

**CODICE DISCIPLINARE
E
REGOLAMENTO INTERNO**

TEKTON SPA SOCIETÀ BENEFIT

Data e firma di approvazione 15/01/2024



CODICE DISCIPLINARE

1. Obblighi del lavoratore e informazioni aziendali.

Il lavoratore è obbligato a prestare la propria attività lavorativa con regolarità, diligenza nonché correttezza professionale, rispettando le direttive che vengono impartite dal titolare e dai suoi superiori gerarchici prendendo sempre a riferimento le prescrizioni contenute nel regolamento aziendale, nelle circolari e disposizioni di servizio.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal regolamento interno e dall'Accordo Economico Collettivo in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire l'Azienda a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

Il lavoratore non potrà trattare affari, per conto proprio e di terzi, in concorrenza con la ditta datrice di lavoro e sarà tenuto a non divulgare e a non copiare (sia in forma cartacea, elettronica e fotografica) notizie, dati, documenti, informazioni e apprezzamenti di qualsivoglia natura, dei quali sia venuto a conoscenza per gli incarichi a Lui affidati o che comunque venissero in Suo possesso, attinenti ai programmi, ai metodi e all'organizzazione di essi, né compiere, in qualsiasi modo, atti che rechino o possano recare pregiudizio alla ditta datrice di lavoro. Tutti i documenti di cui entrerà in possesso in ragione del suo rapporto di lavoro resteranno di proprietà dell'azienda e dovranno essere restituiti alla cessazione del contratto.

Al termine del rapporto di lavoro, inoltre il lavoratore dovrà restituire tutti gli strumenti messi a Sua disposizione di proprietà dell'azienda consapevole che in caso di mancata restituzione sarà ritenuto responsabile per il conseguente danno economico.

2. Regolamenti aziendali

Il lavoratore dovrà attenersi ai regolamenti, disposizioni interne ed usi dell'Azienda, i quali si intendono dallo stesso conosciuti ed accettati, qualora non abbia avanzato eccezioni per iscritto entro 2 (due) mesi dall'inizio della prestazione lavorativa.

L'inosservanza delle disposizioni contenute negli articoli del presente codice disciplinare e comunque derivanti dal contratto di lavoro potrà dare luogo all'applicabilità da parte del datore di lavoro di sanzioni disciplinari (compreso il licenziamento) secondo la gravità.

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti dell'Azienda, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

3. Orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario è:

ORARIO PERSONALE IN UFFICIO dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00

ORARIO PERSONALE IN CANTIERE dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 16.00

I giorni di chiusura sono il sabato e la domenica.

L'azienda per gestire l'orario lavorativo ha inserito l'utilizzo della piattaforma team system attraverso la timbratura on line l'app. "Dipendenti in cloud" per avere una miglior gestione delle presenze del personale amministrativo in data 2/05/2023.

Visto il buon esito del funzionamento nella gestione delle presenze del personale amministrativo, l'azienda in sede di Verbale di riunione ha stabilito che entro fine febbraio 2024 inserirà la timbratura on line attraverso l'app. "Dipendenti in cloud" anche per gli operai.

Non è concesso, se non per cause a lui non imputabile, di effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso; qualora per valide cause il dipendente tardi l'orario di ingresso, la tollerabilità massima sarà di 30 minuti, il dipendente inoltre dovrà motivarlo e recuperarlo nella stessa giornata.

Il ritardo oltre i 30 minuti, verrà decurtato dal monte ore dei permessi retribuiti.

L'orario di lavoro fra le parti convenuto potrà essere a discrezione dell'Azienda modificato in ottemperanza ad eventuali Ordinanze, Regolamenti comunali e strategie di mercato. Il lavoratore non potrà esimersi dall'effettuare prestazioni di lavoro eccedenti l'orario normale e ordinario qualora l'Azienda stessa per esigenze contingenti ne faccia preventiva richiesta, scritta o verbale nel limite che la legge consente.

Infatti, è fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e 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 dall'Accordo Economico Collettivo 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 Azienda, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'Azienda o attraverso la richiesta effettuata nell'app aziendale "Dipendenti in Cloud" entro 48 ore (ved. art. 12 del Regolamento Interno). Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dall'Accordo Economico Collettivo in vigore.

4. Uso del computer ed accesso ad internet e telefonate.

Qualora per lo svolgimento della sua attività il lavoratore venisse dotato di un computer con accesso ad internet e/o di un indirizzo di posta elettronica, tali strumenti dovranno essere utilizzati solo ed esclusivamente per motivi di lavoro. È fatto divieto assoluto di installare, sul computer assegnato al lavoratore dall'azienda, copie di programmi software per cui non è autorizzato. Corrispondenza e files trattati dal computer del lavoratore dovranno essere

esclusivamente connessi alla Sua prestazione lavorativa. La corrispondenza privata non è permessa sull'indirizzo aziendale del lavoratore. L'azienda si riserva inoltre di visionare la posta elettronica ricevuta e spedita dal lavoratore, oltreché i files contenuti nel computer del lavoratore dal momento che si tratta di informazioni e strumenti aziendali. Non è ammessa altresì effettuare copia di file aziendali su dispositivi personali, né è permesso portare al di fuori della sede documentazione se non su disposizioni aziendali e previa autorizzazione. Pc portatili e/o tablet e/o smartphone utilizzati all'esterno, devono essere custoditi con diligenza, adottando

tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni. È fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione. È fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

5. Divieto di fumo e bevande alcoliche

Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendale e sui cantieri. Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale e sui cantieri, come previsto dalla legge. È consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

6. Misure di sicurezza D. Lgs. n. 81/08

Nei confronti del lavoratore verranno garantite tutte le misure generali di sicurezza previste dalla legge oltre a quelle specificatamente collegate alla natura della prestazione e sarà impartita la necessaria informazione e formazione preventiva oltre a quella periodica prevista dal D. Lgs. N. 81/08 e successive modifiche alla cui osservanza il lavoratore dovrà scrupolosamente attenersi. Il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita medica per l'accertamento dell'idoneità al lavoro e, qualora previsto, si consegneranno tutti i D.P.I. specifici per la mansione.

7. Utilizzo beni aziendali e dpi

Nel caso in cui il lavoratore dimostri incuria e trascuratezza nell'utilizzo dei beni aziendali, compresi i D.P.I., l'Azienda irrognerà, secondo la gravità, le sanzioni di rimprovero verbale o scritto, della multa da 1 (uno) a 4 (quattro) ore ovvero la sospensione fino a 3 (tre) giorni. Nei casi di recidiva e/o particolare gravità la sanzione potrà arrivare al licenziamento. Nel caso di accertata responsabilità il dipendente dovrà altresì risarcire l'Azienda del danno prodotto. Al riguardo, preme ribadire che il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuare l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e

diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.). In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 50% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari sopra citati.

Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con tutto il personale addetto al settore interessato.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Azienda, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, i beni e gli strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

8. Locali e postazione di lavoro

Il lavoratore è tenuto a mantenere la propria area di lavoro in ordine e pulita. La propria scrivania deve essere mantenuta in ordine, verificando di non lasciare documenti e atti riservati senza un proprio controllo all'accesso di terzi, in momenti di pausa, terminata la giornata di lavoro e/o in periodi di assenza.

Al termine dell'orario di lavoro il lavoratore è tenuto a spegnere tutti dispositivi da lui in uso, compresi gli impianti di raffreddamento/riscaldamento della propria area.

9. Disposizioni finali e diffusione

L'Azienda vuole dare la più ampia diffusione al presente codice mediante affissione nella bacheca aziendale e provvederà ad effettuare una comunicazione, mediante i responsabili aziendali.

Infine, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, copia del presente codice.

REGOLAMENTO INTERNO

ART. 1 — Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'intera organizzazione aziendale e dei vari aspetti della vita lavorativa: dall'orario di lavoro, alla modalità e tempistiche di comunicazione delle assenze, del trattamento delle trasferte e dei rimborsi spese sostenute nell'ambito delle attività lavorative, anche fuori dalle trasferte.

Il presente regolamento verrà automaticamente adeguato in conformità a successive norme contrattuali o di legge, così come successivi provvedimenti potranno integrare o modificare il presente regolamento, anche al fine di recepire norme o orientamenti giurisprudenziali sopravvenuti.

Il presente regolamento vale per tutti i dipendenti di TEKTON SPA Società Benefit, sia di qualifica dirigenziale che di qualifica non dirigenziale, anche con contratto di lavoro a tempo determinato, nonché per il personale in apprendistato.

ART. 2 — Definizione di trasferta

Ai fini della presente disciplina deve intendersi in trasferta il dipendente inviato a prestare la propria attività lavorativa in località fuori dalla propria sede di servizio. Per sede di servizio va intesa sia la sede dell'Azienda, sia - qualora diversa - la sede dove, su disposizione del Direttore Generale o altro soggetto responsabile che ne autorizza la collocazione, materialmente vi è l'abituale postazione di lavoro del dipendente (es: lavoratori a distanza in telelavoro, ecc.).

ART. 3 — Validità della documentazione

Tutte le spese per le quali si richiede il rimborso devono essere debitamente documentate mediante la presentazione del titolo giustificativo della spesa in originale ed avente validità ai fini fiscali (biglietto dei mezzi pubblici, scontrino del pedaggio autostradale, fattura, ricevuta fiscale, etc.).

In caso di mancata produzione del titolo giustificativo (ad esempio, per smarrimento/furto/mancata emissione) si potrà procedere al rimborso su presentazione di dichiarazione e idonea documentazione di prova ove presente (ricevuta carta di credito e/o bancomat, denuncia, ecc) e, qualora si utilizzino metodi di addebito automatico, mediante presentazione di un analitico estratto conto.

ART. 4 — Uso del mezzo di trasporto

I dipendenti in trasferta o per incarichi di lavoro, devono, prioritariamente, utilizzare i mezzi di trasporto pubblici o mezzi aziendali (ove disponibili). In caso di effettiva necessità, o di orari inconciliabili, o se il luogo è difficilmente raggiungibile, i dipendenti possono utilizzare il taxi.

ART. 5 — Spese rimborsabili

Sono rimborsabili le spese documentate di trasferta/incarico relative a:

- trasporti interni, nei limiti previsti all'art. 4
- vitto, nei limiti previsti come di seguito specificato:

- Pranzo nella misura massima di € 20,00
- Cena nella misura massima di € 50,00

Sono rimborsabili, su presentazione di regolare giustificativo, se non già pagate dall'Azienda, le seguenti spese direttamente connesse allo svolgimento della trasferta:

- spese per visti consolari;
- spese per vaccinazioni obbligatorie e/o spese farmaceutiche per profilassi;
- tassa di soggiorno.

Per la trasferta, le spese relativamente al viaggio e all'alloggio saranno completamente a carico dell'Azienda, ad eccezione di:

- sovrapprezzi per modifica orario e acquisto ticket a bordo mezzi di trasporto;
- penali per disdette prenotazioni, ad eccezione di casi eccezionali, debitamente documentati;
- commissioni per cambi, ad eccezione di casi eccezionali, debitamente documentati;
- deposito bagagli;
- collegamento ad internet;
- pay-tv;
- spese di minibar o bar, qualora non siano sostitutivi del vitto;
- multe;
- mance.

ART. 6 - Utilizzo automezzo proprio

L'utilizzo della propria autovettura è consentito per incarichi che rientrano nella propria attività lavorativa, in assenza di auto aziendali disponibili o altri mezzi pubblici.

Il rimborso delle spese relative all'utilizzo della propria autovettura avverrà secondo il rimborso chilometrico previsto dalle tabelle ACI, in base al modello dell'autovettura e nella fascia di percorrenza dei 20.000 km/annui.

La determinazione dei chilometri percorsi è calcolata, come limite massimo, considerando come sito di partenza la sede lavorativa e quella di arrivo, secondo quanto risultante dal sito internet "Google Maps", utilizzando il percorso indicato come più veloce in termini di tempo.

Sono rimborsabili le spese sostenute per pedaggi autostradali e parcheggi qualora il dipendente sia autorizzato a recarsi nel luogo di trasferta/incarico utilizzando la propria autovettura o il mezzo aziendale.

E' rimborsabile la spesa di rifornimento carburante, qualora il dipendente sia autorizzato a recarsi nel luogo di trasferta/incarico utilizzando l'automezzo aziendale, e qualora non sia stato dotato di carta di credito aziendale per acquisto carburante. Ogni rifornimento carburante relativo all'automezzo aziendale dovrà essere documentato con ricevuta e annotato nell'apposito modulo.

ART. 7 - Multe

Tutti i lavoratori che, nell'esercizio delle proprie mansioni, utilizzano mezzi aziendali sono responsabili delle sanzioni (es. contravvenzioni) a loro imputabili per infrazione al codice della strada o ad altra normativa applicabile.

Le multe e le spese relative alla gestione delle multe, pervenute all'Azienda imputabili ad uno scorretto utilizzo di automezzi aziendali, verranno addebitate al dipendente.

ART. 8 — Richiesta ferie/permessi retribuiti

La richiesta delle ferie e/o dei permessi retribuiti dovrà essere avanzata con un preavviso di:

- 15 giorni per le ferie;
- 5 giorni per i permessi;

previo accordo e verifica con il proprio Responsabile di Funzione.

La richiesta dovrà essere presentata per l'autorizzazione all'Ufficio del personale attraverso l'app aziendale "Dipendenti in cloud" la quale verrà accettata dopo il visto del Responsabile di Funzione.

ART. 9 — Regolamentazione orario di lavoro

Il dipendente non può autonomamente posticipare il proprio ingresso al lavoro e dovrà rispettare il seguente orario:

- ORARIO PERSONALE IN UFFICIO dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00
- ORARIO PERSONALE IN CANTIERE dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 16.00

I giorni di chiusura sono il sabato e la domenica.

E' ammessa, SOLO PER CAUSE A LUI NON IMPUTABILI, una flessibilità sull'orario giornaliero, che deve essere recuperata nella stessa giornata e consiste:

- Ritardo sull'orario di ingresso di massimo 30 minuti;
- Corrispondente posticipazione dell'uscita di 30 minuti.

Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo situazioni non imputabili al dipendente (ritardi mezzi, ecc) o che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile di Funzione.

Oltre la fascia di flessibilità autorizzata, verrà decurtato il ritardo dal monte ore dei permessi retribuiti.

ART. 10 — Straordinari

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Funzione che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.

L'autorizzazione al lavoro straordinario sarà rilasciata dal Responsabile di Funzione che sarà tenuto a darne comunicazione scritta, con apposita mail, all'Ufficio del Personale.

ART. 12 — Malattia/Ricovero

In caso di malattia o di ricovero il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione e di provvedere nel più breve tempo possibile a comunicare il protocollo del certificato di malattia o fornire copia del certificato di dimissione ospedaliera.

ART. 13 — Effettuare timbratura ingresso/uscita e compilazione rapportino mensile

Il dipendente è tenuto a timbrare ogni giorno l'ingresso e l'uscita attraverso l'app aziendale "Dipendenti in cloud" anche nella pausa pranzo prevista dalle 13:00 alle 14:00.

Dal mese di febbraio 2024 è previsto l'inserimento anche del personale operai nell'app. aziendale "Dipendenti in cloud" che sarà tenuto a timbrare la loro presenza nelle stesse modalità del personale amministrativo.

In caso di problematiche della funzionalità dell'app. il dipendente è tenuto a compilare giornalmente il rapportino delle presenze, annotando le proprie attività di competenza.

Il rapportino mensile non deve essere un sostitutivo della comunicazione dell'assenza all'Ufficio del Personale, ma uno strumento di monitoraggio delle attività effettuate.

ART. 14 — Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno di sottoscrizione del relativo provvedimento di approvazione.

ART. 15 - Norme Finali

Il presente regolamento è soggetto ad eventuale revisione della Direzione decorsa una fase d'applicazione sperimentale della durata di mesi 6.

SALVO QUANTO DIVERSAMENTE PREVISTO IN MODO SPECIFICO DAL CCNL E DAL PRESENTE CODICE DISCIPLINARE

In tutti i casi descritti, per le violazioni di particolare gravità ed intenzionalità, tenuto conto della tipologia della mansione espletata e della recidiva nel comportamento, potrà essere disposta la sanzione del licenziamento.

RIFIUTO VISITA MEDICA

Nel caso in cui il dipendente, a seguito di comunicazione scritta da parte dell'Azienda, non si sottoponga agli accertamenti medici previsti dalla legge e/o dal CCNL, verrà sospeso senza retribuzione dall'attività lavorativa finché non si sarà sottoposto agli accertamenti previsti. In caso di recidiva ingiustificata vi sarà il licenziamento senza preavviso.

MANCATA/RITARDATA COMUNICAZIONE ASSENZA MALATTIA

Ove il lavoratore non avverta l'Azienda prima dell'inizio del turno di lavoro, limitandosi a produrre la sola certificazione medica, verrà inflitta la sanzione da n. 1 giorno di sospensione a n.2 giorni di sospensione, tenuto conto dell'effettivo danno arrecato. In caso di prosecuzione della malattia, qualora il lavoratore non avverta l'Azienda entro il normale orario di lavoro del giorno precedente a quello previsto per il rientro verrà inflitta la sanzione di n 2 giorni di sospensione.

In caso di recidiva la sanzione potrà essere elevata sino a **10** giorni di sospensione

RITARDATO O MANCATO INVIO CERTIFICAZIONE MEDICA PER MALATTIA

Nel caso in cui il certificato medico non venga inviato entro due giorni dalla sua redazione, che deve avvenire nei termini prescritti dall'art. 46 del C.C.N.L., il ritardo nell'invio o la mancanza della certificazione verrà considerata assenza non retribuita e l'Azienda irrogherà le sanzioni previste per le assenze ingiustificate.

ASSENZA A VISITA FISCALE

Nel caso in cui il lavoratore risulti assente alla visita fiscale in quanto: - durante le fasce orarie di reperibilità giornaliera non si trovi a disposizione nel domicilio/dimora comunicati al datore di lavoro; - non abbia dato preventiva comunicazione all'Azienda in merito alla necessità di assentarsi dal domicilio durante la fascia di reperibilità per inderogabili motivi, da documentarsi con la presentazione di giustificativo medico nelle 48 ore successive alla prestazione; - fatto salvo il comprovato impedimento non abbia provveduto a comunicare all'Azienda il mutamento anche temporaneo dal proprio domicilio/dimora non verrà corrisposto il trattamento economico previsto dalla normativa vigente a carico dell'Azienda. Per le suddette fattispecie l'Azienda potrà adottare, per i casi di particolare gravità ed intenzionalità, il licenziamento per giusta causa. Sarà considerata assenza a visita fiscale la fattispecie in cui il lavoratore, dopo aver dato preventiva comunicazione all'Azienda in merito alla necessità di assentarsi dal domicilio durante la fascia di reperibilità, non abbia prodotto idonea documentazione giustificativa da cui si possa desumere che il motivo della visita era connesso all'evento morboso e che la visita stessa non avrebbe potuto avvenire in nessun altro orario diverso da quello stabilito per le fasce di reperibilità.

Costituiscono aggravante le seguenti fattispecie:

-svolgimento durante l'assenza per malattia di attività lavorative incompatibili con la stessa anche a titolo gratuito: adozione del provvedimento disciplinare della sospensione fino a 10 (dieci) giorni; nei casi di particolare gravità la sanzione applicata è il licenziamento senza preavviso.

- alterazione/falsificazione dei certificati (o di qualsiasi altra documentazione inerente l'assenza) o della idonea documentazione a giustificazione dell'uscita nelle fasce di reperibilità: adozione del provvedimento disciplinare del licenziamento per giusta causa; nei casi di particolare gravità la sanzione applicata è il licenziamento senza preavviso.

ASSENZA VISITA AMBULATORIALE

Ove il lavoratore non si sottoponga a visita ambulatoriale richiesta dal medico fiscale verranno applicate le sanzioni previste di precedente punto "ASSENZA VISITA FISCALE".

MANCATO O RITARDATO INVIO CERTIFICAZIONE MEDICA PER INFORTUNIO

Nel caso in cui un lavoratore infortunato non invii o ometta di inviare la certificazione medica nei termini previsti dagli Ordini di Servizio in materia, verrà irrogata la sanzione di 4 (quattro) ore di multa. Nel caso in cui il ritardo dell'invio della denuncia di infortunio ai competenti enti ed autorità abbia determinato il pagamento dell'oblazione prevista dalla legge da parte dell'Azienda, l'importo corrispondente verrà addebitato in toto al lavoratore causa di tale ritardo. Lo svolgimento durante l'assenza per infortunio di attività lavorative incompatibili con lo stesso anche a titolo gratuito comporta l'adozione del provvedimento disciplinare della sospensione fino a 10 (dieci) giorni; nei casi di particolare gravità la sanzione applicata è il licenziamento senza preavviso.

ASSENZA VISITA MEDICA IDONEATIVA

Ove il dipendente non si sottoponga a visita medica d'idoneità alla mansione o alla visita medica periodica richiesta dall'Azienda, verrà automaticamente sospeso dal lavoro e non sarà riammesso finché non avrà sostenuto la visita richiesta. In caso di recidiva senza alcuna giustificazione, verrà applicato licenziamento per giusta causa.

DIVIETO DI FUMO E/O CONSUMO DI ALCOLICI

E' fatto divieto di fumare in tutti i luoghi di lavoro al chiuso, all'interno dei quali si svolgono attività durante l'orario di lavoro aziendale, ivi compresi: cabine di mezzi aziendali, ambienti di spogliatoi, officine, bagni, corridoi, ecc.

E' fatto divieto di consumare bevande alcoliche prima e durante l'orario di lavoro. Nei confronti dei dipendenti, che si renderanno responsabili delle violazioni predette, verrà irrogata la sanzione di 1 giorno di sospensione.

In caso di recidiva, per i rapporti successivi al primo, verrà irrogata la sanzione di:

- da 5 (cinque) giorni a 10 giorni di sospensione per la prima recidiva;
- in caso di ulteriore recidiva sarà comminato il licenziamento per giusta causa.

ASSUNZIONE DI SOSTANZE STUPEFACENTI E/O PSICOTROPE

Qualora il lavoratore si rifiuti di sottoporsi agli accertamenti o non si presenti agli accertamenti senza aver prodotto documentata e valida giustificazione, lo stesso verrà sospeso cautelativamente dalla mansione a rischio.

In caso di rifiuto o di mancanza di documentazione adeguato a supporto dell'assenza all'accertamento previsto la sanzione sarà pari a 6 (sei) giorni di sospensione.

La riscontrata positività al controllo relativo all'accertamento di sostanze stupefacenti e/o psicotrope da' luogo all'immediata sospensione dal servizio e dallo stipendio da 5 a 10 giorni.

Nei casi di particolare gravità la sanzione viene elevata al licenziamento per giusta causa.