



ILGABBIANO
COOPERATIVA SOCIALE ONLUS

Regolamento aziendale

REGOLAMENTO AZIENDALE

Sommario del documento

Art. 1	Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2	Ambito di applicazione	3
Art. 3	Principi generali: diligenza, fedeltà, riservatezza	3
Art. 4	Situazioni di conflitto di interessi	5
Art. 5	Comportamenti in servizio	5
Art. 6	Orario di lavoro	5
Art. 7	Badge e cartellino	6
Art. 8	Astensione dal lavoro	6
Art. 9	Pause	6
Art. 10	Obblighi del lavoratore in caso di malattia e infortunio	6
Art. 11	Ferie e festività	7
Art. 12	Aspettativa non retribuita	8
Art. 13	Dimissioni del lavoratore	8
Art. 14	Cedolino paga	8
Art. 15	Uso di beni aziendali	8
Art. 16	Automezzi aziendali	9
Art. 17	Divieto di fumo e di consumo di bevande alcoliche	9
Art. 18	Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro	9
Art. 19	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Regolamento	10
Art. 20	Disposizioni finali	10

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Il Gabbiano è una Cooperativa Sociale di tipo “A” senza scopo di lucro con oggetto plurimo che consente lo svolgimento anche di attività finalizzate all’inserimento lavorativo. Il suo fine è il perseguimento dell’interesse generale della comunità, la promozione umana e l’integrazione sociale dei cittadini e, come tale, si caratterizza a pieno titolo come “ONLUS” – Organizzazione non lucrativa di utilità sociale.

Il presente regolamento della Cooperativa Sociale Gabbiano integra e specifica le disposizioni contenute nel CCNL delle Cooperative Sociali, in particolare l’art. 40 e ss. che disciplinano i comportamenti in servizio.

Il regolamento definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e soci lavoratori della Cooperativa sono tenuti ad osservare per garantire il perseguimento dei fini contenuti nella “mission” aziendale e nello Statuto Sociale.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i lavoratori (soci e non soci) della Cooperativa Sociale “Il Gabbiano” con rapporto a tempo determinato e indeterminato ivi compresi tutti coloro che si trovano ad operare in nome e per conto della Cooperativa a qualsiasi titolo.

Art. 3 – Principi generali: diligenza, fedeltà, riservatezza

Il lavoratore svolge i propri compiti nel rispetto della legge e adempie la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura propria dell’attività svolta.

I principi generali che qui vengono esplicitamente richiamati sono i seguenti: trasparenza ed imparzialità, lealtà e buona fede, efficienza, responsabilità correlata ai compiti svolti, cura dei beni aziendali, riservatezza, collaborazione e trasparenza nei confronti dei colleghi e dell’Utenza.

In particolare il lavoratore:

- 1) Non usa a fini privati le informazioni di cui dispone in ragione delle sue funzioni ed evita qualunque situazione o comportamento che possa nuocere agli interessi o all’immagine della Cooperativa.
- 2) Assicura la piena parità di condizioni a tutti coloro con cui viene in contatto nell’esercizio delle sue funzioni senza discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche.

L’eventuale violazione dei doveri contenuti nel regolamento fa sorgere in capo al lavoratore una responsabilità di tipo disciplinare ed eventualmente l’obbligo di risarcire la Cooperativa a titolo di responsabilità contrattuale del danno riconducibile alla condotta negligente o imprudente. In presenza di tali violazioni, i soggetti cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del codice

di comportamento, provvederanno ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.

I rapporti interpersonali con i colleghi e ancor più con gli utenti devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità. Qualunque comportamento non consono lede il prestigio e l'immagine della Cooperativa e i principi che ispirano il rapporto di lavoro.

Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro.

In considerazione delle precise disposizioni di legge (art. 2105 C.C.) e di contratto, si richiama l'attenzione di tutti i lavoratori di Gabbiano sulla necessità di mantenere la più rigorosa riservatezza su notizie e dati di cui si potrà venire a conoscenza nel corso del rapporto di lavoro e sulla necessità di non divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione della società o farne uso da poter recare pregiudizio ad essa. A tal fine, resta espressamente inteso che i dati e le informazioni acquisite durante il rapporto di lavoro sono da considerare riservati e non possono essere divulgati o comunicati a terzi.

Si ricorda pertanto la necessità di mantenere un comportamento leale, finalizzato alla salvaguardia degli interessi del datore di lavoro Il Gabbiano nonché di evitare qualsivoglia uso pregiudizievole delle notizie e delle informazioni di cui il lavoratore venisse comunque a conoscenza durante lo svolgimento della sua attività.

Ogni lavoratore è chiamato a rispettare l'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 del cod. civ. a mente del quale *"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"*.

A mero titolo esemplificativo, si ricorda che è fatto divieto di esercitare (in proprio o come socio, direttamente o per interposta persona) attività d'impresa o svolgere attività in qualità di dipendente e/o di lavoratore autonomo e/o di lavoratore parasubordinato o comunque prestare collaborazione sotto qualsivoglia forma a favore di altro imprenditore in concorrenza con la Cooperativa Il Gabbiano.

In virtù dei principi generali di correttezza e buona fede, di cui agli artt. 1175 e 1375 c.c., ciascun lavoratore dovrà astenersi da qualsiasi condotta (anche se non espressamente indicata) che risulti in contrasto con i doveri connessi con il suo inserimento nell'impresa della scrivente Cooperativa o che crei situazioni di conflitto con le finalità e gli interessi della medesima o sia comunque idonea a ledere il presupposto fiduciario del rapporto di lavoro, compresa la semplice preordinazione di attività contraria agli interessi del datore di lavoro Il Gabbiano, anche solo potenzialmente produttiva di danno.

Si rammenta altresì che gli obblighi di fedeltà e riservatezza devono essere rispettati anche al di fuori dell'orario di lavoro e durante la sospensione del contratto.

La violazione dell'obbligo di fedeltà e/o dell'obbligo di riservatezza rappresenta fonte di responsabilità disciplinare e del relativo obbligo risarcitorio.

Art. 4 – Situazioni di conflitto di interessi

Il lavoratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi.

Il lavoratore si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi personali o di propri parenti.

In ragione della particolare delicatezza della relazione che si instaura con la persona dell'utente (e dei suoi famigliari) a favore del quale il lavoratore è chiamato a rendere la Sua prestazione lavorativa su incarico di Gabbiano, il medesimo, per tutta la durata del rapporto di lavoro, non può assumere incarichi e/o comunque prestare collaborazione (sotto qualsiasi forma e modalità, a titolo oneroso e/o a titolo gratuito) a favore del predetto utente e/o della sua famiglia.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il lavoratore, qualora sussista (anche solo) il rischio di insorgenza di situazioni di conflitto di interesse durante la propria attività o in rapporto al proprio ufficio, deve informare preventivamente per iscritto il Responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza.

Art. 5 - Comportamenti in servizio

Il lavoratore è tenuto a svolgere i propri compiti con diligenza e correttezza osservando tutte le disposizioni e i regolamenti interni emessi dagli organi competenti della Cooperativa.

Art. 6 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro deve essere osservato sulla base di quanto indicato dal contratto di lavoro e/o dalle disposizioni vigenti. E' fatto divieto di variare l'orario senza preavviso e senza autorizzazione del Responsabile e/o Coordinatore di Servizio.

I ritardi ingiustificati nonché l'assenza arbitraria e ingiustificata sono oggetto di sanzioni disciplinari di cui all'art. 42 del CCNL Cooperative Sociali e comportano la perdita della relativa retribuzione.

Ferme restando le previsioni contrattuali, il lavoratore non può assentarsi dal luogo di lavoro, anche temporaneamente, senza l'autorizzazione del suo Responsabile gerarchico.

Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Responsabile gerarchicamente competente.

Art. 7 - Badge e cartellino

Il lavoratore, qualora previsto e salvo specifiche casistiche, è obbligato ad utilizzare l'apposito badge magnetico oppure altro dispositivo messo a disposizione da Gabbiano per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita. I lavoratori con categoria "E2, F1, F2" della sede operativa di Pontevico possono utilizzare il badge ai soli fini della tracciatura della presenza. Debbono, inoltre, aggiornare quotidianamente l'Agenda Condivisa in cui indicano gli appuntamenti fuori sede.

Nei casi in cui è richiesto, il lavoratore si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino o altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Cooperativa.

Art. - 8 Astensione dal lavoro

Il lavoratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro (malattia, infortunio, ferie, congedi parentali ecc.), comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dal contratto collettivo di riferimento.

Art. 9 - Pause

Al fine di recuperare le energie psico-fisiche è concessa al lavoratore una pausa di 10 minuti quando l'orario giornaliero ecceda il limite di sei ore (art. 8 Legge n. 66/2003 e successive modifiche).

Le modalità di fruizione delle pause per i lavoratori occupati in altre sedi produttive vengono definite dal Responsabile/Coordinatore del servizio in base alle esigenze della struttura e/o del servizio. Ulteriori e/o diverse pause dovranno essere richieste al diretto Responsabile/Coordinatore e da lui previamente autorizzate.

Art. 10 - Obblighi del lavoratore in caso di malattia e infortunio

In caso di malattia il lavoratore, entro due giorni, deve comunicare il numero di protocollo del certificato rilasciato dal medico inviandolo in Cooperativa preferibilmente via fax (N°. 030.9930419) oppure via mail (info@ilgabbiano.it). Le predette modalità di invio devono essere utilizzate anche nel caso in cui il medico rilasci l'attestazione cartacea del certificato a causa della mancata trasmissione telematica.

Il medico può giustificare l'assenza dal giorno precedente a quello di redazione del certificato in caso di visita domiciliare altrimenti, in caso di visita ambulatoriale, dal giorno stesso.

Il lavoratore deve comunicare tempestivamente e, comunque, non oltre un'ora dall'inizio del servizio, l'assenza per malattia ai propri Referenti/Responsabili. Deve, inoltre, comunicare la durata dell'assenza e l'eventuale proroga della malattia.

Ai fini della corresponsione dell'indennità di malattia sono valide anche le certificazioni rilasciate dall'Ospedale e dal Pronto Soccorso limitatamente alla giornata di prestazione in regime di Day

Hospital. Se il ricovero dura oltre un giorno, il lavoratore dovrà presentare anche copia del Certificato di Dimissione o, in caso di trasmissione telematica, il numero di protocollo.

Nel caso in cui la malattia inizia o continua dal sabato o da giorno festivo, il lavoratore può farsi rilasciare il certificato dalla Guardia Medica. Tale certificazione può coprire fino a tre giorni dalla data del rilascio.

Durante la malattia il datore di lavoro e l'INPS possono disporre visite di controllo (fasce di reperibilità dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00) e l'assenza ingiustificata del lavoratore può avere conseguenze disciplinari.

Nel caso di infortunio sul lavoro o "in itinere" (infortunio verificatosi recandosi al luogo di lavoro o rientrando al proprio domicilio), il lavoratore deve avvisare immediatamente il proprio Referente/Coordinatore, descrivendo dettagliatamente l'accaduto e fornendo eventualmente il nominativo e recapito di un testimone. Il Referente/Coordinatore provvederà a compilare il modulo relativo e ad inviarlo all'Ufficio Risorse Umane, unitamente al certificato del Pronto Soccorso che il lavoratore deve far pervenire tempestivamente, e comunque non oltre 24 ore dall'evento sinistroso.

Art.11 – Ferie e festività

Tutti i lavoratori maturano un periodo di ferie di 26 gg lavorativi per anno solare calcolati su una settimana lavorativa di 6 gg a cui si aggiungono 4 gg di permessi ex festività per un totale di 30 giorni. Il conteggio delle ferie adottato in Gabbiano è effettuato a ore.

Per i lavoratori il godimento delle ferie è un diritto irrinunciabile e non monetizzabile: non godere le ferie impedisce di tutelare la salute dei lavoratori che sono quindi invitati a pianificarle con i Responsabili/Coordinatori.

All'inizio dell'anno i Responsabili/Coordinatori predispongono e concordano con il personale un Piano ferie annuale in base alle esigenze del servizio ed in subordine anche a quelle dei singoli. I lavoratori assunti in corso di anno devono rientrare nella programmazione del Piano ferie annuale per il godimento delle ferie maturate nel periodo di riferimento.

Le ferie vanno sempre richieste preventivamente mediante l'apposito modulo e devono essere autorizzate dal Responsabile/Coordinatore.

Modalità e tempi specifici della richiesta ferie per il Servizio di Assistenza ad Personam sono contenute nel documento contenente le Linee Guida. Negli altri Servizi i tempi e i modi della richiesta sono comunicati al lavoratore nella fase di avvio della sua attività.

Nella busta paga è presente il riquadro ferie e banca ore aggiornato mensilmente con residui e saldi progressivi.

I giorni di festività per chi è mensilizzato (salvo per i turnisti) sono pagati all'interno della mensilità ordinaria se cadono nei giorni lavorativi e come giornate festive retribuite se cadono di domenica o in giorno di riposo.

Art. 12 – Aspettativa non retribuita

L'art. 67 del CCNL Cooperative Sociali disciplina l'aspettativa non retribuita. I lavoratori devono fare richiesta scritta al Responsabile/Coordinatore utilizzando l'apposito modulo almeno 15 giorni prima della decorrenza del periodo. Anche l'eventuale proroga deve essere richiesta almeno 15 giorni prima della scadenza. Il Responsabile/Coordinatore autorizza l'aspettativa e l'eventuale proroga valutando le esigenze del servizio.

Art. 13 – Dimissioni del lavoratore

Il lavoratore che intende recedere unilateralmente dal rapporto di lavoro deve effettuare le dimissioni con modalità telematiche rivolgendosi ad un soggetto abilitato (patronato, organizzazione sindacale, consulenti del lavoro, sedi territoriali dell'Ispettorato). A pena di inefficacia delle stesse, le madri con bambino fino a 3 anni devono obbligatoriamente far vidimare le dimissioni alla Direzione territoriale del lavoro competente.

Durante il periodo di prova (in cui vige la c.d. libera recedibilità delle parti) il lavoratore deve comunicare in forma scritta la propria volontà di dimettersi indicando specificamente l'ultimo giorno lavorativo.

Art. 14 – Cedolino paga

Il giorno di retribuzione è il 20 del mese successivo a quello cui si riferisce la prestazione lavorativa. Se il 20 cade di sabato o domenica, il pagamento sarà anticipato al venerdì antecedente.

Il cedolino paga non viene consegnato in forma cartacea ma è scaricabile tramite il sito-web della Cooperativa secondo le istruzioni consegnate al lavoratore in occasione dell'assunzione.

Art. 15 – Uso di beni aziendali

Il lavoratore non può utilizzare a fini privati il materiale di cui dispone per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali. Parimenti non può fare uso delle linee telefoniche o internet dell'ufficio per motivi personali né utilizzare automezzi aziendali per fini diversi da quelli attinenti al servizio di competenza. E' inoltre fatto divieto al lavoratore di utilizzare il proprio telefono cellulare privato nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa salvo particolari ed urgenti necessità preventivamente comunicate e autorizzate.

Il lavoratore è responsabile di tutto il materiale ricevuto per lo svolgimento dell'attività lavorativa e deve custodirlo con cura e diligenza. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro le attrezzature

antifortunistiche, le divise comprese di calzature, il badge per rilevazione presenza, le chiavi elettroniche, il PC portatile, gli strumenti di comunicazione aziendale quali cellulari e palmari, i router portatili, dovranno essere restituiti al datore di lavoro entro 48 ore dalla cessazione del rapporto di lavoro.

In caso di rottura, danneggiamento o smarrimento dei beni aziendali durante il rapporto di lavoro oppure in caso di mancata riconsegna entro 48 ore dalla cessazione del rapporto di lavoro, il lavoratore è tenuto a risarcire eventuali danni e a corrispondere le seguenti somme a titolo indennizzatorio:

- a. € 100,00 per PC
- b. € 50,00 per divise/calzature (fatto salvo il normale degrado d'uso);
- c. € 50,00 per cellulare/palmare (compresa scheda SIM);
- d. € 20,00 per badge/chiave elettronica.

Le suddette somme saranno trattenute dalle competenze di fine rapporto del lavoratore.

I Responsabili e/o Coordinatori sono tenuti a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

Art. 16 – Automezzi aziendali

Il lavoratore responsabile dell'automezzo aziendale utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative del Codice Stradale. In caso di multe comminate alla Cooperativa, si procederà a trattenere l'equivalente dell'ammontare dell'ammenda al lavoratore responsabile dell'automezzo in quel momento, mediante trattenuta dalla retribuzione del mese successivo all'accertata violazione e salvo eventuale deroga alla trattenuta deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 17 – Divieto di fumo e di consumo di bevande alcoliche

Tutto il personale nonché coloro i quali si trovino, a qualsiasi titolo, all'interno di strutture aziendali, sono tenute al rispetto del divieto di fumo e al divieto di consumo di bevande alcoliche come previsto dalla legge.

E' consentito fumare soltanto all'esterno dei locali aziendali o negli appositi spazi se previsti.

Art. 18 – Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Cooperativa adempie a tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni vigenti relativamente alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo all'osservanza delle suddette norme da parte di tutti i lavoratori, con particolare riferimento all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) che vengono forniti dal datore di lavoro unitamente all'Informativa sulla prevenzione e sicurezza.

Il Preposto è incaricato di garantire l'applicazione delle disposizioni sulla sicurezza e vigila costantemente sull'osservanza delle norme.

Art. 19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del regolamento

La violazione degli obblighi previsti dal presente regolamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e alla diligenza prevista nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

La violazione delle disposizioni è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni come previsto dagli articoli contenuti nel titolo V° del CCNL Cooperative Sociali e di altri CCNL eventualmente applicati a parte dei lavoratori.

Art. 20 – Disposizioni finali

Al presente regolamento dovrà essere data ampia diffusione mediante comunicazione via mail o in altra forma che comunque garantisca la conoscenza ai Responsabili e Coordinatori e mediante affissione in luoghi accessibili nei locali in cui si svolge la prestazione lavorativa.

In data _____

il sottoscritto _____

RICEVE

il presente Regolamento Aziendale della Cooperativa Sociale IL GABBIANO,
composto da n. 10 pagine.

FIRMA

per ricevuta
