



CODICE DISCIPLINARE

DOVERI DEL LAVORATORE

Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione della sua attività ed in particolare:

- osservare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze;
- presentare le richieste di godimento di ferie e permessi retribuiti con almeno due giorni di anticipo attraverso i seguenti canali di contatto:
e-mail personale@lignanosabbiadoro.it;
Whatsapp Ufficio Personale 347/2588918;
Whastapp del proprio referente.

Le ferie o i permessi potranno essere goduti solo a seguito di esplicita accettazione scritta da parte del proprio referente (mail o Whatsapp). Gli impiegati amministrativi devono ricevere accettazione esplicita del Presidente, del Consigliere Delegato o, in assenza dei primi due, del referente dell'Ufficio Personale.

- svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnatigli osservando scrupolosamente le disposizioni impartite dai superiori;
- conservare la più assoluta segretezza in ordine alle informazioni riservate delle quali ha avuto conoscenza in ragione dell'espletata attività lavorativa;
- non trarre indebito profitto in qualunque modo da quanto forma oggetto dei compiti assegnatigli;
- non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- usare modi cortesi con il pubblico (clienti fornitori ecc.) e con i colleghi
- non ritornare nei locali dell'azienda e non trattenersi negli stessi oltre l'orario prescritto, salvo l'ipotesi di preventive autorizzazioni rilasciate dai superiori;
- rispettare le disposizioni interne e le circolari di servizio

SANZIONI DISCIPLINARI

- 1) Le inadempienze del personale potranno essere sanzionate, in ragione della loro gravità con:
 - a) il rimprovero verbale;
 - b) il rimprovero scritto;
 - c) la multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
 - d) la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a cinque giorni;
 - e) il licenziamento per giustificato motivo soggettivo e licenziamento per giusta causa.
- 2) Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.
- 3) La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo dell'infrazione avverrà mediante comunicazione scritta nella quale sarà indicato il

termine entro il quale il lavoratore potrà presentare gli argomenti a propria difesa. Tale termine non potrà essere, in nessun caso, inferiore a cinque giorni.

- 4) La contestazione deve essere effettuata tempestivamente, nelle immediatezze dell'avvenuta conoscenza dell'infrazione e delle relative circostanze.
- 5) Il lavoratore ha la facoltà di farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale a cui aderisce o a cui abbia conferito mandato.
- 6) L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro dieci giorni dalla scadenza del termine allo stesso assegnato per presentare le sue giustificazioni. In tale comunicazione dovranno essere specificati i motivi del provvedimento. Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stata irrogata una sanzione disciplinare, le giustificazioni addotte dal lavoratore si intenderanno accolte.
- 7) In corre nei provvedimenti disciplinari sopra elencati il lavoratore che:
 - dia luogo ad assenze ingiustificate dal lavoro per più giorni consecutivi, fino ad un massimo di cinque;
 - abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;
 - ritardi reiteratamente l'inizio del lavoro senza giustificato motivo;
 - sospenda o anticipi la cessazione del lavoro senza giustificato motivo;
 - non esegua il lavoro con assiduità oppure lo esegue con negligenza;
 - prosciughi guasti non gravi a cose o impianti comunque esistenti in azienda per sua disattenzione o negligenza;
 - contravvenga al divieto di fumare laddove prescritto;
 - trasgredisca in altro modo l'osservanza delle disposizioni ricevute o commetta atti che arrechino pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene e alla sicurezza del lavoro.
 - Il rimprovero verbale ed il rimprovero scritto sono applicati per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo: il maggiore o minore rilievo non è dato dall'ordine di elencazione delle mancanze.
 - Normalmente, i rimproveri sono applicati nei casi di prima mancanza, la multa e la sospensione nei casi di recidiva.
 - Nei casi di maggior gravità potrà farsi ricorso alla sospensione del lavoro e dalla retribuzione anche in assenza di recidiva.
 - L'importo delle multe sarà devoluto ad un centro di ricerca da stabilirsi.
 - Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
 - Il lavoratore che intende impugnare il provvedimento disciplinare inflittogli potrà avvalersi delle procedure di conciliazione di cui all'art. 7 della legge 300/1970 ovvero dall'art. 410 c.p.c.
 - Il lavoratore risponde in proprio dei danni e delle perdite arreicate all'azienda nei limiti allo stesso imputabili.

LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA O GIUSTIFICATO MOTIVO

- 1) Ai sensi e con i limiti previsti dalle leggi 15.7.1966 n. 604, 20.5.1970 n. 300 e 11.5.1990 n. 108 e successive modifiche ed integrazioni, il licenziamento non può effettuarsi che per:
 - giusta causa, senza preavviso se il contratto è a tempo indeterminato o prima della scadenza del termine se il contratto è a tempo determinato, qualora si



verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro;

- giustificato motivo soggettivo con preavviso, in presenza di un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del lavoratore;
- giustificato motivo oggettivo, derivante da ragioni inerenti all'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro ed il regolare funzionamento di esso.

- 2) Il datore di lavoro deve comunicare il licenziamento per iscritto, a mezzo di lettera raccomandata; il lavoratore può chiedere, entro 15 giorni dalla comunicazione, i motivi che lo hanno determinato e, in tal caso, il datore di lavoro è tenuto ad indicarli per iscritto entro 7 giorni dalla richiesta.
- 3) Il licenziamento intimato senza l'osservanza delle norme precedentemente indicate è inefficace.
- 4) Sono esclusi dalla sfera di applicazione delle presenti norme i lavoratori in periodo di prova e quelli che siano in possesso dei requisiti di legge per avere diritto alla pensione di vecchiaia, fatte salve le deroghe di legge.
- 5) In via esemplificativa ricadono sotto il provvedimento del licenziamento le seguenti infrazioni:
 - a) l'inosservanza reiterata dell'orario di lavoro e delle formalità prescritte per il controllo delle presenze;
 - b) l'inosservanza reiterata delle disposizioni impartite dai superiori;
 - c) lo svolgimento reiterato dell'attività lavorativa senza assiduità e diligenza;
 - d) le assenze ingiustificate protratte per oltre cinque giorni;
 - e) l'irregolare dolosa timbratura delle schede di controllo delle presenze al lavoro;
 - f) l'abbandono ingiustificato del posto di lavoro che implichi pregiudizio alla incolumità delle persone e alla sicurezza degli impianti;
 - g) l'aver provocato per negligenza gravi guasti al materiale aziendale;
 - h) il diverbio litigioso con i colleghi seguito da vie di fatto;
 - i) l'aver proferito gravi offese alla dignità e all'onore della proprietà, dei superiori e della clientela;
 - j) l'abuso delle norme relative al trattamento di malattia;
 - k) l'asportazione di materiale dall'interno dell'azienda o il danneggiamento volontario dello stesso;
 - l) il rifiuto di eseguire i compiti ricadenti nell'ambito delle affidate mansioni;
 - m) l'insubordinazione verso i superiori accompagnata da comportamento oltraggioso;
 - n) il reiterato stato di ubriachezza.

12/08/2025