

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 Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro):**
- Art. 2105 Codice Civile (Obbligo di fedeltà):**
- Art. 2106 Codice Civile (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 lavoratori)**
- CCNL Legno, Sughero, Mobile, Arredamento e Boschivi e Forestale del 13 dicembre 2016 (articoli estratti riportati in calce)**

Art. 1 - Doveri del lavoratore - Disciplina aziendale

Sul luogo di lavoro dovrà essere assicurato il rispetto della dignità della persona in ogni suo aspetto, compreso quanto attiene alla sfera sessuale e dovrà esser prevenuto ogni comportamento improprio, compiuto attraverso atti, parole, gesti, scritti che arrechino offesa alla personalità e all'integrità psico-fisica del lavoratore.

In particolare dovranno evitarsi comportamenti discriminatori che determinino una situazione di disagio della persona cui si sono rivolti, anche in riferimento alle conseguenze sulle condizioni di lavoro.
(Parte II: Regolamentazione comune per operai intermedi impiegati - Art. 34)

L'operaio, nell'ambito del rapporto di lavoro, dipende dai superiori, come previsto dalla organizzazione aziendale. Egli deve conservare rapporti di cordialità con i compagni di lavoro e di subordinazione verso i superiori, gli ordini dei quali è tenuto ad osservare. In armonia con la dignità personale dell'operaio, i superiori improneranno i rapporti col dipendente ai sensi di collaborazione.
(Parte III: Regolamentazione per gli operai - Art. 77)

Gli intermedi e gli impiegati devono tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti alla esplicazione delle mansioni loro affidate e in particolare:

- rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze;
- dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnategli, osservando le disposizioni del presente Codice Disciplinare e del vigente CCNL, nonché le istruzioni impartite dai superiori;
- conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'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, dopo risolto il contratto di lavoro, delle notizie attinte durante il servizio.
- avere cura dei locali, oggetti, macchinari e strumenti a lui affidati.
(Parte IV: Regolamentazione per gli intermedi - Art. 97; Parte V: Regolamentazione per gli impiegati - Art. 114)

LAVORO A DOMICILIO. Il lavorante a domicilio, deve essere munito, a cura dell'imprenditore, di uno speciale libretto di controllo, conforme al modello ministeriale.

A richiesta del committente l'operaio comunicherà al datore di lavoro, quando ne ricorra la circostanza, se e per quali altri datori di lavoro egli presti contemporaneamente la sua opera, nonché quanto altro previsto dalla vigente legislazione in materia e ciò ai fini degli adempimenti per le assicurazioni sociali.

Responsabilità del lavorante a domicilio: Il lavoratore a domicilio assume nei confronti del datore di lavoro la responsabilità di tutto il materiale che riceve in consegna, nonché quella per la esatta e tempestiva esecuzione e riconsegna del lavoro, in conformità alle istruzioni ricevute.
(Parte III: Regolamentazione per gli Operai - Art. 70)

Art. 2 - Assunzione - documenti - residenza e domicilio

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

All'atto dell'assunzione il lavoratore dovrà presentare i seguenti documenti:

- carta d'identità o documento equivalente;
- documenti assicurativi, in quanto ne sia in possesso;
- altri documenti richiesti da particolari disposizioni.

E' facoltà dell'azienda di chiedere al lavoratore la presentazione del certificato penale di data non anteriore a 3 mesi. Il lavoratore è tenuto a dichiarare all'azienda la sua residenza ed il suo domicilio e recapito telefonico, a notificare i successivi mutamenti, e, se capo famiglia, a consegnare lo stato di famiglia.
(Parte II: Regolamentazione comune per operai intermedi impiegati - Art. 11)

Art. 3 - Divieti

Durante l'orario di lavoro e negli ambienti di lavoro sono vietate le collette, le raccolte di firme, le vendite di biglietti, di oggetti e simili. È proibito fumare nell'interno dello stabilimento ed introdurre nell'azienda bevande alcoliche senza il permesso della Direzione. È proibito all'operaio con orario pieno di prestare l'opera propria presso aziende diverse da quella in cui regolarmente è assunto, salvo il caso di sospensione di lavoro senza trattamento economico.

È proibito eseguire nell'interno dello stabilimento lavori per proprio conto o per conto terzi. Il lavoratore che commette tale mancanza, incorre nell'applicazione del relativo provvedimento disciplinare ed è tenuto a risarcire il danno arrecato all'azienda.
(Parte III: Regolamentazione per gli operai: Art. 78)

Art. 4 - Orario di lavoro - Turni

L'inizio e la cessazione del lavoro, così come l'entrata e l'uscita dall'azienda dei lavoratori sono disciplinati con apposite norme stabilite dall'azienda.

Resta fermo che all'inizio dell'orario di lavoro stabilito il lavoratore dovrà trovarsi al proprio posto per iniziare il lavoro.

I lavoratori non possono rifiutarsi all'istituzione di turni di lavoro giornalieri e dovranno prestare la loro opera nel turno stabilito.
(Parte II: Regolamentazione comune per operai intermedi impiegati – Art. 18 ; Art. 26)

Art. 5 - Permessi di entrata ed uscita

Durante le ore di lavoro il lavoratore non potrà lasciare lo stabilimento se non debitamente autorizzato dalla Direzione o da chi per essa. Salvo permesso della Direzione non è consentivo ai lavoratori di entrare o trattenersi nello stabilimento in ore non comprese nel loro orario di lavoro. Il permesso di uscita dallo stabilimento deve essere chiesto dal lavoratore alla Direzione o a chi per essa nella prima ora di lavoro salvo casi eccezionali.
(Parte II: Regolamentazione comune per operai intermedi impiegati - Art. 50)

Art. 6 - Assenze

Tutte le assenze devono essere giustificate. Per le assenze non giustificate valgono le norme disciplinari previste nel presente contratto. Le giustificazioni devono essere presentate entro 4 ore dall'inizio dell'orario di lavoro previsto, salvo casi di giustificato e comprovato impedimento. Il lavoratore che senza giustificato motivo sia assente per più di quattro giorni consecutivi o per tre volte in un anno nei giorni seguenti ai festivi sarà soggetto alla specifica normativa sui licenziamenti. L'assenza, ancorché giustificata e autorizzata, non dà luogo a decorrenza di retribuzione.
(Parte II: Regolamentazione comune per operai intermedi impiegati - Art. 47)

Art. 7 - Trattenute per risarcimento danni

I danni e la valutazione obiettiva di essi saranno preventivamente contestati al lavoratore. L'importo del risarcimento dei danni sarà valutato dalla Direzione dell'azienda, mediante consultazione della R.S.U. a richiesta dell'interessato, in relazione all'entità del danno subito e sarà ratealmente trattenuto nella misura massima del 10% della normale retribuzione di ogni periodo di paga. In caso di reclamo o controversia sulla valutazione del danno, verrà seguita la procedura di cui all'art. 53 -parte comune - del CCNL (reclami e controversie). Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro l'eventuale saldo scoperto sarà trattenuto sui compensi e sulle indennità spettanti al lavoratore a qualsiasi titolo.
(Parte II: Regolamentazione comune per operai intermedi impiegati- Art. 51)

Art. 8 - Consegna e conservazione degli utensili e del materiale

Il lavoratore dovrà conservare in buono stato il materiale, le macchine, gli attrezzi, gli utensili, i disegni ed in genere tutto quanto viene a lui affidato.

L'azienda dovrà porre il lavoratore in condizioni di poter conservare gli attrezzi e gli utensili che ha ricevuto in consegna.

Il lavoratore è responsabile degli utensili che riceve con regolare consegna e risponderà delle perdite eventuali e dei danni arrecati agli utensili stessi che non derivino da uso o logorio e che siano a lui imputabili. Egli dovrà interessarsi di far segnare sul libretto di lavoro gli utensili di sua proprietà.

Nessuna modifica potrà essere apportata agli oggetti affidati al lavoratore senza l'autorizzazione della Direzione dell'azienda o di chi per essa.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro il lavoratore prima di lasciare lo stabilimento dovrà riconsegnare tutto ciò che gli era stato affidato; qualora non lo restituisse in tutto od in parte, l'azienda tratterà l'importo corrispondente al valore degli oggetti non riconsegnati sui compensi e sulle indennità spettanti al lavoratore a qualsiasi titolo.
(Parte II: Regolamentazione comune per operai intermedi impiegati - Art. 52)

Art. 9 - Prevenzione - sicurezza - ambiente di lavoro - denuncia infortuni

La tutela della sicurezza, della salute nei luoghi di lavoro e la prevenzione dei rischi costituiscono un obiettivo condiviso dalle parti, a partire dal rispetto degli obblighi previsti dalle disposizioni legislative vigenti. Coerentemente con quest'obiettivo, tutte le figure che hanno un ruolo attivo in materia di prevenzione, salute e sicurezza, quali il datore di lavoro, i dirigenti e preposti, i lavoratori, il medico competente, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, collaborano, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità per eliminare o ridurre progressivamente i rischi alla fonte e migliorare le condizioni dei luoghi di lavoro, ergonomiche ed organizzative. Le parti si danno atto che il R.L.S. è l'interlocutore istituzionale della direzione aziendale per le materie della sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro. In questo contesto di responsabilità e di ruolo attivo ai fini della prevenzione, i lavoratori hanno precisi doveri di rispetto delle normative in materia e sono altresì titolari di specifici diritti.

Ogni infortunio sul lavoro, anche se di natura leggera e tale da consentire la continuazione dell'attività lavorativa, dovrà essere denunciato immediatamente dall'operaio al proprio superiore diretto, il quale provvederà affinché sia espletata la stesura della denuncia di legge, se del caso. Quando l'infortunio accade in lavoro fuori dallo stabilimento, la denuncia verrà stesa al più vicino posto di soccorso, procurando le dovute testimonianze.

I lavoratori, in particolare, fermo restando gli obblighi di legge, devono:

- 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;
- osservare le disposizioni ed istruzioni loro impartite dai superiori ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalle prescrizioni del medico competente in relazione ai fattori di rischio cui sono esposti;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze nonché i dispositivi di sicurezza compresi quelli protettivi forniti dall'impresa in dotazione personale, curandone la perfetta conservazione;

segnalare immediatamente ai superiori le deficienze di macchinari, apparecchiature, utensili, mezzi, attrezzature e dispositivi di sicurezza e di protezione individuale, comprese le altre condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
(Parte Prima: Rapporti e diritti sindacali – Art.8)

Art. 10 - Assenze per malattia ed infortunio non sul lavoro - comunicazioni e certificazioni - visite di controllo

L'assenza in caso di malattia o di infortunio non sul lavoro deve essere comunicata dal lavoratore alla Direzione dell'azienda entro 4 ore dall'inizio dell'assenza salvo casi di giustificato e comprovato impedimento.

Entro il giorno lavorativo successivo all'inizio della malattia, il lavoratore dovrà comunicare via telefax, e-mail o sms il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia.

L'azienda ha la facoltà di far controllare la malattia o l'infortunio non sul lavoro dell'operaio in conformità al vigente Codice ed alle vigenti disposizioni di legge.

Il lavoratore che entro 3 giorni dal termine del periodo di malattia non si presenti al lavoro, sarà considerato dimissionario.
(Parte III: Regolamentazione per gli operai - Art. 76; Parte IV: Regolamentazione per gli intermedi - Art 95; Parte V: Regolamentazione per gli impiegati – Art. 111)

Il lavoratore assente per malattia od infortunio non sul lavoro è tenuto, fin dal primo giorno di assenza, a trovarsi nel domicilio comunicato al datore di lavoro ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 1 Reg. comune al fine di poter essere sottoposto all'eventuale controllo fiscale: quanto sopra in qualunque giorno della settimana, anche se non lavorativo, secondo le seguenti fasce; ai sensi delle vigenti norme di legge:

- dalle ore 10.00 alle ore 12.00;

- dalle ore 17.00 alle ore 19.00.

Il lavoratore che, per eventuali o comprovate necessità di assentarsi dal proprio domicilio (per visite, prestazioni o accertamenti specialistici) non possa osservare tali fasce orarie, è tenuto a dare preventiva comunicazione all'Azienda della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

Ogni mutamento di domicilio, anche se temporaneo, nel corso del periodo di assenza per malattia e infortunio non sul lavoro, deve essere tempestivamente comunicato dal lavoratore all'Azienda.

Il lavoratore che, salvo i casi comprovati di cui al precedente primo comma, non sia reperito al domicilio comunicato al datore di lavoro durante le fasce orarie che è tenuto ad osservare, incorre nella perdita del trattamento economico di malattia ed infortunio non sul lavoro per i primi 10 giorni e in misura pari alla metà per i giorni successivi e in provvedimenti disciplinari di cui al presente Codice con le relative gradualità a seconda delle ripetitività delle infrazioni riscontrate.
(Parte Seconda: Regolamentazione comune per operai intermedi impiegati Art.48)

Art. 11 - Provvedimenti disciplinari - Multe, sospensioni, licenziamento

Ferma rimanendo l'applicabilità della procedura di cui all'art. 7 della L. 20 maggio 1970, n. 300 e dalla legge 28 giugno 2012, n. 92, come modificata dal D.L. n. 83/2012 nei casi previsti dalle medesime, le mancanze del lavoratore potranno essere sanzionate a seconda della loro gravità con:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro, o dalla retribuzione e dal lavoro, per un periodo non superiore a 5 giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

In caso di licenziamento di cui al punto f (senza preavviso) l'azienda potrà disporre una sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato per un massimo di 6 giorni. L'azienda comunicherà al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento verrà applicato, esso avrà effetto dal momento dall'inizio della suddetta sospensione. Tutte le sanzioni dovranno essere comunicate al lavoratore tramite raccomandata r.r., raccomandata a mano o posta elettronica certificata. La sospensione di cui alla lettera d) si può applicare a quelle mancanze le quali, anche in considerazione delle circostanze speciali che le hanno accompagnate, non siano così gravi da rendere applicabile una maggiore punizione, ma abbiano tuttavia tale rilievo da non trovare adeguata sanzione nel disposto delle lettere a), b) e c) (ad esempio non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo; ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione senza preavvertire il superiore diretto e senza giustificato motivo esegua con negligenza il lavoro affidatogli, ecc.).

Nel provvedimento di cui alla lettera e) incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro, che pur essendo di maggiore rilievo di quelle contemplate nei punti a), b), c) e d), non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera f). Nel provvedimento di cui alla lettera f) incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocumento morale e materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termini di legge. Il licenziamento, ai sensi dei punti e) e f), è inoltre indipendente dalle eventuali responsabilità penali e/o amministrativa nelle quali sia incorso il lavoratore. Le parti convengono che nei confronti del lavoratore assente ingiustificato per un periodo superiore ai quattro giorni lavorativi consecutivi, l'azienda avvierà la procedura di contestazione a mezzo Raccomandata con ricevuta di ritorno. In caso di mancato ricevimento della raccomandata e restituzione della stessa, dopo il periodo di giacenza postale, il lavoratore sarà considerato dimissionario dalla data di ritorno della suddetta raccomandata anche in assenza di dimissioni formali.

La Direzione potrà infliggere la multa o la sospensione di cui alle suddette lettere c) e d), al lavoratore che, a titolo esemplificativo e non esaustivo commetta le seguenti infrazioni:

- ritardi l'inizio del lavoro, lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- non si presenti al lavoro come previsto nell' art. 6 del presente Codice o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;

- non esegua il lavoro affidatogli secondo le istruzioni ricevute o lo esegua con negligenza o con voluta lentezza;
- per disattenzione procuri guasti non gravi o sperpero non grave di materiale dell'azienda o di lavorazione o non avverta subito i superiori diretti degli eventuali guasti al macchinario o delle eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro;
- introduca bevande alcoliche nell'azienda senza regolare permesso del datore di lavoro o di chi per esso;
- alterchi con i compagni di lavoro;
- si presenti o si trovi al lavoro in stato di ubriachezza;
- sia trovato addormentato;
- trasgredisca in qualsiasi altro modo all'osservanza delle norme del presente Codice, o commetta qualsiasi atto che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene, al normale puntuale andamento del lavoro;
- violazione della normativa sull'assegnazione di strumenti aziendali informatici, telefonici aziendali e di trasporto.

La multa verrà applicata per le mancanze di minore rilievo; la sospensione per quelle di maggiore rilievo o per recidiva in talune delle mancanze che abbiano già dato luogo all'applicazione della multa. Fermo restando l'ambito di applicazione delle procedure previste dalla legge, il licenziamento - con immediata sospensione cautelare del rapporto di lavoro - può essere inflitto a titolo esemplificativo e non esaustivo al lavoratore che commetta gravi infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro o che provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale o che compia azioni delittuose in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro. In via esemplificativa ma non esaustiva ricadono sotto il provvedimento per giusta causa e quindi con la perdita dell'indennità di preavviso, le seguenti infrazioni:

- insubordinazione ai superiori;
 - danneggiamento colposo al materiale dello stabilimento o al materiale di lavorazione;
 - esecuzione senza permesso di lavori entro l'officina dell'azienda per conto proprio o di terzi, e senza impiego o con l'impiego di materiale dell'azienda;
 - litigio seguito da vie di fatto o rissa all'interno del perimetro aziendale;
 - abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui sono specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo o da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
 - condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
 - furto nell'azienda, trafugamento di schizzi, progetti dei prodotti o di disegni di macchine o di utensili o di altri oggetti o documenti dello stabilimento;
 - danneggiamento volontario al materiale dello stabilimento o al materiale di lavorazione;
 - fumare all'interno del perimetro aziendale nelle aree in cui è vietato.
- In via esemplificativa ma non esaustiva ricadono sotto il provvedimento per giustificato motivo soggettivo e quindi con preavviso, le seguenti infrazioni:
- assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente ai festivi o seguente le ferie;
 - recidiva in qualunque delle mancanze contemplate dal presente Codice come (multe o sospensioni) quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione ai sensi del presente Codice;
 - per disattenzione procuri guasti gravi o sperpero grave di materiale dell'azienda o di lavorazione o non avverta subito i superiori diretti degli eventuali guasti al macchinario o delle eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro.
(Parte III: Regolamentazione per gli operai - Art. 79; Parte IV: Regolamentazione per gli intermedi - Art. 98; Parte V: Regolamentazione per gli impiegati - Art. 115)

Art. 12 - 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.