/1970.

Ferme restando le garanzie procedurali previste dal richiamato art. 7, legge 300/1970, a decorrere dal 6 luglio 1995 le procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari devono, inoltre, essere tempestivamente avviate quando sia esaurita l'attività istruttoria necessaria alla rituale e completa contestazione degli addebiti. I provvedimenti disciplinari devono, inoltre, essere comminati non oltre il trentesimo giorno dal ricevimento delle giustificazioni e comunque dallo scadere del quinto giorno successivo alla formale contestazione. **(Cap. XI - Art. 68)**

Art. 9 - Ammonizione - Multa - Sospensione

Normalmente l'ammonizione verbale o quella scritta saranno adottate nei casi di prima mancanza; la multa nei casi di recidiva; la sospensione nei casi di recidiva in mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti. Quando, tuttavia, le mancanze rivestano carattere di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate, potranno adottarsi la multa o la sospensione anche in caso di prima mancanza.

In via esemplificativa, incorre nei provvedimenti dell'ammonizione, della multa o della sospensione il lavoratore:

1. che non si presenti al lavoro senza giustificare il motivo od abbandoni, anche temporaneamente, il proprio posto di lavoro senza autorizzazione, salvo il caso di materiale impossibilità di richiederla;
2. che ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
3. che non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute, oppure lo esegua con negligenza;
4. che arrechi per disattenzione anche lievi danni alle macchine, agli impianti o ai materiali di lavorazione o che ometta di avvertire tempestivamente il suo superiore diretto di eventuali guasti al macchinario in genere o della evidente irregolarità dell'andamento del macchinario stesso;
5. che sia trovato addormentato;
6. che fumi nei locali ove ne è fatto espresso divieto;
7. che introduca, senza autorizzazione, bevande alcoliche nello stabilimento;
8. che si presenti o si trovi sul lavoro in stato di ubriachezza; in tal caso il lavoratore verrà inoltre allontanato;
9. che si presti a diverbio litigioso, con o senza vie di fatto, sempreché il litigio non assuma carattere di rissa;
10. che proceda alla lavorazione o alla costruzione, nell'interno dello stabilimento, senza autorizzazione della Direzione, di oggetti per proprio uso o per conto terzi, sempreché si tratti di lavorazione o di costruzione di lieve rilevanza;
11. che occulti scarti di lavorazione;
12. che consumi abusivamente generi alimentari prodotti o di pertinenza dell'azienda;
13. che in qualunque modo trasgredisca alle disposizioni del presente contratto o del regolamento interno dell'azienda o che commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla morale, all'igiene, alla disciplina, sempreché gli atti relativi non debbano essere puniti con punizione più grave in relazione all'entità o alla gravità o alla abituale recidività dell'infrazione. **(Cap. XI - Art. 69)**

Art. 10 - Licenziamento per cause disciplinari

Il licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con perdita dell'indennità di preavviso, potrà essere adottato per le mancanze più gravi e, in via esemplificativa, nei seguenti casi:

1. rissa o vie di fatto nello stabilimento;
2. assenza ingiustificata per tre giorni consecutivi o per tre volte all'anno nei giorni seguenti ai festivi o alle ferie;
3. gravi offese verso i compagni di lavoro;
4. lavorazione o costruzione nell'interno dello stabilimento, senza autorizzazione della Direzione, di oggetti per proprio uso o per conto terzi allorché si tratti di lavorazione o costruzione di rilevanza;
5. movimenti irregolari di medaglie, scritturazioni e timbrature di schede;
6. recidiva nella mancanza di cui al punto 12) dell'articolo 9 del presente Codice;
7. recidiva in qualsiasi mancanza che abbia dato luogo a due sospensioni nei dodici mesi antecedenti;
8. furto;
9. abbandono ingiustificato del posto di lavoro da parte del guardiano o del custode dell'azienda;
10. danneggiamento volontario di impianti e di materiali;
11. trafugamento o rilevazione di modelli, schizzi, documenti, disegni o riproduzioni degli stessi, formule, ricette, procedimenti particolari di lavorazione;
12. danneggiamento volontario o messa fuori opera di dispositivi antinfortunistici;
13. atti implicanti dolo o colpa grave con danno per l'azienda;
14. alterazioni dolose dei sistemi aziendali di controllo di presenza;
15. concorrenza sleale;
16. inosservanza del divieto di fumare quando tale infrazione possa provocare gravi incidenti alle persone e alle cose;
17. insubordinazione grave verso i superiori. **(Cap. XI - Art. 70)**

Art. 11 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non disciplinato nel presente codice disciplinare aziendale si rinvia al Contratto Collettivo applicato ed alle norme vigenti in materia.



CONFINDUSTRIA EMILIA
AREA CENTRO: le imprese di Bologna, Ferrara e Modena