

## **CODICE DISCIPLINARE GENERALE GE.P.I.R. Srl**

### 1) Diligenza del prestatore di lavoro

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dal Datore di lavoro e dai collaboratori di questo, dai quali gerarchicamente dipende.

### 2) Obbligo di fedeltà

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari per proprio conto o di terzi, in concorrenza con l'azienda, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

### 3) Norme speciali

Oltre che alle normative contrattuali i prestatori di lavoro devono uniformarsi, nell'ambito del rapporto di lavoro, ad ogni altra normativa che potrà essere deliberata dal rappresentante legale dell'azienda rientrante nelle sue attribuzioni e nel rispetto dei diritti dei prestatori. Le normative contrattuali sono presenti nell'area normativa sul sito [www.gepirsrl.com](http://www.gepirsrl.com). Tali pubblicazioni hanno valore legale.

### 4) Doveri del lavoratore

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcuni obblighi del lavoratore:

- a) rispettare l'orario di lavoro ed adempiere le formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta d'importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo;
- b) comunicare alla direzione aziendale le assenze dal lavoro, salvo il caso di giustificato impedimento, entro il normale orario di lavoro della giornata in cui si verifica l'assenza stessa;
- c) eseguire con la massima diligenza il compito a Lui affidato, assumendone la personale responsabilità ed attenendosi alle direttive del Datore di lavoro fissate con ordini di servizio o con particolari disposizioni ed osservando le disposizioni del Contratto Collettivo di Lavoro di categoria;
- d) conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda, non trarre profitto, con danno della Società, da quanto forma oggetto delle sue funzioni nell'azienda, né svolgere attività contraria agli interessi dell'attività aziendale;
- e) avere cura dei locali, dei mobili, macchinari e strumenti, merci e prodotti a lui affidati;
- f) cooperare alla prosperità aziendale;
- g) uniformarsi all'ordinamento gerarchico dell'impresa nei rapporti attinenti al servizio;

h) comportarsi in modo corretto e educato nei confronti dei superiori, dei colleghi, ed usare modi cortesi col pubblico nonché tenere una condotta conforme ai civici doveri;

i) osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'impresa porterà a conoscenza nonché tutte le particolari disposizioni a riguardo emanate dall'impresa stessa;

j) in caso di risoluzione del rapporto di lavoro deve riconsegnare tutto ciò che ha ricevuto in consegna temporanea: se non sarà riconsegnato i relativi importi saranno detratti dalle competenze di fine rapporto.

k) comunicare tempestivamente ogni cambiamento di domicilio sia durante il servizio che durante i congedi tramite raccomandata a mano, raccomandata a/r o posta elettronica certificata. In caso di consegna a mano, deve essere preventivamente concordato un appuntamento.

l) rispettare ogni altra disposizione emanata per iscritto dall'azienda per regolare il servizio interno rientrante nelle attribuzioni del datore di lavoro;

m) attenersi all'osservazione di tutte le norme di legge ed i regolamenti per la circolazione ed è responsabile dell'autoveicolo che riceve in consegna;

n) provvedere a segnalare a mezzo di apposito modulo o registro aziendale tutte le deficienze tecniche del veicolo che gli è affidato in consegna;

o) effettuare la piccola manutenzione e la pulizia delle vetture e/o delle attrezzature, intese a conservare le macchine in buono stato di funzionamento.

#### 5) Divieti

a) E' vietato al personale ritornare nei locali e nel posto di lavoro dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prestabilito, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'azienda;

b) non è consentito allontanarsi dal servizio durante l'orario di lavoro, se non per ragioni di lavoro e con esplicito permesso.

#### 6) Giustificazione delle assenze

Salvo i casi di legittimo impedimento, fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, al più presto possibile e comunque non oltre il mattino successivo al primo giorno di assenza. Tutti i tipi di assenza devono essere giustificati per iscritto ( a mezzo raccomandata a/r o posta elettronica certificata) presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti; Il lavoratore non può rimanere assente dal servizio senza regolare autorizzazione. Ogni assenza non giustificata dà luogo alla ritenuta della retribuzione per il tempo corrispondente alla sua durata, indipendentemente dai provvedimenti disciplinari previsti nel Contratto Collettivo di Lavoro.

In casi speciali possono essere accordati dalla Direzione dell'azienda permessi straordinari con o senza retribuzione.

### 7) Provvedimenti disciplinari

Per l'infrazione alla disciplina e per gli atti che perturbino il normale andamento delle aziende, commessi dai lavoratori saranno adottati secondo la gravità della mancanza i seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa;
- sospensione dal lavoro e perdita della retribuzione relativa;
- licenziamento.

1) Il rimprovero verbale o scritto sarà applicato al lavoratore che commetta lievi mancanze.

2) La multa fino ad un massimo di tre ore di retribuzione, verrà comminata al lavoratore che:

- a) già richiamato non osservi l'orario di lavoro;
- b) ritardi l'inizio del lavoro, lo esegua malamente o con soverchia lentezza o lo interrompa senza permesso;
- c) arrechi per disattenzione dei danni al materiale;
- d) si comporti in modo scorretto verso il pubblico quando la mancanza non assuma una figura più grave;
- e) non osservi le misure di prevenzione contro gli infortuni o le malattie;
- f) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- g) in genere trasgredisca in misura non grave alle disposizioni del presente contratto di lavoro o dei regolamenti di servizio.

L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento dei danni sarà devoluto all'INPS.

3) E' punito con la sospensione dal servizio o con la relativa perdita della retribuzione fino ad un massimo di 4 giorni il lavoratore che:

- a) si assenti arbitrariamente dal lavoro sino ad un massimo di tre giorni o quando l'assenza arbitraria abbia recato danno al servizio pubblico;
- b) simuli malattia o con sotterfugi si sottragga all'obbligo di lavoro;
- c) commetta mancanze da cui siano derivate irregolarità nel servizio o possano derivarne danni non rilevanti alla sicurezza del servizio;

- d) si presenti in servizio in stato di ubriachezza;
- e) sia trovato addormentato sul lavoro;
- f) pronunci apprezzamenti offensivi o scherzosi all'indirizzo di superiori in presenza di testimoni;
- g) ecceda nel valersi della propria autorità sul personale dipendente;
- h) sia recidivo per la terza volta nel compiere le mancanze colpite da multa;
- i) assuma incarichi o commissioni alla cui esecuzione è strettamente connessa al servizio che presta presso l'azienda senza il consenso di quest'ultima.

4) Sono passibili di licenziamento senza preavviso i lavoratori colpevoli di:

- a) minacce o ingiurie gravi verso i superiori o altre mancanze congeneri;
- b) appropriazione, furti, danneggiamenti o guasti volontari al materiale o oggetti dell'azienda ad essi affidati, riscossione di somme indebite a carico del pubblico, alterazione o falsificazione o soppressione di biglietti di viaggio o di altri documenti di trasporto (anche se allo stato di tentativo o sia avvenuta la restituzione o il risarcimento), complicità anche non necessaria nelle suddette mancanze;
- c) aver provocato risse sul lavoro o in servizio;
- d) mancanze da cui siano derivate gravi irregolarità nel servizio o gravi danni alle persone o alle cose;
- e) sia già punito due volte con la sospensione a norma del presente comma e incorra entro due anni nuovamente in una delle mancanze punitive con la sospensione;
- f) ubriachezza in servizio;
- g) non aver osservato le norme sulla viabilità con la conseguenza che ne siano sorti incidenti e danni rilevanti per l'azienda;
- h) assenza senza giustificato motivo per oltre tre giorni consecutivi;
- i) omissione di immediato rapporto alla Direzione dell'azienda di incidenti di qualsiasi natura che si siano verificati sulla linea e dei quali sia venuta a conoscenza;
- l) mancanze in genere di gravità consimili.

## REGOLAMENTO COMPORTAMENTALE GE.P.I.R. Srl

1) Il presente Regolamento Comportamentale Aziendale integra e completa il Codice Disciplinare Aziendale GE.P.I.R. Srl e fissa delle regole comportamentali che, ove non diversamente specificato, valgono per tutto il personale dipendente ed i collaboratori della GE.P.I.R. Srl. In tal senso esso va inteso ed interpretato come un insieme organico di ordini di servizio.

2) Puntualità - decoro – divise: Il personale deve presentarsi puntualmente sul posto di lavoro negli orari prestabiliti (o concordati con il responsabile di riferimento), indossando sempre e con decoro la divisa o i dispositivi di sicurezza che gli sono stati consegnati (magliette, pantaloncini, giubbotti antivento, cappellini etc...). L'utilizzo di calzature proprie è ammesso purché di colore scuro (ove non sono previste calzature antifortunistiche) e di foggia non stravagante. E' eccezionalmente ammesso l'utilizzo di capi personali in caso di condizioni atmosferiche particolarmente avverse.

3) Reperibilità: Durante lo svolgimento del servizio il personale deve essere sempre reperibile o deve lasciare istruzioni sulla propria reperibilità.

4) Rotture: Il personale in servizio ha l'obbligo di intervenire per ristabilire situazioni di normale funzionalità all'interno dei luoghi di lavoro e sui mezzi utilizzati, nei casi in cui si verificano malfunzionamenti, rotture o eventi atmosferici. In ogni caso il personale deve tempestivamente segnalare il responsabile ed il personale del turno successivo di quanto accaduto, di ciò che è stato fatto (o non è stato fatto) per risolvere il problema e se il problema persiste.

5) Altre attività: E' fatto assoluto divieto di svolgere altre attività durante i turni di servizio come: leggere, stare seduti all'aperto, suonare strumenti, utilizzare computer e telefoni personali, utilizzare computer e telefoni aziendali per scopi diversi da quelli di servizio, ascoltare musica in cuffia, utilizzare i mezzi aziendali per recarsi in luoghi diversi da quelli previsti nell'ordine di servizio.

6) Fumo, mangiare e bere: Il fumo **NON** è ammesso neanche al di fuori degli ambienti di lavoro, è altresì ammesso bere bevande non alcoliche e, per i turni continuati, fare un piccolo spuntino. **Tali attività non sono ammesse di fronte agli utenti ed ai clienti.**

7) Irregolarità gestione servizio: Il personale dovrà attenersi scrupolosamente all'ordine di servizio predisposto dal proprio responsabile. Il personale deve saper spiegare, su richiesta, ciò che ha fatto o sta facendo durante il proprio turno, trovando anche nei giorni successivi valida giustificazione.

8) Passaggio del turno: E' obbligatorio effettuare il passaggio delle consegne da un turno all'altro, segnalando anomalie ed attività ancora in sospeso o in corso.

9) Mezzi dell'azienda – attrezzatura da lavoro: I mezzi aziendali, le attrezzature e gli arnesi da lavoro devono sempre essere tenuti puliti ed in ordine verificandone prima dell'utilizzo il corretto funzionamento. Il punto di deposito ed immagazzinaggio è indicato dal Responsabile. Le chiavi dei mezzi devono sempre essere disponibili presso le sedi di stazionamento dei mezzi o riconsegnate al Responsabile in caso di inutilizzo.

10) Consegna materiale: Entro 4 giorni dalla fine del rapporto di lavoro è obbligo per il personale dipendente riconsegnare tutto il materiale dato in dotazione (divisa, dispositivi di sicurezza, tessera di riconoscimento, chiavi etc...) pena la trattenuta nella retribuzione di una somma di denaro corrispondente al valore mancante.

11) Lavoro straordinario: Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dall'Azienda.

12) Richieste: Il personale è tenuto a segnalare direttamente eventuali richieste (a titolo indicativo e non esaustivo tipo ferie, permessi e/o problematiche varie) al proprio Responsabile o, in caso di irreperibilità, alla sede operativa e amministrativa della società tramite fax con cura di verificare la consegna dello stesso.

13) Buste paga: Le buste paga devono essere ritirate entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo alla retribuzione. In caso contrario, le stesse saranno inviate al lavoratore tramite raccomandata con spese a carico del lavoratore stesso.

14) Il Codice Disciplinare ed il Regolamento Comportamentale sono esposti in luogo accessibile a tutti presso la sede dell'azienda, nonché pubblicato nell'area normativa del sito [www.gepirsrl.com](http://www.gepirsrl.com), n'è fatto obbligo d'osservanza a tutti.

Il lavoratore prende atto che la pubblicazione nell'area normativa del sito [www.gepirsrl.com](http://www.gepirsrl.com) ha valore legale. Nel caso in cui il lavoratore non abbia la possibilità di utilizzare internet ne dovrà dare urgente comunicazione scritta tramite raccomandata a/r all'indirizzo dell'azienda.