

Regolamento Aziendale

INTRODUZIONE

Il presente regolamento esprime i principi, i valori e le norme di comportamento che devono caratterizzare tutti coloro che, a vario titolo, lavorano, operano e collaborano all'interno e con la Cooperativa AXIS.

In esso sono enunciati i diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai quali si conformano la conduzione e l'organizzazione delle attività aziendali, nel rispetto degli interessi dei dipendenti, dei clienti e fornitori e della collettività tutta.

Il regolamento stabilisce, quindi, le linee guida comportamentali da tenere e regola il ruolo e i rapporti della Cooperativa con tutti i soggetti con cui si relaziona.

L'impegno, al rispetto delle norme contenute nel presente documento, vale per tutti, indipendentemente dalle mansioni svolte o dal livello di responsabilità. Vale anche per chiunque rappresenti la Cooperativa, pur non essendone dipendente. Ognuno è responsabile della correttezza delle proprie azioni e delle loro conseguenze.

Oltre al contenuto del presente regolamento, i soci ed i dipendenti della cooperativa sono tenuti al completo rispetto sia delle leggi vigenti, sia dei regolamenti presenti nei vari luoghi dove svolgono il proprio lavoro.

Riferimenti legislativi

Il presente regolamento si pone ad integrazione del CCNL delle cooperative e del già approvato regolamento per il lavoro dei soci previsto dalla L.142/2001. Normative di riferimento rimangono inoltre la L.381/91 e la L.300/70. Inoltre rimane sottinteso il rispetto di tutte le norme civili e penali vigenti.

Modalità di diffusione

La Cooperativa si impegna a favorire e garantire una adeguata conoscenza del Regolamento e a far rispettare i principi e le norme in esso contenute. A tal fine il presente documento sarà esposto e disponibile alla consultazione presso l'ufficio e il magazzino della cooperativa.

Copia del presente regolamento sarà consegnata, insieme a un dettagliato organigramma, al momento dell'assunzione e in particolare, allo scopo di assicurarne la corretta comprensione da parte di tutto il personale, il Responsabile delle Risorse Umane predispone una specifica attività di formazione.

La Cooperativa si impegna ad approfondire ed aggiornare il documento al fine di adeguarne il contenuto alle evoluzioni della sensibilità civile nonché delle normative aventi maggiore rilevanza per gli aspetti qui trattati.

PARTE I

1) Storia ed Identità

La nascita della cooperativa Axis, Acli x Impegno Sociale, risale al 29 Giugno 1990 grazie al pensiero di acilisti intenzionati a dare una piccola ma concreta risposta alla disoccupazione giovanile. (appendice uno: ACLI)

Nel 1994 la scelta di diventare cooperativa sociale di tipo "B" avviando percorsi di inserimento lavorativo per persone svantaggiate, che siano certificate per legge o più semplicemente rivolgendosi alle fasce deboli della società, cercando di dare ai nuovi soci lavoratori una piccola, ma concreta, possibilità di riscatto e valorizzazione dei propri talenti.

La storia della cooperativa è soprattutto la storia dei suoi soci che, nel corso degli anni, tra entusiasmi, delusioni e impegno hanno consentito di trasformare un ideale in uno strumento concreto per la risoluzione dei problemi dell'occupazione di giovani e persone ad altissimo rischio di marginalità.

La forza della cooperativa è il legame tra i soci, fondatori e nuovi, che ha permesso di superare momenti difficili e utilizzare nuove opportunità tenendo fissi i legami tra azione e valori di riferimento. Quindi se fai parte della nostra cooperativa vuol dire che stai mettendo a disposizione il tuo tempo e le tue capacità per condividerle con altre persone. La somma dei nostri talenti e del nostro tempo è la nostra migliore arma per presentarci nel mercato dei servizi e produrre lavoro! Produrre lavoro vuol dire creare altre opportunità per altre persone ed allargare la nostra cooperativa.

2) Lavorare insieme: obbiettivo della mutualità

Nell'attività di scambio di competenze nel lavoro tutti possiamo dare tanto e nello stesso tempo ricevere tanto ma per far questo bisogna tener conto di tre parole chiave: Ascolto, Attenzione, Affidamento .

Ascolto: Ognuno per il proprio ruolo in cooperativa, che sia dirigente, capo operaio, operaio, apprendista o collaboratore deve mettersi prima di tutto in ascolto delle necessità dell'altro, solo così può nascere un confronto costruttivo e si possono risolvere i problemi. L'ascolto è l'impegno a rispettare il regolamento che detta le principali norme di comportamento e le modalità di comunicazione interna; il modo più imparziale di cui ci dotiamo per avere regole precise di convivenza per offrire un buon lavoro e collaborare nel rispetto di tutti.

Attenzione: prima di tutto al rispetto del lavoro altrui, delle fatiche che sopporta; attenzione al proprio lavoro a non lasciare niente al caso; attenzione alla crescita della qualità nei servizi, informando e consigliando nei modi più opportuni; attenzione al cliente e alle sue richieste, nostra unica fonte di guadagno e soddisfazione nell'espletamento dei servizi; attenzione nel mantenere un atteggiamento di alta professionalità, competenza e fiducia; attenzione al proprio aspetto, alle norme igienico-sanitarie, all'abbigliamento, alle normative di sicurezza impartite, all'utilizzo dei mezzi e attrezzature aziendali, ai luoghi dove si svolge la propria attività; attenzione nel rispetto degli orari e della scelta del proprio tempo di riposo e di ferie.

Affidamento: fidarsi è molto difficile ma è l'unico modo per collaborare con rispetto al fine di produrre servizi di qualità, vivere meglio il proprio tempo lavorativo e tornare a casa sereni ed appagati. Fidarsi vuol dire: mettere nelle mani dell'altro i propri talenti lavorativi e credere che col giusto tempo ogni fatica spesa avrà la propria ricompensa.

Ognuno si affianca agli altri con le proprie capacità e povertà; non importa quanto sei in grado di dare, importa che tu dia tutto quello che puoi dare per collaborare al meglio ad una crescita di tutti. Sicuramente hai quello che manca a noi per migliorarci. Nessuno è più povero di chi dice di non avere niente da donare.

3) La nostra organizzazione

È storia comune quella di brontolare, disfare e lamentarsi. In una cooperativa medio grande come la nostra e con la varietà umana che vi si incontra è facile scoraggiarsi. Per questo è necessaria un'organizzazione del tempo lavorativo che tenga conto:

- 1) delle mansioni di ciascuno;
- 2) delle capacità professionali;
- 3) del grado di responsabilità acquisita;
- 4) della disponibilità oraria;
- 5) dell'attenzione mostrata nel lavoro con i colleghi che hanno più difficoltà o affrontano un percorso di reinserimento socio-lavorativo;
- 6) del tipo di contratto in essere;
- 7) della molteplicità dei servizi prodotti;
- 8) dei luoghi d'intervento;
- 9) dei diversi impegni ed esigenze della cliente;
- 10) della sicurezza della persona;
- 11) della tutela delle origini culturali e razziali;
- 12) del rispetto delle religioni
- 13) del rispetto della diversità di genere;

Tale organizzazione è demandata ad un gruppo di persone “quelli dell'ufficio” che non sono i cattivi della situazione ma quelli che hanno la responsabilità, il dovere, e le competenze per andare incontro alle aspettative lavorative di ognuno e che nel rispetto dei punti precedenti distribuiscono i carichi lavorativi, individuano i percorsi di inserimento lavorativo, accompagnano al lavoro, pensano alla migliore gestione economica della cooperativa, allo sviluppo di nuovi servizi e alla promozione della cooperativa nel territorio pisano.

Le decisioni di maggior rilievo sono prese dal Consiglio di amministrazione, frutto della scelta dei soci della cooperativa, organo statutario che nella figura del presidente sarà sempre disponibile ad ascoltare le varie richieste pervenute. Nel presente regolamento saranno indicati i ruoli organizzativi con i quali confrontarsi chiedere ed ottenere risposte, ai quali riferirsi per ogni problema ed ai quali riferire della qualità e correttezza del proprio lavoro e rispetto del regolamento.

- | | |
|---|---|
| 1 | responsabile risorse umane; |
| 2 | responsabile organizzazione servizi; |
| 3 | responsabile tecnico e della sicurezza; |
| 4 | responsabile amministrativo; |
| 5 | responsabile inserimenti; |
| 6 | responsabile commerciale |
| 7 | responsabile qualità |

Non guardare con sfiducia o sospetto l'incarico degli altri, guarda a quello che viene dato a te, e con responsabilità portalo avanti. Hai un contratto, una retribuzione, una responsabilità e molte opportunità. Trova il modo migliore per condividerle e spenderle, nel tempo ogni cosa sarà al suo posto nel rispetto di tutti e del contratto.

PARTE II

MANSIONARIO

1) La Cooperativa, per esigenze dettate dalla dimensione strutturale e dalla necessità di responsabilizzazione dei propri addetti e dall'implementazione al suo interno del Sistema Qualità ha le seguenti unità funzionali:

- 1) **Ufficio Commerciale;**
- 2) **Ufficio Amministrativo;**
- 3) **Ufficio Risorse Umane;**
- 4) **Ufficio Tecnico e Sicurezza sui luoghi di lavoro;**
- 5) **Ufficio Organizzazione servizi;**
- 6) **Ufficio per gli Inserimenti lavorativi;**
- 7) **Ufficio Qualità.**

Tali unità funzionali sono coordinate da un responsabile che guida l'attività della propria area. Data la compagine sociale, la delicatezza delle situazioni particolari di molti che operano all'interno della Cooperativa, e la variegata tipologia di servizi svolti, molti aspetti organizzativi prevedono la collaborazione di due o più unità funzionali al fine di condividere le scelte e avere sempre una visione d'insieme dei vari aspetti della complessità lavorativa. A tali fini si prevedono, secondo le tematiche trattate e le unità funzionali coinvolte, incontri periodici di coordinamento.

L'attività di controllo e supervisione dell'operato delle varie funzioni è affidata al **Direttore Generale** della cooperativa, emanazione dell'organo politico aziendale.

Al Direttore Generale spetta il principale ruolo di coordinare tutte le attività e le funzioni e la supervisione sui responsabili di funzione.

I coordinatori di ogni unità funzionale sono responsabili della documentazione da loro utilizzata, contenente dati personali (sensibili e non) e giudiziari. Al datore (il presidente della cooperativa) è demandata la responsabilità per le disposizioni di legge in materia di privacy.

Tali coordinatori sono tenuti ad aggiornarsi costantemente sulle leggi vigenti riguardante la propria area di competenza.

Di seguito si elencano le principali mansioni delle varie unità funzionali.

2) Ufficio Commerciale

A questo ufficio è demandato il compito principale di cercare opportunità lavorative per cooperativa. Tra le mansioni, possiamo individuare le seguenti:

Valutazione ed elaborazione di gare d'appalto.

Gestione dell'Offerta commerciale per la vendita di nuovi servizi (coordinamento sopralluoghi, elaborazione preventivo, emissione ordine di servizio e quant'altro collegato alla presentazione e accettazione offerta commerciale come anche previsto nelle procedure del Sistema Qualità).

Rapporto con la clientela per valutare il livello di soddisfazione e accogliere nuove esigenze che possano offrire opportunità di lavoro per la cooperativa.

3) Ufficio Amministrativo

All'Ufficio amministrativo è demandata la gestione amministrativa e la gestione della segreteria della Cooperativa data la proiezione verso l'interno (con le unità funzionali organizzative, R.U,...) e verso l'esterno (rapporti con i clienti per la fatturazione dei servizi) che questo ufficio ha. Le sue principali mansioni sono:

- Fatturazione dei servizi.
- Riscossione.
- Gestione dei fornitori e acquisti.
- Pagamento dei fornitori.
- Gestione dei pagamenti degli addetti della cooperativa (salari e collaborazioni, anticipi stipendio).
- Gestione semplice della contabilità (prima nota) e relazione con il Commercialista e Revisore contabile.
- Rapporti con le banche.
- Gestione del protocollo posta e della documentazione.
- Gestione centralino della cooperativa.
- Gestione delle pratiche assicurative.

4) Ufficio Risorse Umane

L'ufficio R.U. ha il compito di seguire i rapporti dei dipendenti, soci-lavoratori e collaboratori della Cooperativa, la loro selezione e la disciplina del rapporto di lavoro.

Le mansioni principali dell'ufficio R.U., sono:

- Selezione del personale, sulla base delle domande presentate in occasione dei colloqui.
- Elaborazione dei profili professionali individuati per tipologia di lavorazione prestata dalla Cooperativa. Quest'attività si svolge in collaborazione con Ufficio Tecnico e Ufficio Programmazione e Organizzazione Servizi (e in modo compatibile con le procedure previste dal Sistema Qualità).
- Coordinare le attività di formazione dei nuovi addetti e dei dipendenti, soci-lavoratori e collaboratori. La necessità di formazione tecnica e professionale verrà valutata congiuntamente con l' Ufficio Tecnico e Ufficio Programmazione e Organizzazione Servizi data la maggiore conoscenza operativa di queste unità funzionali (questa attività si svolge in modo compatibile con le procedure previste dal Sistema Qualità per la formazione tecnica degli addetti e sulle modalità del Sistema Qualità). Per quanto riguarda, invece, la formazione facoltativa promossa dalle ACLI, dal consorzio POLIS, da Confcooperative o da altri soggetti del Terzo Settore, l'Ufficio Risorse Umane avrà l'onere di segnalare a tutti i potenziali interessati le eventuali occasioni di crescita personale e culturale a cui la Cooperativa o i singoli siano invitati a partecipare.
- REDAZIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE: Su incarico del CDA o del Presidente l'Ufficio delle risorse umane, insieme agli uffici coinvolti, predisponde le circolari interne rivolte alla generalità dei dipendenti, assicurandone la più ampia diffusione e l'affissione in un albo a ciò deputato.
- Rispetto dei requisiti della normativa SA8000 concernenti la tutela delle condizioni lavorative di tutti gli addetti
- Gestione del rapporto di lavoro;

1. Elaborazione dei contratti di lavoro e successive variazioni, fino alla risoluzione di questo per le cause previste dalla legge.
2. Gestione dei procedimenti disciplinari (secondo le modalità previste anche dal Sistema Qualità).
3. Caricamento del libro presenze e verifica dell'elaborazione delle paghe.
4. Gestione dei rapporti con il consulente del lavoro.
5. Gestione dei rapporti con gli addetti pertinenti alle esigenze dei singoli rapporti di lavoro (Domande ANF, rilascio certificato per rinnovo permesso di soggiorno e quant'altro necessario).
6. Gestione delle controversie di lavoro e previdenziali, dei rapporti con i sindacati ed i legali della Cooperativa
7. Progettazione, gestione e rendicontazione delle attività dei giovani in Servizio Civile Nazionale e Regionale ospitati presso le sedi accreditate della Cooperativa.

5) Ufficio Tecnico e Sicurezza sui luoghi di lavoro

Questo ufficio, essendo l'unità funzionale di collegamento tra gli organi operati e direttivi della cooperativa ha il ruolo di coordinamento tra le necessità operative e le regole per una buona gestione delle strutture, delle attrezzature e dei mezzi di trasporto di proprietà della Cooperativa o in comodato d'uso, nonché delle regole di sicurezza da adottare nei luoghi di lavoro. Le principali mansioni di questo ufficio sono:

Controllo del rispetto della sicurezza sul luogo di lavoro degli addetti secondo la normativa D.lgs. 626/96.

Rispetto dei requisiti dello standard SA8000 concernenti la sicurezza del lavoratore.

Gestione e manutenzione del Parco mezzi della Cooperativa.

Gestione e manutenzione delle strutture della Cooperativa.

Gestione e manutenzione delle attrezzature da lavoro e degli impianti della Cooperativa o in comodato d'uso.

Gestione del magazzino e delle scorte materiale di consumo.

Gestione del vestiario da lavoro e divise aziendali.

Gestione D.P.I..

Gestione delle pratiche per lo smaltimento dei rifiuti.

Valutazione tecnica delle lavorazioni per testing nuove commesse.

Supervisione coordinata con il responsabile dell'ufficio organizzazione servizi, sull'operato dei coordinatori di settore.

6) Ufficio Organizzazione servizi

Responsabilità di questo ufficio è l'organizzazione operativa e le modalità di espletamento di ogni servizio di ogni settore della cooperativa.

Operativamente la cooperativa ha la seguente struttura applicata a tutti i settori;

RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE SERVIZI



COORDINATORE DI SETTORE



CAPI SQUADRA/OP. SPECIALIZZATI



OPERAI/OPERATORI GENERICI

7) Il Responsabile dell'ufficio organizzazione servizi ha le seguenti responsabilità:

Organizzazione e programmazione degli ordini di servizio (gestione di tutta la modulistica inerente la programmazione coinvolta dal Sistema Qualità).

Gestione del personale in servizio nei vari settori e nelle squadre.
Programmazione (confrontandosi con i coordinatori di settore) dei servizi delle turnazioni degli addetti e programmazione ferie.
Valutazione e progettazione, congiuntamente all'ufficio tecnico e all'ufficio inserimenti lavorativi, di nuovi servizi e opportunità lavorative della cooperativa.
Programmazione delle attività di controllo e supervisione dei coordinatori di settore.

8) I Coordinatori di settore hanno le seguenti funzioni:

Sopralluogo di preventivazione per elaborazione delle offerte.
Coordinamento, supervisione e controllo sull'operato delle varie squadre operative e degli operai specializzati.
Controllo del buono stato e utilizzo delle attrezzature da lavoro e dei mezzi aziendali nei modi conformi alla loro destinazione d'uso e con diligenza.
Responsabilità e controllo diretto sull'utilizzo di tutta la modulistica inerente la gestione del servizio.
Affiancamento e controllo sul luogo di lavoro degli inserimenti lavorativi, comunicando al responsabile degli inserimenti, eventuali problematiche relative ai soggetti inseriti. (A tal fine si predispongono degli incontri periodici con il responsabile degli inserimenti lavorativi, il responsabile dell'ufficio organizzazione servizi e il responsabile ufficio tecnico per il monitoraggio costante dei soggetti svantaggiati).

9) Gli Operai Specializzati e i Capi Squadra, hanno le seguenti funzioni;

Eseguire i propri incarichi secondo le modalità tecniche del settore di appartenenza, nel migliore dei modi secondo le proprie capacità psico-fisiche, e attenendosi scrupolosamente a quanto impartito dai propri responsabili e alle specifiche del servizio oggetto della propria mansione.

Utilizzo delle attrezzature da lavoro e dei mezzi aziendali loro affidati, con diligenza e secondo le modalità tecniche delle attrezzature in oggetto, avendone la massima cura.

Affiancamento degli operai/operatori generici e supervisione del loro operato, comunicando anche al responsabile inserimenti eventuali problematiche tra il personale.

10) Gli Operai e Operatori generici hanno le seguenti responsabilità:

Esecuzione delle proprie mansioni con la massima diligenza attenendosi alle specifiche del servizio e a quanto impartito dal coordinatore e dal caposquadra.

Utilizzo delle attrezzature da lavoro e dei mezzi aziendali loro affidati, con diligenza e secondo le modalità tecniche delle attrezzature in oggetto, avendone la massima cura.

Queste norme generali di condotta riguardanti la generalità dei settori della cooperativa, si integrano con le peculiarità tecniche di ogni servizio, le consuetudini acquisite in servizio, gli accordi di settore emergenti dalle riunioni periodiche e momenti di formazione.

11) Ufficio per gli inserimenti lavorativi

La cooperativa, in quanto azienda di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati, ha in questa unità funzionale uno dei cardini del proprio operato. Dal buon funzionamento di questa struttura dipende la riuscita dei vari progetti di inserimento di tutti coloro che trovano in AXIS una opportunità nel mondo lavorativo.

L'inserimento lavorativo è oggetto di certificazione ISO 9000 per la cooperativa e per le modalità operative di questo ufficio si rimanda alle procedure di riferimento.

Al responsabile per gli inserimenti si rimanda il delicato ruolo di seguire tutte le fasi dell'inserimento dei soggetti svantaggiati, promuovendo colloqui periodici di monitoraggio delle condizioni degli stessi, e riunioni periodiche con il responsabile dell'Ufficio tecnico e il responsabile dell'Ufficio organizzazione servizi, e i coordinatori di settore; ed è demandato il rapporto con gli enti invianti.

Al responsabile inserimenti viene affidato il delicato ruolo di valutare le richieste di anticipo ai dipendenti con oggettive difficoltà economiche.

Il responsabile per gli inserimenti è tenuto al segreto di quanto emerge dai colloqui individuali e alla massima serietà deontologica per tutti gli aspetti inerenti la sfera personale.

12) Ufficio Qualità

Al responsabile dell'Ufficio Qualità spetta la supervisione sul Sistema Qualità e sul funzionamento dello stesso apportando le necessarie modifiche e miglioramenti affinché il Sistema Qualità sia sempre confacente alle esigenze aziendali e strumento di controllo dell'operato della cooperativa.

Competenza di questo ufficio

Per le modalità tecniche operative di questo ufficio si rimanda alle procedure del Sistema Qualità.

PARTE III

Paragrafi ad integrazione del CCNL coop sociali

TIPOLOGIE, ASSUNZIONE E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1) Documenti di lavoro da presentare al momento dell'assunzione (art. 24 CCNL)

Oltre a quanto previsto dall'art. 24 del CCNL il lavoratore dovrà presentare, ai fini dell'assunzione, fotocopia della patente di guida. Inoltre, quando possibile, dovrà comunicare le coordinate bancarie di un conto corrente dove poter accreditare mensilmente lo stipendio. Per i lavoratori extracomunitari è necessario il permesso di soggiorno in corso di validità, in originale, oppure la carta di soggiorno a tempo determinato o indeterminato e la fotocopia del passaporto o documento equivalente.

Per i lavoratori extracomunitari già soggiornanti in Italia, dal 25 febbraio 2005, data di entrata in vigore del Dpr 18 ottobre 2004, sono inoltre necessari alcuni documenti per verificare la sistemazione alloggiativa del lavoratore.

Lo straniero, in relazione al titolo in base al quale occupa l'alloggio deve fornire la seguente documentazione:

- 1) proprietà – copia rogito notarile
- 2) locazione – copia contratto di locazione
- 3) ospite presso terzi – dichiarazione di ospitalità dell'ospitante
- 4) alloggio presso alberghi, residence, case di accoglienza – dichiarazione del titolare della struttura che lo straniero ha a disposizione una camera, un residence o altro.

Inoltre lo straniero deve produrre al datore di lavoro l'attestazione della capacità alloggiativa rilasciata dall'Ufficio Tecnico del Comune o in alternativa il certificato di idoneità igienico – sanitaria dell'alloggio richiesto presso la Asl di appartenenza.

2) Trattamento di fine rapporto (art. 35)

Compatibilmente con la situazione economica della Cooperativa, è previsto l'accantonamento in apposito fondo, costituito a favore dei soci lavoratori e calcolato con le stesse modalità indicate dalla Legge 297/82 per i lavoratori dipendenti .

Tale indennità sarà erogata compatibilmente con le disponibilità finanziarie della cooperativa e con le seguenti modalità:

- per gli assunti da meno di un anno verrà liquidata l'intera cifra con l'ultima busta
- per gli assunti da 1 a 3 anni sarà liquidata nell'arco di tre mesi
- per gli assunti da più di tre anni sarà liquidata nell'arco di sei mesi

A giudizio insindacabile del Consiglio di Amministrazione, sono consentite anticipazioni dell'indennità così accantonata, regolamentate come previsto dalla stessa Legge 297/82, a fronte delle quali il lavoratore dovrà presentare idonea documentazione, specificata nel modulo di richiesta

COMPORAMENTI IN SERVIZIO

3) Ritardi e assenze (art.41)

I ritardi e le assenze devono essere giustificati immediatamente. Il lavoratore, appena si rende conto dell'impossibilità di recarsi a lavoro deve comunicarlo tempestivamente, e comunque non oltre la prima ora lavorativa, ai seguenti referenti:

DURANTE IL GIORNO

- ❑ coordinatore di settore nelle fasce di reperibilità
- ❑ al responsabile Risorse Umane o al responsabile Organizzazione Servizi in ufficio

DALLE 20.00 ALLE 8.00 E NEI GIORNI FESTIVI

- ❑ al numero di reperibilità 348/8088579

I ritardi e le assenze non comunicati ai referenti sopraindicati e/o ingiustificati sono oggetto di sanzioni disciplinari.

4) Provvedimenti disciplinari (art.42)

Oltre a quanto previsto dall'art.42 del CCNL si incorre in richiamo scritto se:

- I coordinatori di settore, responsabili di servizi, capi squadra, non riconsegnano all'ufficio organizzazione servizi ogni tipo di modulistica
- Il lavoratore non indossa la divisa aziendale
- Il lavoratore non consegna ogni venerdì le bolle di scarico dei rifiuti relativi alla settimana appena trascorsa
- Si naviga su siti internet dal contenuto indecoroso, offensivo e contrario alla morale pubblica e comunque non strettamente connessi con l'attività lavorativa
- Si utilizza lo strumento di posta elettronica e le linee telefoniche mobili e fisse della Cooperativa in modo non conforme alle politiche aziendali
- Il coordinatore di settore non consegna la modulistica nei modi e nelle forme concordate.
- Saranno oggetto di sanzione disciplinare tutti i comportamenti che violano la riservatezza delle informazioni nel trattamento dei dati personali così come previsto dalla L. 675/95
- Inoltre il cattivo e negligente utilizzo dei mezzi aziendali, dei materiali e delle attrezzature affidate, comporta l'avvio di procedimenti disciplinari e l'applicazione di sanzioni amministrative così come descritto nel paragrafo seguente.

In caso di recidiva si incorre in una multa pari a due ore della retribuzione base.

Oltre a quanto previsto dall'art.42 del CCNL si incorre nella sanzione della multa:

- Il caposquadra smarrisce i fogli firme dei condomini

Oltre a quanto previsto dall'art.42 del CCNL si incorre nella sanzione della sospensione se:

- Il lavoratore non si presenta alla visita medica annuale

Oltre a quanto previsto dall'art.42 del CCNL si incorre nella sanzione del licenziamento nel caso in cui il lavoratore causa un incidente stradale per infrazione al codice della strada e comporta un danno al mezzo aziendale superiore a 10000 € oppure per anni ad

attrezzature e cose della cooperativa o di terzi per cui la cooperativa svolge attività per un importo di 10000€.

5) Gestione e utilizzo del parco automezzi

Gli automezzi della Cooperativa sono utilizzati quotidianamente da più lavoratori, pertanto l'ordine, la pulizia ed il corretto e diligente utilizzo dei mezzi diventano un obbligo per tutti. Ognuno deve rispettare alla normativa gestione automezzi che sarà oggetto di specifica formazione.

6) Programmazione parco automezzi

A ogni servizio è assegnato un mezzo e quindi il lavoratore deve utilizzare esclusivamente il mezzo a lui assegnato. Nel caso in cui tale mezzo sia danneggiato o in riparazione, sarà lo stesso Ufficio Tecnico ad indicare il mezzo sostitutivo. Nel caso di ritardi, dovuti a cause di forza maggiore, nella riconsegna del mezzo, bisogna avvisare tempestivamente l'Ufficio Tecnico affinché non si verifichino problemi sui turni di lavoro successivi.

Al termine del servizio ogni mezzo deve essere parcheggiato nel posto assegnato.

7) Gestione chiavi

Le chiavi dei mezzi sono esposte nella bacheca e lì devono essere riportate al termine del proprio turno di lavoro e inserite nel proprio spazio. La perdita o la mancata restituzione delle chiavi, al termine del proprio turno, comporta l'applicazione di una multa pari a quattro ore della retribuzione.

8) Pulizia interna automezzi

È vietato fumare negli automezzi della Cooperativa, lasciare oggetti personali e/o disordine all'interno dell'automezzo, lasciare alimenti o comunque prodotti deteriorabili. In particolare per il settore pulizie è vietato lasciare i sacchi contenenti la spazzatura raccolta nei condomini.

9) Lavaggio automezzi

È affidato all'ufficio predisporre il lavaggio periodico, tramite ditta terza o programmi di lavoro ed è compito del responsabile del parco auto programmare almeno due lavaggi mensili per ogni autovettura (resta inteso che eventuali ulteriori necessità di pulizia andranno segnalate tempestivamente); ogni automezzo sarà dotato mensilmente di buoni lavaggio da consegnare al momento della prestazione.

10) Rifornimento

È fatto obbligo, ai lavoratori che rientrano in Sede prima che l'automezzo entri in riserva, di fare il pieno di carburante, compatibilmente con l'orario dei distributori.

Il rifornimento dovrà avvenire di norma presso i distributori convenzionati.

In caso di rifornimento presso distributori, con servizio o self-service, non convenzionati i lavoratori sono tenuti ad anticipare l'importo dovuto e farsi rilasciare la ricevuta con la quale potranno richiedere il rimborso presso l'ufficio amministrativo.

11) Scheda percorrenze automezzo

In ciascun automezzo è presente una scheda che deve essere compilata correttamente in ogni sua parte, indicando in modo leggibile (non sono consentite sigle o abbreviazioni se non concordate con l'organizzatore di riferimento) percorrenze, motivo dello spostamento, Km di partenza e d'arrivo e cognome dell'operatore.

Nella scheda devono essere anche riportati gli eventuali danni apportati al mezzo in occasione di sinistri stradali o manovre accidentali.

La scheda deve essere lasciata sui mezzi, e dovrà essere controfirmata dal conducente del turno successivo, che in tal modo conferma lo stato del mezzo assumendosene la piena responsabilità.

12) Gestione guasti o anomalie

Eventuali guasti o anomalie di funzionamento devono essere segnalati all'Ufficio Tecnico attraverso la scheda che si trova su ogni veicolo e consegnati all'Ufficio Servizi.

Se il guasto è tale da pregiudicare la sicurezza di marcia o la impedisce del tutto va bisogna avvertire immediatamente:

DURANTE IL GIORNO

- ❑ coordinatore di settore nelle fasce di reperibilità
- ❑ al responsabile Risorse Umane o al responsabile Organizzazione Servizi in ufficio

DALLE 19.00 ALLE 7.00 E NEI GIORNI FESTIVI

- ❑ al numero di reperibilità 348/8088579

13) Violazione al codice della strada

Tutte le sanzioni pecuniarie dovute una infrazione del codice della strada (es. sosta in zona vietata, eccesso di velocità, ecc..) devono essere pagate dal conducente del mezzo, pena la detrazione da busta paga. Il conducente è esonerato dal pagamento qualora esegua o dimostri di aver eseguito le istruzioni ricevute da un superiore; in tal caso questi sarà chiamato a rispondere della sanzione, qualora il CDA non approvi e ratifichi le istruzioni impartite .

14) Rimborso parcheggi

In caso di sosta in zona a pagamento (strisce blu) il conducente del mezzo è tenuto al pagamento del ticket che verrà rimborsato, previa presentazione della ricevuta dall'ufficio amministrativo.

15) Incidente e risarcimento danni

Tale normativa è valida per danni causati ad automezzi, attrezzature e a terzi nell'esecuzione del proprio servizio.

In ciascun mezzo è presente un verbale di constatazione amichevole da utilizzare in occasione di sinistri stradali con danni alle sole cose. Ai fini di una celere e corretta liquidazione dei danni, il conducente è tenuto alla esatta compilazione dello stesso e alla sua tempestiva consegna all'Ufficio Tecnico per le procedure di denuncia del sinistro

In caso questo manchi il conducente del mezzo è tenuto a prendere nota delle generalità del conducente (dati anagrafici e n° di patente), numero di targa e polizza assicurativa del mezzo coinvolto nel sinistro e comunicare tempestivamente l'accaduto al Responsabile Tecnico o in ufficio.

Nel caso in cui il lavoratore abbia arrecato danni per propria colpa all'automezzo della cooperativa o all'auto personale, utilizzata per ragioni di servizio, la Cooperativa provvederà alla riparazione del danno fatto salvo una franchigia sull'ammontare del danno, con le seguenti modalità:

ammontare danno	% di compartecipazione
fino a 500 euro	100%
Oltre 500 euro	500+20% parte eccedente

Esempio:	
danno	2000 euro
per i primi 500	500 euro
oltre 500	300 euro
totale	800 euro

Nel caso in cui l'incidente sia stato provocato da una grave infrazione al codice della strada (eccesso di velocità, guida in stato di ebbrezza, transito in zona di divieto di accesso) il danno sarà totalmente a carico del conducente.

16) Gestione attrezzature e materiali

I lavoratori sono responsabili del materiale e delle attrezzature loro affidati e sono tenuti a risarcirlo per il valore di mercato, in caso di perdita e/o danneggiamento causati da dolo o colpa. L'ammontare del risarcimento è stabilito come per gli automezzi.

17) Uso personale dell'auto aziendale

L'uso dei mezzi della Cooperativa per motivi personali, può essere richiesto esclusivamente dai soci, tramite apposita modulistica. Il Responsabile Tecnico, fatte salve le esigenze certe e/o prevedibili di servizio, ne autorizzerà, l'utilizzo.

Gli viene richiesto inoltre:

- di controllare il livello del carburante all'atto della restituzione dell'auto, provvedendo eventualmente al rifornimento;
- di lasciare pulito l'abitacolo;

Tutti gli eventuali oneri derivanti da danni causati al mezzo per colpa e/o multe per infrazioni al codice della strada, sono a carico del socio stesso.

18) Festività e Ferie

Ferie (art.59)

Oltre a quanto previsto dall'art. 59 del CCNL, l'Ufficio Tecnico predispone, col diretto coinvolgimento dei lavoratori:

- a) il piano-ferie relativamente al periodo 01/06 - 30/09, entro il primo trimestre di ogni anno (Il periodo di ferie consecutive non potrà eccedere normalmente le tre settimane);.
- b) il piano-ferie relativamente alle festività natalizie, entro il 31/10 di ogni anno;
- c) le ferie e i permessi non usufruiti, entro il 31/03 dell'anno successivo.

Per le ferie non preventivamente programmate il lavoratore dovrà presentare richiesta scritta su apposito modulo all'Ufficio Tecnico, entro il ventesimo giorno del mese precedente.

I permessi retribuiti devono essere richiesti per iscritto su apposito modulo all'Ufficio Tecnico di

norma almeno 7 giorni prima del periodo di fruizione, fatti salvi particolari casi di urgenze personali.

In caso di problemi organizzativi i soci-lavoratori avranno precedenza rispetto ai dipendenti.

19) Malattie e permessi per visite mediche

In caso di malattia il lavoratore deve consegnare a mano o inviare per raccomandata con ricevuta di ritorno alla cooperativa entro due giorni dall'inizio dell'assenza, idonea certificazione sanitaria attestante l'incapacità lavorativa. La presentazione in ritardo comporta la perdita dell'indennità di malattia per i giorni di ritardo e l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

In caso di visita medica, il lavoratore potrà usufruire, in numero illimitato, di permessi non retribuiti dietro presentazione del certificato, contenente data e ora, attestante la fruizione della prestazione medica. In alternativa il lavoratore potrà utilizzare i permessi retribuiti a lui spettanti pari a 4 giorni per anno solare oppure recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nel caso di visite mediche particolarmente invasive e debilitanti sarà concesso un giorno di malattia.

Con riferimento alla circolare INPS 95/2006 si rende noto l'obbligo del lavoratore in malattia di recapitare sempre al datore e all'INPS il certificato medico anche quando l'evento morboso ha durata inferiore a quattro giorni.

20) Diritto allo studio (art.68)

1) Il numero dei potenziali fruitori del diritto è calcolato, in caso di frazioni, con scatto allo 0,5%. (Nel caso di 124 soci il 2% è pari a 2,48 pertanto si arrotonda a 2. Nel caso di 125 soci il 2% è pari a 2,5 e pertanto si arrotonda a 3).

2) Hanno diritto allo studio le categorie di studenti previste all'art. 68 del C.C.N.L., con esclusione dei frequentanti corsi di qualificazione professionale che non abbiano attinenza con il lavoro svolto in Cooperativa.

3) Le domande di permessi per diritto allo studio, andranno presentate entro il 31/12 di ogni anno all'Ufficio Risorse Umane. Quelle presentate oltre tale data saranno considerate solo in caso di posti ancora a disposizione.

4) I ripetenti e gli studenti universitari fuori corso hanno diritto ai permessi retribuiti per diritto allo studio.

L'iscrizione agli anni fuori corso determina automaticamente la perdita del diritto allo studio;

5) Tra più domande saranno favorite nell'ordine:

a- Istruzione primaria

b- Istruzione secondaria

c- Università

d- Abilitazioni professionali o corsi di qualificazione

A parità di ogni elemento il diritto sarà concesso a chi lavori da almeno un anno in Cooperativa. Di fronte ad un ulteriore caso di stessa posizione, sarà favorito nell'ordine chi negli anni precedenti ha usufruito di meno permessi retribuiti; tra gli universitari chi ha dato più esami, chi ha avuto una votazione complessiva maggiore ed infine chi ha presentato per primo la domanda. Tra più domande allo stesso livello saranno favorite quelle maggiormente attinenti alle mansioni svolte in Cooperativa, a giudizio insindacabile della Direzione.

1) Le ore potranno essere usufruite per sostenere gli esami e dovranno essere richieste per iscritto con un preavviso di 10 giorni.

21) Retribuzione

(art. 48 CCNL) Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, in sostituzione di altro lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta senza che la mansione assegnata divenga definitiva. L'assegnazione deve essere comunicata con apposita modulistica recante la data, il dipendente sostituito, le mansioni affidate, le ore di lavoro ed essere sottoscritta dal lavoratore e dal responsabile dell'Ufficio Tecnico Rimborsi di trasferta o missione *

In caso di utilizzo della propria macchina per lo svolgimento di un servizio si ha diritto a un rimborso pari **a 0,21€ al Km**

Per la reperibilità col cellulare nei festivi e nei notturni è prevista un'indennità pari ad euro 50€ a settimana.

Per i lavoratori che lavorano nei comuni oltre i limitrofi (15Km), e non residenti nei comuni interessati, è prevista una indennità di trasferta pari a 3,62€ giornaliera in caso di notturno per l'assenza di mezzi pubblici un'indennità di trasferta pari **a € 10,32 giornaliera.**

Per i lavoratori che lavorano nei comuni oltre i 20 Km e in altre province, e non residenti nei comuni interessati, è prevista una indennità di trasferta pari **a 6€ giornaliera**

Per quanto riguarda i rimborsi dei parcheggi e del carburante si rimanda al paragrafo precedente relativo alla gestione parco automezzi.

Corresponsione della retribuzione

Oltre a quanto previsto dall'art. 83 del CCNL si precisa che:

1. Le retribuzioni ai soci e ai dipendenti con contratto di lavoro subordinato vengono corrisposte il 20° giorno del mese successivo a quello di competenza, (anticipato al venerdì quando coincide con il sabato e posticipato al lunedì quando coincide con la domenica) e possono essere ritirate dal Responsabile delle Risorse Umane dalle 9.00 alle 13.30 e dalle 15.00 alle 19.00.
2. Nei giorni successivi al 20 sarà possibile ritirare le buste paga soltanto il martedì e il giovedì dalle 12.00 alle 13.00 e dalle 18.00 alle 19.00.

Il ritiro della busta paga è obbligatorio.

La modalità preferenziale di pagamento dello stipendio è tramite accredito su conto corrente bancario. Nel caso in cui il lavoratore non sia in possesso di un conto corrente, il pagamento avverrà tramite assegno.

La corresponsione delle remunerazioni è vincolata alle disponibilità finanziarie della Cooperativa.

Se, per fatti contingenti, non fosse possibile pagare le remunerazioni alle scadenze previste, la Cooperativa informerà tempestivamente i lavoratori. Eventuali acconti saranno calcolati in proporzione al credito del lavoratore.

Il lavoratore, impossibilitato a ritirare la propria busta paga, può delegare altra persona, anche non socia della Cooperativa, purché sia fornita di documento d'identità e delega scritta.

La richiesta di eventuali anticipi sullo stipendio deve essere fatta telefonicamente all'ufficio amministrativo almeno una settimana prima della data di erogazione e deve essere giustificata da validi motivi. L'anticipo erogato sarà trattenuto sulla busta paga successiva.

In caso di più anticipi i soci-lavoratori avranno precedenza sui dipendenti.

ABITI DA LAVORO

Oltre a quanto previsto dall'art. 84 del CCNL, il lavoratore è tenuto ad utilizzare e conservare con la dovuta cura gli indumenti assegnategli (secondo il settore di appartenenza) e a restituirli lavati e stirati al momento delle dimissioni, nel caso in cui il rapporto di lavoro sia stato inferiore ai sei mesi.

La mancata restituzione comporta l'addebito in busta paga di 30 euro.

Il lavoratore è obbligato a indossare la divisa altrimenti potranno essere avviati procedimenti disciplinari.