

## **REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA DITTA FAEL SECURITY S.R.L.**

---

Il presente regolamento aziendale è redatto e stilato secondo quanto disposto dalla legge 20.05.1970 n. 300 (statuto dei lavoratori) e sulla base di tutte le norme di legge che regolamentano i rapporti di lavoro dipendente privati.



Le finalità del presente regolamento sono riassunte nei seguenti punti:

- Organizzare una migliore e più efficace gestione aziendale;
- Permettere all'azienda ed ai suoi dipendenti il raggiungimento di tutti gli obiettivi sia collettivi aziendali che di ogni singolo dipendente;
- Instaurare un clima di trasparenza e rispetto reciproco teso a migliorare le condizioni di lavoro ed al contempo perfezionare la produttività di ogni risorsa umana, tecnica ed economica impiegata in azienda;
- Generare le condizioni per una gestione del personale che sia in grado di attribuire il giusto valore ad ogni singola risorsa nel rispetto della legge, degli accordi aziendali e del ruolo di ogni singolo dipendente.

*"ogni lavoratore ha l'obbligo materiale e morale di cooperare alla prosperità dell'impresa"*

---

## **REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA DITTA FAEL SECURITY S.R.L.**

---

### **Art.1 - Orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto alla puntuale osservanza dell'orario di lavoro. All'ora di inizio del lavoro il dipendente deve trovarsi al proprio posto per iniziare, con puntualità, l'attività lavorativa.

Non sono ammessi ritardi di entrata, salvo i casi di comprovata necessità che saranno vagliati di volta in volta dal diretto responsabile di reparto o di area.

Al verificarsi del ritardo, il dipendente prima di accedere al proprio posto di lavoro deve contattare il suo diretto responsabile per le istruzioni del caso.

Il personale dipendente è tenuto all'accesso ed all'uscita dal posto di lavoro attraverso la porta di ingresso della produzione (Palazzina 1).

### **Art.2 - Ritardi**

Qualsiasi ritardo deve essere giustificato al proprio responsabile.

I ritardi che non abbiano una giustificazione oggettiva potranno dar luogo alle sanzioni disciplinari previste dall'art.7 della Legge 20 maggio 1970, n.300, Statuto dei Lavoratori.

I ritardi saranno comunque valutati in relazione alla loro quantità, gravità e ripetitività.

Si ricorda, per inciso, che il contenuto dell'art.7 della legge n.300/1970 e i provvedimenti disciplinari contrattuali, affissi all'albo aziendale, costituiscono parte integrante del presente regolamento.

### **Art.3 - Assenze**

La mancata prestazione dell'attività lavorativa di breve o di lunga durata costituisce un'assenza dal lavoro e può, di fatto, concretizzarsi nelle seguenti ipotesi:

#### *a) Assenze per malattia*

Tali assenze sono dovute a incapacità momentanea del dipendente ad assolvere la propria prestazione di lavoro.

L'assenza deve essere comunicata con tempestività, entro l'orario di inizio della prestazione lavorativa, telefonando o mediante altra forma idonea; il relativo certificato medico (con codice telematico) deve essere consegnato al personale delegato a questo fine dalla direzione aziendale o fatto pervenire entro i due giorni dal rilascio e/o entro due giorni successivi al termine della precedente malattia in caso di continuazione della stessa.

In caso di ricovero ospedaliero, il dipendente ricoverato è tenuto a far pervenire, tramite persona di sua fiducia, alla direzione aziendale i certificati di ricovero e di dimissione dall'ospedale.

Nel caso in cui il dipendente si ammali o venga ricoverato all'ospedale in luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a comunicare all'azienda il proprio provvisorio recapito.

In caso di prosecuzione della malattia, i certificati (con codice telematico) devono pervenire con lo stesso procedimento previsto in precedenza.

In caso di impedimento per la consegna dei certificati o dei codici del certificato telematico, gli stessi vanno spediti all'azienda a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno e, in caso di contestazione, sarà considerata valida la data del timbro postale.

Per il riconoscimento del trattamento economico integrativo da parte dell'azienda è indispensabile che il certificato medico venga rilasciato con le specifiche modalità previste dalla legge.

Secondo quanto disciplinato dalle norme in materia, salvo successive modifiche ed integrazioni, il dipendente assente per malattia ha l'obbligo di trovarsi nel proprio domicilio dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 di tutti i giorni, compresi i domenicali e festivi per eventuali visite di controllo predisposte dalla direzione aziendale o dall'INPS.

Per i dipendenti assenti alle visite di controllo sanitario domiciliare o che non si presentano a quelle ambulatoriali, trovano applicazione le sanzioni economiche e disciplinari previste dalla legge e dal presente regolamento.

---

## **REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA DITTA FAEL SECURITY S.R.L.**

---

Eventuali giustificazioni per l'assenza dal proprio domicilio ritenute valide dall'INPS, quale Ente erogatore del trattamento economico di malattia, con la conseguente erogazione dell'indennità economica a proprio carico, non costituiscono elemento condizionante per la direzione aziendale rispetto alla valutazione disciplinare del comportamento del lavoratore.

L'azienda si riserva di valutare, in piena autonomia, di volta in volta, le giustificazioni avanzate dal dipendente; se ritenute plausibili corrisponderà l'integrazione a proprio carico, indipendentemente dalle decisioni assunte dall'INPS.

### *b) Assenze giustificate*

Sono considerate assenze giustificate le astensioni dal lavoro che, pur non preventivamente autorizzate, sono determinate da cause gravi ed eccezionali che costituiscono per la loro imprevedibilità, obiettivo impedimento alla presenza a lavoro.

La comunicazione delle predette cause che giustificano l'assenza deve essere fatta pervenire al diretto responsabile immediatamente e comunque prima dell'inizio dell'assenza.

Per brevi assenze, tale comunicazione deve essere possibilmente immediata.

### *c) Assenze ingiustificate*

Vengono ritenute tali le assenze per le quali il lavoratore non ha dato giustificazione della propria assenza né durante la stessa né alla ripresa del lavoro o nell'ipotesi in cui l'azienda sia in grado di dimostrare che la giustificazione adottata dall'interessato non sia veritiera.

Per queste assenze, che non vengono retribuite, si darà applicazione alle norme disciplinari previste dall'art.7 dello Statuto dei lavoratori.

## **Art.4 - Permessi**

Il permesso di uscita dallo stabilimento prima della cessazione dell'orario di lavoro e di astensione dal lavoro deve essere richiesto al proprio responsabile, di norma, 7 giorni prima della data di godimento dello stesso, accompagnato dalla relativa motivazione.

I permessi possono essere concessi al lavoratore che ne faccia richiesta, tenendo conto dei seguenti requisiti essenziali:

- sussistenza di un giustificato motivo;
- temporaneità del permesso;
- compatibilità con le esigenze tecniche organizzative dell'azienda.

La valutazione dell'azienda sui requisiti essenziali al fine della concessione del permesso sarà:

### *a) Sussistenza di un giustificato motivo*

Qualsiasi giustificazione che abbia un riscontro oggettivo sarà ritenuta valida dalla direzione aziendale senza entrare nel merito della motivazione. Questo nello spirito di eliminare l'assenteismo improprio che si determina a causa di permessi non concessi.

### *b) Temporaneità del permesso*

Nell'ambito della normativa contrattuale si fa riferimento al concetto di breve durata; per questi brevi permessi retribuiti si potrà dar ricorso agli istituti delle ex festività.

### *c) Compatibilità con le esigenze tecniche organizzative dell'azienda*

La valutazione verrà fatta dalla struttura aziendale in quanto diretta responsabile della gestione dell'unità produttiva.

In caso di concessione del permesso, il responsabile di reparto o di area consegnerà al dipendente copia del modulo di uscita che dovrà essere consegnato al personale preposto.

### *d) Permesso richiesto da Ente esterno*

---

## ***REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA DITTA FAEL SECURITY S.R.L.***

---

Si tratta di convocazione richiesta dalla Pretura, Pubblica Sicurezza, Municipio, Ufficio Imposte, Ufficio della USL, ecc. Il dipendente è tenuto, per la concessione del permesso, a presentare alla direzione aziendale o alla persona a ciò delegata, quale il capo reparto o il diretto responsabile, la notifica di comparizione appena ne viene in possesso.

### ***e) Allontanamento dal posto di lavoro***

Nessun dipendente può allontanarsi dal proprio posto di lavoro per ragioni personali per recarsi in altri reparti o uffici senza aver preventivamente avvisato il proprio responsabile. Né tantomeno sarà possibile uscire dall'azienda senza la preventiva autorizzazione. In caso contrario si diventa passibili di provvedimenti disciplinari.

Dovranno inoltre essere contenuti allo stretto necessario gli stacchi continui dal posto di lavoro e le pause, che allorché necessarie dovranno essere brevi e comunque mai svolte in forma assembleare.

### **Art.5 - Ferie**

Le ferie che ogni dipendente matura sono quelle previste da contratto individuale di lavoro.

Nel caso che il periodo di ferie maturate sia inferiore al periodo di chiusura dello stabilimento (assunzione nel corso dell'anno, maternità, ecc.) i dipendenti possono godere ugualmente del periodo di chiusura dello stabilimento per ferie collettive con decurtazione della retribuzione per le giornate eccedenti il periodo maturato.

I giorni residui di ferie maturati e non goduti per le più svariate cause vanno usufruiti, previo accordo con il proprio responsabile.

L'azienda effettuerà un'azione di responsabilizzazione affinché le ferie vengano godute nei tempi stabiliti.

### **Art.6 - Consumo di bevande**

E' severamente proibito consumare bevande alcoliche nei locali di lavoro e comunque durante l'orario di servizio. E' fatto divieto di portare le bevande alcoliche sui posti di lavoro.

Si invita il personale ad attenersi a queste disposizioni, improntate a ragionevolezza e a buon senso, al fine di evitare spiacevoli e drastici provvedimenti sul consumo di bevande all'interno dello stabilimento.

### **Art.7 - Locali adibiti a sala mensa**

I lavoratori possono consumare pasti negli appositi locali messi a disposizione dall'azienda. Nei locali adibiti a sala mensa si deve mantenere il massimo ordine, la massima pulizia e la massima cura degli arredi e dei macchinari (forni, macchine per il caffè etc..) ivi presenti.

L'accesso e l'utilizzo dei predetti locali è consentito esclusivamente negli orari previsti per la pausa pranzo.

### **Art.8 - Divieto di fumare**

E' vietato fumare in tutti i luoghi segnalati dagli appositi cartelli.

La possibilità di accedere nelle zone dove è permesso fumare non deve compromettere lo svolgimento normale dell'attività produttiva del reparto, né causare intralci organizzativi o ingiustificati affollamenti.

---

## **REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA DITTA FAEL SECURITY S.R.L.**

---

### **Art.9 - Norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e sugli infortuni**

Fermi restando gli obblighi e gli adempimenti posti a carico della direzione aziendale in materia di igiene sul lavoro e prevenzione sugli infortuni e fermo restando che tutti i dipendenti dell'azienda sono tenuti alla massima collaborazione nel comune intento di evitare quanto può essere causa o occasione di infortunio alle persone o danneggiamento delle cose, è dovere di ogni dipendente:

- osservare le norme antinfortunistiche;
- usare puntualmente e con diligenza i dispositivi di sicurezza e i mezzi di prevenzione personale; cuffie, occhiali, guanti, mascherine protettive, ecc.);
- segnalare immediatamente ai diretti responsabili qualsiasi fatto o evento che possa determinare, di per se stesso, stato di pericolo per le persone o per le cose;
- ciascun dipendente deve segnalare immediatamente al proprio responsabile ogni infortunio, anche se, al momento del suo verificarsi non sembra avere nessuna conseguenza. Sarà cura della persona preposta prendere nota della dinamica dell'incidente, data, ora ed eventuali testimonianze.

I dipendenti che per negligenza non segnalino e non facciano uso delle protezioni antinfortunistiche disposte dall'azienda ed installate a norma di legge, potranno essere considerati responsabili o corresponsabili dell'incidente e come tali segnalati all'Istituto Nazionale contro gli Infortuni sul Lavoro.

- E' fatto divieto a ciascun dipendente di svolgere attività lavorativa diversa da quella a cui si è stati preposti senza autorizzazione del datore di lavoro e/o capofunzione ed opportuna informazione e formazione ai fini della legge sulla sicurezza (artt.36 e 37 D.Lgs.81/08)

### **Art.10 - Divieto di utilizzo di telefoni cellulari**

E' vietato utilizzare telefoni cellulari personali in tutti i luoghi aziendali.

L'utilizzo di telefoni cellulari è limitato agli apparati mobili aziendali affidati ai dipendenti e comunque sempre per le ragioni di carattere aziendale lavorativo e mai per ragioni di carattere privato e personale.

### **Art.11 - Adempimenti vari**

Ciascun dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'ufficio del personale:

- cambiamenti di residenza e di indirizzo;
- mutamento dello stato di famiglia o dello stato civile;
- estremi di eventuali pensioni ad esso erogate;

L'inosservanza delle predette disposizioni non solo solleva la direzione aziendale da ogni responsabilità per le conseguenze che da tali ritardi possano derivare, ma solleva altresì la stessa dal dare applicazione, agli effetti contributivi, di quei benefici cui il dipendente avrebbe diritto a seguito della tempestiva segnalazione; inoltre nei casi in cui si rendesse necessario, la variazione del cambio di residenza o indirizzo non tempestivamente comunicata potrà dar luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari.

- Ciascun dipendente è tenuto ad attenersi scrupolosamente all'organigramma, ed ai compiti impartiti.
- Ciascun dipendente è tenuto ad impedire l'accesso di estranei ai locali operativi e produttivi, ammenocchè non vi sia espressa autorizzazione della direzione o del capo funzione.
- E' fatto divieto di accesso al personale aziendale non autorizzato alle aree aziendali diverse da quelle a cui è stato preposto per l'esercizio della propria attività lavorativa senza autorizzazione del datore di lavoro e/o capo funzione.
- Ciascun dipendente che intenda effettuare lavori per conto terzi o aprire un'attività in proprio, o partecipare alle attività di un'azienda familiare o partecipare al capitale sociale di una società al di fuori del contratto di lavoro con codesta azienda deve chiedere preventivamente l'espressa autorizzazione.

---

## ***REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA DITTA FAEL SECURITY S.R.L.***

---

### **Art.12 - Chiarimenti e controlli sulla retribuzione corrisposta**

Eventuali contestazioni in merito all'ammontare della retribuzione e allo sviluppo dei relativi conteggi, dovranno essere avanzati tempestivamente e comunque entro 25 giorni dalla data del pagamento e ricezione della busta paga, all'ufficio amministrativo ad ai responsabili aziendali.

### **Art.13 - Conservazione e consegna materiali e dei beni di proprietà aziendale**

Il lavoratore è responsabile del materiale e dei beni di proprietà aziendale che riceve in regolare dotazione ed è tenuto ad utilizzarli soltanto a scopo lavorativo e, in caso di risoluzione del rapporto di lavoro, deve restituire gli stessi prima di lasciare il servizio.

Qualora non provvedesse, può essergli addebitato sulla liquidazione l'importo relativo alle cose non riconsegnate. E' preciso obbligo del lavoratore di conservare in buono stato il materiale ed i beni messi a sua disposizione dall'azienda. Il lavoratore risponderà della perdita e degli eventuali danni agli oggetti in questione che siano imputabili a sua colpa o negligenza. Il lavoratore non può apportare nessuna modifica agli oggetti affidatigli senza averne avuta autorizzazione dal suo superiore.

Qualunque variazione da lui fatta arbitrariamente dà la facoltà all'azienda di rivalersi per danni subiti.

Il lavoratore deve provvedere alla pulizia delle macchine utilizzate e dei locali nelle immediate vicinanze di esse ad alla loro "chiusura e spegnimento" al termine dell'attività lavorativa.

### **Art.14 - Beni, strumenti prodotti ed invenzioni realizzati in azienda**

Ai sensi della vigente normativa di legge (art. 23 R.D. 29.6.1939 n. 1127 e succ. modif. ed integraz.), tutte le realizzazioni di **beni, strumenti, trovati, prodotti, metodi, modelli, prodotti ed invenzioni**, effettuate in azienda al fine di eseguire attività e compiti propri dell'obbligazione lavorativa di ogni singolo prestatore, si ritengono di proprietà dell'azienda ed acquisiti nel patrimonio tecnico aziendale. Pertanto ne è vietato il loro utilizzo, la loro diffusione all'esterno. I lavoratori sono vincolati dagli obblighi di fedeltà all'azienda e dalle norme di legge relative al segreto professionale ed industriale. Ai lavoratori è garantito il rispetto di quanto previsto dalle norme del c.c. 2590 e segg. a condizione che i brevetti e le invenzioni rispondano ai requisiti previsti dalla normativa sui brevetti industriali.

### **Art.15 - Piani aziendali di attività (budget)**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad operare per la realizzazione dei piani previsionali di gestione aziendale (budget), gli stessi devono collaborare indicando e esternando le loro idee che derivano dalla quotidiana esperienza lavorativa;
2. Il lavoratore deve evidenziare immediatamente la mancata comprensione, anche parziale, delle strategie aziendali e dei piani dell'azienda, di cui al punto 1);
3. Il lavoratore deve attenersi scrupolosamente alle modalità di comportamento impartite dall'azienda in caso di iniziative commerciali, di campagne pubblicitarie e di ogni altra attività di "marketing" messa in atto dall'azienda;
4. Il lavoratore che deve collaborare con tutte le funzioni aziendali interne ed esterne indicate dalla direzione o da suoi incaricati (consulenti, società di servizi etc.), per la realizzazione di quanto stabilito dai punti da 1) a 3);

---

## **REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA DITTA FAEL SECURITY S.R.L.**

---

5. I piani previsionali di attività (budget) coindivisi da ogni singolo dipendente sono parte integrante del presente regolamento e sono rinnovati ed aggiornati con cadenza temporale programmata;
6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi individuali e collettivi, realizzati congiuntamente da azienda e lavoratori, da qualsiasi causa generati determinano un comportamento individuale che viola le norme ed i principi del presente regolamento e definiscono il fatto di scarso rendimento a carico del lavoratore;

### **Art.16 - Tutela delle informazioni e dei dati aziendali**

Tutti i dipendenti sono tenuti al segreto d'ufficio nei confronti di aziende concorrenti, clienti/fornitori aziendali, altri soggetti a qualunque titolo presenti in azienda (formatori, rappresentanti, stageur etc...) e non espressamente e specificatamente autorizzati, dalla Direzione Aziendale, alla conoscenza e l'utilizzo delle informazioni e dei dati aziendali.

Tutti i dipendenti sono tenuti altresì ad adoperarsi per tempo per proteggere gli strumenti informatici di cui sono in possesso o utilizzano in virtù del rapporto di lavoro da rischi informatici, intromissioni altrui estranei e non all'azienda, attenendosi alle istruzioni impartite dall'azienda, e facendone un uso responsabile e consapevole ed utilizzandoli solo a scopo lavorativo, a titolo esemplificativo ( è vietato lasciare pc/telefonini privi di password, accessi ed incustoditi, è vietato navigare su social e siti per scopi non attinenti all'attività lavorativa, e vietato memorizzare le password per l'avvio delle attività, è obbligatorio effettuare i cambio password come previsto, è obbligatorio effettuare i backup, è obbligatorio aggiornare gli antivirus, ecc...)

### **Art.17 – Fedeltà ed integrità**

Tutti i dipendenti sono tenuti alla fedeltà all'azienda, e ad operare con integrità operativa. E' fatto a tal scopo divieto di ingraziarsi clientela, fornitori, consulenti per scopi non attinenti all'attività lavorativa e/o per ricavarne benefici personali di qualsiasi tipo.

Ogni dipendente è tenuto ad operare nell'interesse, per la continuità, la crescita e l'immagine dell'azienda, ed è altresì tenuto a denunciare tempestivamente alla direzione ogni fatto, comportamento o atto ad opera di chiunque (dipendenti o persone esterne ) di cui è venuto a conoscenza per via diretta e/o indiretta che possa in qualche modo minarla o danneggiarla.

Ogni dipendente è tenuto altresì al rispetto del ruolo e compiti suo/i ,dei colleghi, dei superiori. Il ruolo ed i compiti di ognuno delimitano lo spazio di conoscenza, operativo e decisionale di ogni dipendente in azienda. La collaborazione con i colleghi ed il rispetto reciproco, ognuno nell' ambito del proprio spazio favorisce il dialogo professionale, la fluidità organizzativa e partecipano alla riuscita del successo dell'azienda. Non saranno tollerati comportamenti ed azioni ostative a quanto sopra detto.

### **Art.18 – Codici e regolamenti di funzionamento aziendale.**

Il presente regolamento è integrato dagli obblighi e previsioni del Manuale della Qualità, di conseguenza la violazione del codice e delle disposizioni relative alle procedure di qualità integreranno automaticamente violazioni disciplinari soggette alle procedure del presente regolamento.

### **Art.19 – Provvedimenti disciplinari.**

Per l'inosservanza delle disposizioni indicate in tutti gli articoli precedenti si fa riferimento al contenuto ed alle procedure stabilite:

- dalle leggi;
- dagli accordi interconfederali;



---

## **REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA DITTA FAEL SECURITY S.R.L.**

---

- dai contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria vigenti a norma di legge;
- dagli accordi aziendali;
- dal presente regolamento interno;

L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel presente contratto può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 21 del presente regolamento.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi alla scadenza del termine per le giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lett. b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 21 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della Legge n. 604 del 15 luglio 1966 confermate dall'art. 18 della L. n. 300 del 20.5.1970.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

### Dichiarazione comune

Le Parti convengono di istituire una Commissione paritetica con il compito di verificare la normativa contrattuale in materia anche alla luce delle novità introdotte dalla legge 28 giugno 2012, n. 92 al fine di proporre eventuali modifiche alle Parti stipulanti.



---

## **REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA DITTA FAEL SECURITY S.R.L.**

---

### Art.20 – **Ammonizioni scritte, multe e sospensioni.**

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- d) esegua negligenza o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- e) per disattenzione o negligenza guasti il materiale dello stabilimento o il materiale in lavorazione;
- f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;
- g) fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- h) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- i) esegua entro l'officina dell'azienda lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda, con uso di attrezzature dell'azienda stessa;
- l) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dello stabilimento.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua malattia.

### Art.21 – **Licenziamenti per mancanze.**

A) Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 20 del presente regolamento, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lett. B).

---

## **REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA DITTA FAEL SECURITY S.R.L.**

---

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) insubordinazione ai superiori;
- b) sensibile danneggiamento colposo al materiale dello stabilimento o al materiale di lavorazione;
- c) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'azienda;
- d) rissa nello stabilimento fuori dei reparti di lavorazione;
- e) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lett. B);
- f) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- g) 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;
- h) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 9, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 9, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 8.

### **B) Licenziamento senza preavviso**

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'azienda;
- c) trafugamento di schizzi o di disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti, o documenti dell'azienda;
- d) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione;
- e) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- f) fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;

---

## REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA DITTA FAEL SECURITY S.R.L.

---

g) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;

h) rissa nell'interno dei reparti di lavorazione

In caso di licenziamento per mancanze di cui al punto B) (senza preavviso), l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si farà riferimento alle norme di legge.

*Estratto dell'art 7 della legge 300/1970*

.....

### **Art. 7 - (Sanzioni disciplinari)**

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportano mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivolto dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

.....

Brindisi, li 25/03/2021

La direzione aziendale della ditta.