

CODICE DISCIPLINARE E REGOLAMENTO AZIENDALE

In vigore dal 1 agosto 2020

REGOLAMENTO AZIENDALE E CODICE DISCIPLINARE DI Y-LOGISTIC S.R.L.

PREMESSA

1. Il presente regolamento interno:

- È stato predisposto dalla Direzione Aziendale di Y-LOGISTIC S.R.L., in data 1 agosto 2020;
- Verrà pubblicato sul sito aziendale, affisso nelle bacheche aziendali e consegnato in copia a ciascun dipendente di Y-LOGISTIC S.R.L., ed a ogni altro soggetto interessato che ne faccia richiesta.

2. Le disposizioni del presente regolamento riguardano tutti i dipendenti di Y-LOGISTIC S.R.L.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al C.C.N.L. per i dipendenti da imprese di spedizione, autotrasporto merci e logistica alle comunicazioni interne con contenuti dispositivi pubblicati nelle bacheche aziendali ed a ogni altra disposizione normativa applicabile.

4. Eventuali disposizioni del presente regolamento che dovessero risultare non conformi rispetto al CCNL di categoria per i dipendenti da imprese di spedizione, autotrasporto merci e logistica sono da considerare:

- Applicabili a tutti gli effetti se più favorevoli al lavoratore;
- Non applicabili (in tal caso varrà quanto riportato nel CCNL di categoria) se meno favorevoli al lavoratore. Ad ogni buon conto le stesse non inficeranno il resto del regolamento.

ARTICOLO 1. - Organizzazione aziendale

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità è periodicamente aggiornata dalla Direzione Aziendale e portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale e comunemente comunicata ai singoli dipendenti con le modalità più opportune.

Y-Logistic s.r.l.

Sede Legale: Via dei Faggi 22 - 00172 Roma
Tel. +39 06 99180216 - info@yellog.it
Partita IVA 14173921009
www.yellog.it

ARTICOLO 2. - Disposizioni e norme di comportamento generali per il personale

Ogni dipendente, nei rapporti interpersonali ed in particolare con gli operatori della Committenza, ha l'obbligo di relazionarsi con la massima cortesia e di operare, nell'espletamento delle proprie mansioni, con la diligenza e la professionalità richiesta dalla natura dell'attività svolta conformemente alle istruzioni impartite dalla Direzione aziendale. L'orario di lavoro deve essere scrupolosamente rispettato con l'osservanza delle procedure adottate dalla Direzione Aziendale per il controllo e la rilevazione delle presenze. È vietato abbandonare e/o sospendere l'attività di lavoro durante il servizio senza la preventiva autorizzazione della Direzione aziendale;

Ogni dipendente deve:

- comunicare immediatamente qualsiasi eventuale variazione della propria dimora e/o recapito anche durante il periodo delle ferie;
- informare immediatamente la Direzione, comunque tempestivamente, per consentire la sostituzione, prima dell'inizio del servizio dell'eventuale insorgenza di uno stato di malattia, inviando poi il relativo certificato medico entro il secondo giorno successivo quello del suo rilascio;
- salvo i casi di legittimo impedimento per il quale l'onere della prova spetta al dipendente ogni assenza preventivamente non autorizzata, deve comunque essere immediatamente segnalata telefonicamente e poi giustificata per iscritto entro le 24 ore dal suo inizio;
- osservare assoluta segretezza sui processi di lavorazione e non trarre profitto con danno dell'imprenditore da quanto oggetto delle sue mansioni; inoltre non deve svolgere attività contraria agli interessi aziendali né abusare in forma di concorrenza sleale con la trattazione di affari in concorrenza con l'attività aziendale in conto proprio e/o per terzi;
- avere la massima cura dell'ambiente di lavoro, dei mobili, degli strumenti, delle attrezzature, dei dispositivi elettronici, degli automezzi, delle merci e dei prodotti affidati senza apportare loro alcuna modifica, svolgendo i compiti assegnati con l'assiduità e la diligenza richiesta dalla natura delle prestazioni, coerentemente con il corretto adempimento della obbligazione contrattuale.

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia, per esigenze di sicurezza e per evidenti motivi di salute e di igiene, è vietato fumare nei locali di pertinenza dell'azienda (uffici, rimesse, laboratorio e servizi) e nei mezzi di trasporto di sua proprietà.

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'Azienda, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa e secondo le istruzioni legittimamente impartite.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

a) Irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;

b) l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

I lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità e nel rispetto dei singoli ruoli devono improntare i rapporti tra loro intercorrenti a reciproca correttezza ed educazione. Il lavoratore deve rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per il rilevamento delle presenze come meglio descritto nei successivi paragrafi. Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i fornitori, con i clienti e gli altri colleghi in genere. L'utilizzo dei beni / servizi aziendali deve essere esclusivamente riservato per l'assolvimento delle mansioni lavorative, non è ammesso l'uso degli stessi per scopi personali o illeciti e non è consentita l'appropriazione neanche temporanea. La custodia e l'utilizzo di detti beni / servizi deve essere garantita in modo appropriato e debbono essere prontamente segnalati all'azienda il loro eventuale furto, danneggiamento o smarrimento. In caso di furto, come anche in caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Azienda, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di beni / servizi a lui affidati in consegna o uso.

ARTICOLO 3. - Disposizioni e norme di comportamento specifiche per il personale viaggiante

Il personale con mansione di autista ha l'obbligo di:

- operare nell'espletamento delle mansioni cui è addetto con diligenza coerentemente con la natura delle sue prestazioni, conformemente alle istruzioni operative della Direzione aziendale;

Y-Logistic s.r.l.

Sede Legale: Via dei Faggi 22 - 00172 Roma
Tel. +39 06 99180216 - info@yellog.it
Partita IVA 14173921009
www.yellog.it

- osservare la massima riservatezza sui processi operativi e la gestione sul servizio di trasporto senza svolgere attività contraria agli interessi dell'azienda, anche in forma di concorrenza sleale;
- comportarsi in modo rispettoso e professionale nell'espletamento nell'attività lavorativa, anche quando interagiscono con terze parti come committenti, clienti, operatori di stazioni, commercianti, altri partner di servizi di consegna e il pubblico in generale;
- avere la massima cura dell'automezzo e delle strumentazioni di cui lo stesso è dotato, nonché delle attrezzature utilizzate per l'espletamento del servizio Il lavoratore che accerti vizi/danni/difetti di funzionalità dei mezzi, delle attrezzature o dei materiali a lui affidati per l'esecuzione del lavoro dovrà darne immediata comunicazione alla Direzione aziendale;
- osservare le necessarie cautele nel trattamento della merce trasportata durante il trasporto, e le relative procedure di conservazione e di consegna;
- utilizzare in modo appropriato i mezzi di protezione e igiene di sicurezza del lavoro;
- evitare l'utilizzazione del telefono cellulare per motivi personali in quanto, obiettivamente in contrasto con il corretto adempimento dell'obbligazione contrattuale;
- Rispettare tutte le leggi applicabili in materia di funzionamento, salute e sicurezza dei veicoli a motore in tutte le fasi dell'attività lavorativa (acquisizione, trasporto e consegna);
- deve dare immediata notizia alla direzione aziendale delle eventuali contravvenzioni al codice della strada contestate in occasione dell'attività di servizio al fine di consentire la verifica della legittimità e dell'esistenza dei relativi presupposti di fatto;
- Avvisare tempestivamente la direzione aziendale in caso di sinistri stradali, furti (dei mezzi o della merce) e danneggiamento ad opera di terzi;
- Avvisare tempestivamente la direzione aziendale dopo aver preso conoscenza di eventuali lesioni a persone, danni alla proprietà, danni ambientali, incendi, rotture, fuoriuscite, perdite o qualsiasi altro incidente o inconveniente che coinvolga qualsiasi prodotto definito, designato o classificato come materiale pericoloso, sostanza pericolosa o bene pericoloso

Si specifica inoltre che fatte salve le previsioni del CCNL durante l'orario di lavoro:

- non è consentito bere (ad esclusione di acqua e bevande analcoliche) o mangiare;
- è proibito consumare pasti, panini, dolci o bevande all'interno dei mezzi aziendali;

Y-Logistic s.r.l.

Sede Legale: Via dei Faggi 22 - 00172 Roma
Tel. +39 06 99180216 - info@yellog.it
Partita IVA 14173921009
www.yellog.it

- È vietato assumere sostanze superalcoliche o alcoliche prima o durante l'attività lavorativa o qualsiasi altra sostanza che possa compromettere la capacità di guida;
- È vietato durante l'orario di lavoro indossare auricolari per ascoltare musica, conversare al telefono (tranne che con colleghi e per ragioni di lavoro inerenti il servizio in svolgimento), utilizzare altri apparecchi personali.
- È vietato possedere o usare armi, improvvisate o fortuite, incluse armi da fuoco o coltelli;

ARTICOLO 4. - Orario di lavoro per il personale non viaggiante e discontinuo

La durata dell'orario di lavoro è di norma 39 ore settimanali, salvo le presenze di accordi regionali di secondo livello, i quali possono aumentare il suddetto nel limite orario di 44 ore, da calcolarsi su un arco temporale di 4 mesi al netto delle giornate non lavorate ma retribuite. L'orario di lavoro può essere distribuito su 5 o 6 giorni. Il giorno di riposo, di norma, può coincidere con la domenica.

Le ore di lavoro prestate nella giornata di sabato, qualora l'orario ordinario sia distribuito su 6 giorni, vanno retribuite con la maggiorazione del 20%. Quelle prestate la domenica, qualora non giornata di riposo, vanno retribuite con la maggiorazione del 35%, per un massimo di 26 settimane nell'arco dell'anno.

La prestazione lavorativa giornaliera ordinaria può essere articolata con un minimo di 6 ore di orario continuativo ed un massimo di 9 ore, distribuite su un nastro lavorativo di dodici ore, frazionabile una sola volta per la pausa pranzo. La prestazione settimanale non può essere inferiore a 30 ore.

Fermo restando la durata dell'orario di lavoro ordinario di 39 ore settimanali, qualora nell'arco di 4 mesi la media oraria fosse superiore a tale limite le ore eccedenti vanno retribuite come prestazione straordinaria. Ogni prestazione richiesta ed eccedente il normale orario giornaliero programmato, viene retribuita e maggiorata con la maggiorazione corrispondente del lavoro straordinario.

La durata media della settimana lavorativa non può superare le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario, da calcolarsi su un arco temporale di 4 mesi al netto delle giornate non lavorate ma retribuite.

Durante la giornata il lavoratore, anche in relazione all'organizzazione del lavoro aziendale, per la consumazione del pasto ha diritto ad una pausa non retribuita da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 120 minuti.

ARTICOLO 5. - Orario di lavoro per il personale viaggiante

L'orario di lavoro ordinario settimanale dei conducenti è di 39 ore. L'orario ordinario di lavoro del personale viaggiante è distribuito sino ad un massimo di 6 giorni nell'arco della settimana ed è congruabile nell'arco di 4 settimane.

L'azienda è tenuta a comunicare formalmente la distribuzione dell'orario ai dipendenti all'atto dell'assunzione per i nuovi assunti.

La durata media della settimana lavorativa non può superare le 48 ore. La durata massima della settimana lavorativa può essere estesa a 60 ore solo se su un periodo di 6 mesi, al netto delle giornate non lavorate ma retribuite, la media delle ore di lavoro non supera il limite di 48 ore settimanali.

Agli effetti delle disposizioni di cui art. 11 del CCNL si intende per orario di lavoro ogni periodo compreso fra l'inizio e la fine del lavoro durante il quale il lavoratore autista è sul posto di lavoro, a disposizione del datore di lavoro ed esercita le sue funzioni o attività ossia:

- il tempo dedicato a tutte le operazioni di autotrasporto; in particolare la guida, il carico e lo scarico, la pulizia e la manutenzione tecnica del veicolo, ogni altra operazione volta a garantire la sicurezza del veicolo e del carico o ad adempiere agli obblighi legali o regolamentari direttamente legati al trasporto specifico in corso, incluse la sorveglianza delle operazioni di carico e scarico, le formalità amministrative di polizia e di dogana o altro;
- i periodi di tempo durante i quali il lavoratore mobile non può disporre liberamente del proprio tempo e deve rimanere sul posto di lavoro, pronto a svolgere il suo lavoro normale, occupato in compiti connessi all'attività di servizio.

Sono esclusi dal computo dell'orario di lavoro i periodi di interruzione dalla guida di cui all'art.7 del regolamento CE 561/06, i riposi intermedi di cui all'art. 5 del D.Lgs. 234/2007, i periodi di riposo di cui all'art. 6 del medesimo decreto e i periodi di attesa per i divieti di circolazione.

In tali casi il lavoratore mobile ha diritto alla sola indennità di trasferta.

Per i tempi di disponibilità in cui il lavoratore mobile, pur non dovendo rimanere sul posto di lavoro, deve tenersi a disposizione per rispondere ad eventuali chiamate con le quali gli si chiedi di iniziare o di riprendere la guida o di eseguire altri lavori, è dovuto unicamente il trattamento di trasferta. I seguenti periodi si calcolano, ai soli fini retributivi, in ragione del 50% della loro durata per la sola parte che eccede il limite dell'orario ordinario e non concorrono al computo del lavoro straordinario:

- a) tempo trascorso in viaggio, per treno, per nave, aereo od altri mezzi di trasporto per la esecuzione dei servizi affidati al lavoratore;
- b) tempo di attesa del proprio turno di guida nella cabina dell'autotreno guidato da due conducenti e ripartendo in misura uguale fra di essi il lavoro effettivo in trasferta.

Le disposizioni per l'imbarco su treno o traghetto o per la presenza del secondo conducente assolvono la comunicazione di cui all'art. 3, comma 1 lettera b) del D.Lgs. 234/2007.

Le norme previste dal regolamento CE 561/06 devono essere integralmente osservate, senza eccezione alcuna, dal datore di lavoro e dal lavoratore.

I tempi di riposo previsti dal contratto non sono cumulabili con quelli previsti dalla legge e dai regolamenti e si applica la disposizione più favorevole al lavoratore.

Rientrano nei riposi intermedi:

- i tempi per la consumazione dei pasti, che sono di un'ora per le trasferte di durata fino a 15 ore e di 2 ore (un'ora per ciascuna interruzione) per le trasferte superiori alle 15 ore;
- il tempo minimo previsto dalle norme di legge.

Il lavoratore non ha diritto alla retribuzione per i tempi di riposo ed ha diritto alla sola indennità di trasferta nel caso in cui il riposo sia dato fuori dalla sede di lavoro o della residenza del lavoratore.

Ferma restando la durata del lavoro contrattuale, l'eventuale maggior durata dell'orario di lavoro è retribuito con le maggiorazioni previste per il lavoro straordinario con le seguenti modalità:

secondo l'attività effettivamente prestata, quale risulta dal Libro unico del lavoro di cui al comma 2 dell'art. 8 del D.Lgs. 234/2007 e dalle registrazioni del tachigrafo; l'azienda su richiesta del lavoratore è tenuta a fornire copia della registrazione entro 30 giorni dalla richiesta;

ARTICOLO 6. - Registrazione delle presenze

Le registrazioni degli ingressi, delle uscite e delle eventuali pause devono essere effettuate tramite applicativo fornito dalla Azienda, o, in caso di impossibilità indicate nel foglio lavoro, esclusivamente dal lavoratore. Le infrazioni a questa regola ed in generale alle formalità per il controllo delle presenze costituiscono mancanza grave che determina l'applicazione delle relative sanzioni. Qualsiasi errore o anomalia deve essere segnalato al responsabile, mediante apposito modulo che, sottoscritto da entrambi, dovrà essere fatto pervenire, ad onere e a cura del lavoratore alla Direzione Aziendale.

In caso di impossibilità di registrazione dell'ingresso e/o dell'uscita, agli effetti del calcolo delle ore lavorate verrà considerata valida la dichiarazione congiunta del lavoratore e del responsabile aziendale registrata nell'apposito modulo e da sottoscrivere e far pervenire alla Direzione Aziendale. Il suddetto modulo dovrà essere compilato nella stessa giornata relativa alle impossibilità di registrazione del presente comma.

Durante l'orario di lavoro nessun lavoratore potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo e senza autorizzazione dei responsabili aziendali, né svolgere attività che lo distolgano dal suo normale lavoro.

Il lavoratore che abbia necessità di uscire prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro ne farà preventiva richiesta al responsabile il quale, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concedere il relativo permesso se riterrà la richiesta sufficientemente motivata; in caso contrario non autorizzerà l'uscita anticipata, comunicandone le motivazioni al lavoratore e, se necessario o richiesto dal lavoratore, alla Direzione Aziendale.

ARTICOLO 7. - Lavoro straordinario

Tutte le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dalla Direzione Aziendale. Non sarà riconosciuto e retribuito lo straordinario non autorizzato e lo stesso non potrà essere in alcun caso recuperato. In ogni caso, è vietata la prestazione di lavoro straordinario durante la pausa pranzo, salvo espressa richiesta da parte della Direzione Aziendale. Il lavoro straordinario è ammesso nel limite massimo di 165 ore annue individuali. Per le ore prestate tra le 165 e sino ad un massimo di 250 ore, il lavoratore potrà richiedere di fruire, in alternativa al relativo trattamento economico, di corrispondenti riposti compensativi mediante accantonamento in

Y-Logistic s.r.l.

Sede Legale: Via dei Faggi 22 - 00172 Roma
Tel. +39 06 99180216 - info@yellog.it
Partita IVA 14173921009
www.yellog.it

una “banca ore” individuale, ferma restando in tal caso, la sola corresponsione delle maggiorazioni spettanti nelle modalità previste dal CCNL come segue:

a. lavoro notturno (escluso personale viaggiante):

- 20%, compiuto dal guardiano;
- 15%, compreso in turni avvicendati;
- 25%, non compreso in turni avvicendati;

b. lavoro domenicale con riposo compensativo (escluso il personale viaggiante):

- 20%, diurno;
- 50%, notturno;

c. 50%, lavoro nelle festività nazionali e infrasettimanali (prestato nell’ambito dell’orario normale).

Per il personale viaggiante il lavoro prestato di domenica e/o festivi è maggiorato del 50%;

d. 30%, lavoro straordinario feriale diurno;

e. 50%, lavoro straordinario feriale diurno prestato nella giornata di sabato (per il personale con orario distribuito dal lunedì al venerdì);

f. 50%, lavoro straordinario feriale diurno prestato nella giornata di lunedì (per il personale con orario distribuito dal martedì al sabato);

g. 50%, lavoro straordinario feriale notturno;

h. 65%, lavoro straordinario festivo diurno;

i. 75%, lavoro straordinario festivo notturno.

Per il personale viaggiante la prestazione lavorativa effettuata di sabato e di domenica, oltre l’orario ordinario di lavoro, è remunerata con la maggiorazione del 30%.

ARTICOLO 8. – Banca ore

Sia per i lavoratori con contratto a tempo pieno che a tempo parziale, si procederà al recupero, nelle settimane successive, qualora non venga svolto l’intero monte orario lavorativo loro attribuito. La Banca Ore non si applica al personale viaggiante.

ARTICOLO 9. - Riposo settimanale

Il riposo settimanale cadrà di domenica salvo le eccezioni di legge. Per i lavoratori i quali è ammesso il lavoro nei giorni di domenica con riposo compensativo in un altro giorno della settimana, la domenica sarà considerata lavorativa salva l'applicazione delle maggiorazioni per lavoro notturno o straordinario, mentre sarà considerato festivo, a tutti gli effetti, il giorno fissato per il riposo compensativo.

ARTICOLO 10. - Ferie

La fruizione delle ferie deve essere concordata e autorizzata preventivamente dalla Direzione Aziendale. Il personale ha diritto a un periodo di ferie annuali nella misura di ventidue giorni lavorativi in caso di distribuzione dell'orario su cinque giorni ovvero ventisei giorni lavorativi in caso di distribuzione dell'orario su sei giorni. La Direzione aziendale redigerà nel termine ordinario del 30 maggio il piano delle ferie continuativo, che terrà conto, compatibilmente con le esigenze aziendali, anche delle richieste dei lavoratori che dovranno essere presentate per iscritto, in tempo utile per una valutazione da parte della Direzione aziendale. Le ferie devono normalmente essere godute continuativamente, salvo per i periodi superiori a 2 settimane che mediante accordo fra le parti potranno essere divisi in più periodi, tenuto conto delle rispettive esigenze. In caso di richiamo in servizio nel corso del godimento del periodo feriale o di spostamento del periodo precedentemente fissato, il lavoratore avrà diritto al rimborso spese (comprovate documentariamente) derivatigli dall'interruzione o dallo spostamento. Il decorso delle ferie resta interrotto nel caso di sopravvenienza, durante il periodo stesso, di malattia regolarmente denunciata e riconosciuta dalle strutture sanitarie pubbliche competenti per territorio. Durante il periodo di ferie decorre a favore del lavoratore la normale retribuzione di fatto.

ARTICOLO 11. – Riduzione orario di lavoro e festività soppresse

La fruizione dei R.O.L. e festività soppresse deve essere concordata e autorizzata preventivamente dalla Direzione Aziendale.

A tutto il personale vengono riconosciute 40 ore di permesso individuale retribuito in sostituzione delle festività abolite. I permessi non usufruiti entro l'anno di maturazione decadranno e saranno pagati con la retribuzione in atto al momento della scadenza entro il mese di aprile successivo.

Al personale non viaggiante vengono riconosciute 40 ore annuali di R.O.L. in aggiunta alle ore spettanti per le festività complessive. Al personale viaggiante vengono riconosciute 4,5 giornate di R.O.L. in aggiunta alle ore spettanti per le festività complessive. I permessi non usufruiti entro l'anno di maturazione decadranno e saranno pagati con la retribuzione in atto al momento della scadenza entro il mese di aprile successivo.

ARTICOLO 12. - Aspettativa e permessi non retribuiti

Su richiesta del lavoratore verrà concesso per qualsiasi motivo un periodo di aspettativa senza retribuzione e senza la decorrenza dell'anzianità del rapporto per qualsiasi istituto. Con riferimento alla regolamentazione dell'aspettativa si richiama la disciplina sancita dall'art. 78 del CCNL logistica trasporto merci e spedizioni.

Il lavoratore che entro quindici giorni dalla scadenza del periodo di aspettativa non si presenti per riprendere servizio è considerato dimissionario.

L'Azienda, qualora accerti che durante l'aspettativa siano venuti meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, potrà invitare il lavoratore a riprendere il servizio nel termine di dieci giorni.

Su richiesta del lavoratore verranno concessi permessi, anche di durata giornaliera, non retribuiti. La concessione dei permessi avverrà, ovviamente, nel rispetto delle esigenze lavorative dell'Azienda.

Oltre a quanto stabilito dal CCNL, l'Azienda valuterà autonomamente la concessione di aspettativa non retribuita, ovvero di permessi al dipendente che ne faccia richiesta.

La richiesta di aspettativa non retribuita ovvero del permesso non retribuito potrà avvenire, stante la distribuzione dei lavoratori su tutto il territorio nazionale, anche attraverso mail o, in via residuale, anche verbalmente, con conferma scritta da parte della direzione aziendale.

L'Azienda, in tali periodi, sarà obbligata alla conservazione del posto di lavoro e potrà eventualmente assumere lavoratori a tempo determinato (escludendoli pertanto dal limite numerico dei contratti stipulabili a tempo determinato) in sostituzione temporanea dei dipendenti in aspettativa.

ARTICOLO 13. – indennità di trasferta

Il personale viaggiante di cui agli artt. 11 e 11-bis, nonché il personale ad esso affiancato comandato a prestare servizio extraurbano, oltre alla normale retribuzione globale giornaliera, ha diritto ad una indennità di trasferta in relazione al tempo trascorso in territorio extraurbano nelle seguenti misure:

- Da 6 a 12 ore – Territorio nazionale: 21,80 euro – Territorio estero: 29,94 euro;
- Da 12 a 18 ore – Territorio nazionale: 33,02 euro – Territorio estero: 43,05 euro;
- Da 18 a 24 ore – Territorio nazionale: 41,16 euro – Territorio estero: 60,49 euro.

Il personale che compie servizi extraurbani, anche saltuariamente, non avrà diritto al trattamento di trasferta qualora la durata del servizio non superi nel complesso le sei ore continuative. Nell'ipotesi di più servizi extraurbani, anche intermittenti, di durata ciascuno inferiore a 6 ore, si procederà, ai fini di raggiungere il diritto alla trasferta, alla somma delle rispettive durate.

Per il personale che goda del trattamento di trasferta, le prestazioni dalle 22,00 alle 6,00 non danno luogo alla maggiorazione per lavoro notturno di cui artt. 12 e 13 del CCNL essendo concordata l'indennità di lavoro notturno di cui all'art. 16 dello stesso CCNL.

L'indennità di trasferta prevista dal presente articolo ha natura restitutiva nella misura fissata dalle parti e può essere integrata fino alla concorrenza dei limiti stabiliti per l'esenzione contributiva e fiscale ai sensi dell'art. 51 del TUIR (*ex art. 48*). Le differenze in più rispetto ai valori esenti dall'IRPEF hanno natura retributiva e sono computabili esclusivamente nel t.f.r., sempre che l'indennità sia erogata in modo non occasionale.

Eventuali ulteriori accordi migliorativi circa l'indennità di trasferta per il personale viaggiante e/o discontinuo potranno essere oggetto di regolamentazione con apposti accordi regionali di secondo livello.

I riposi intermedi di cui all'art. 5 del decreto legislativo n. 234/2007, i periodi di riposo di cui all'art. 6 del medesimo decreto e i periodi di attesa per i divieti di circolazione, con esclusione dei casi in cui tali periodi siano fruiti presso la residenza del lavoratore, ancorché non retribuiti, sono computabili ai fini del calcolo dell'indennità di trasferta. Anche per i tempi di disponibilità in cui il lavoratore mobile, pur non dovendo rimanere sul posto di lavoro, deve tenersi a disposizione per rispondere ad eventuali chiamate con le quali gli si chiede di iniziare o di riprendere la guida o di eseguire altri lavori, è dovuto unicamente il trattamento di trasferta.

I seguenti periodi si calcolano, ai soli fini retributivi, in ragione del 50% della loro durata per la sola parte che eccede il limite dell'orario ordinario e non concorrono al computo del lavoro straordinario:

- a) tempo trascorso in viaggio, per treno, per nave, aereo od altri mezzi di trasporto per la esecuzione dei servizi affidati al lavoratore;
- b) tempo di attesa del proprio turno di guida nella cabina dell'autotreno guidato da due conducenti e ripartendo in misura uguale fra di essi il lavoro effettivo in trasferta.

ARTICOLO 14. - Idoneità di salute, malattia, infortunio e maternità

Il lavoratore è consapevole di accedere sul posto di lavoro solo se in stato di buona salute. In caso di malattia, il lavoratore deve:

- dare comunicazione il giorno stesso dell'inizio della malattia, possibilmente almeno quattro ore prima dell'inizio del servizio affidato ovvero dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, al proprio Responsabile e alla Direzione Aziendale, comunicando se possibile la durata dell'assenza;
- richiedere al proprio medico il numero di protocollo identificativo inviato per via telematica e comunicare lo stesso alla Direzione Aziendale;
- segnalare tempestivamente l'indirizzo di reperibilità durante la malattia, qualora diverso della residenza o domicilio abituale.

Il certificato medico malattia INPS è un'attestazione che giustifica l'assenza dal posto di lavoro a causa di un evento morboso. Tale certificato, è obbligatorio sia per i lavoratori del settore privato che del settore pubblico e va richiesto al proprio medico curante o ai medici del SSN, i quali provvedono ad inviarlo per via telematica all'INPS, secondo le modalità stabilite dall'art. 25 della

Legge n. 183 del 4 novembre 2010. Al socio lavoratore resta comunque l'obbligo di comunicare alla Cooperativa il numero di protocollo del certificato, ricavabile o tramite i servizi online di INPS previo inserimento e richiesta credenziali e Pin all'istituto, ovvero tramite medico curante che ha redatto e inviato telematicamente il certificato medico.

Tutti i lavoratori sono tenuti al rispetto della normativa in vigore sulla sicurezza del lavoro e all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale e al rispetto delle procedure di sicurezza prevista dall'Azienda.

In caso di infortunio sul lavoro, il lavoratore deve informare immediatamente la Direzione Aziendale e deve seguire la procedura relativa alla gestione dell'infortunio.

Ferme restando le disposizioni di cui al T.U. emanato con il D.Lgs. n. 151/2001 e successivi e dei decreti ministeriali e circolari applicative sulla tutela della maternità, l'azienda deve comunque in tale evenienza:

- a) conservare il posto per un periodo di 8 mesi di cui 2 prima del parto e 6 dopo; nel caso in cui la lavoratrice si avvalga, ai sensi dell'art. 20 del suddetto T.U., della facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente al parto, il periodo di 8 mesi decorre dalla data di effettiva assenza;
- b) corrispondere ad ogni fine mese, mediante integrazione con gli stessi criteri previsti dal precedente art. 63 di quanto le lavoratrici percepiscono per atti di previdenza a cui l'azienda è tenuta per disposizioni di legge, l'intera retribuzione globale mensile per i primi 5 mesi della sua assenza, ed il 50% di essa per il 6o mese.

L'inizio dell'assenza è determinato dal certificato medico di cui all'art. 21 del T.U. ovvero dal provvedimento di astensione anticipata emanato dall'Ispettorato del lavoro ai sensi dell'art. 17 del medesimo T.U..

Le aziende non sono tenute al cumulo delle eventuali previdenze aziendali con quelle previste dal presente articolo e pertanto è in loro esclusiva facoltà di assorbirle da quelle di cui alle lett. a) e b).

Ove durante il periodo di cui al punto a) intervenga una malattia, si applicheranno le disposizioni di cui al precedente articolo del presente CCNL quando risultino più favorevoli alle lavoratrici e con decorrenza dal giorno in cui si manifesta la malattia stessa.

L'assenza per i motivi di cui al presente articolo non interrompe il decorso dell'anzianità di servizio.

Il lavoratore che intende avvalersi del diritto di cui all'art. 32 del T.U. sulla maternità deve preavvisare l'azienda, mediante comunicazione scritta, almeno 15 giorni prima dell'usufruizione di tale diritto.

ARTICOLO 15. - Idoneità alla mansione

Si precisa che l'azienda, nel rispetto delle leggi vigenti, effettua per quanto previsto nel D.Lgs 81/2008 e successive modifiche, accertamento sanitari.

In caso di contrazione di malattie infettive o riscontro di stati di gravidanza, il personale deve comunicare alla Direzione Aziendale lo stato di salute.

Nel caso di malattia deve poi interrompere l'attività lavorativa fino a completa guarigione per evitare situazione di rischio epidemiologico per il personale e situazioni di rischio igienico per gli alimenti. Prima della ripresa del lavoro dopo una malattia infettiva, il lavoratore è tenuto a presentare certificato medico attestante l'avvenuta guarigione alla Direzione Aziendale.

La Direzione Aziendale archivia gli eventuali certificati medici di completa guarigione. Nel caso di stato di gravidanza deve segnalare alla Direzione Aziendale la propria condizione il quale valuta con il Servizio di Prevenzione e Protezione il rischio associato alla mansione. In relazione ai rischi riscontrati verranno valutati cambi di attività o trasferimenti ad altro reparto, se invece la gravidanza avesse complicanze la lavoratrice consegnerà al datore di lavoro domanda di astensione per gravidanze a rischio.

ARTICOLO 16. – Mezzi Aziendali, cura, manutenzione e danni

L'Azienda nell'esercizio del suo potere direttivo è libera di decidere la tipologia ed il mezzo da assegnare a ciascun autista e di rifornire quest'ultimo degli indumenti identificativi dell'azienda e del vestiario anti infortunistico (DPI) necessario all'espletamento delle relative mansioni.

Vengono qui richiamati gli obblighi di osservanza del Codice della Strada e della Normativa Europea in materia di procedure di sicurezza attinenti ai mezzi ed alle merci, nonché le singole disposizioni sia di carattere tecnico che organizzativo-comportamentale impartite, riportate sul Manuale Personale dell'Autista.

L'Azienda si impegna a curare il mantenimento dell'efficienza del parco mezzi ed i lavoratori si impegnano a segnalare ogni danno e/o anomalia rilevati ed, in particolare, i consumi eccessivi di gasolio.

In conformità al principio del “neminem ledere” contenuto nel codice civile, i danni cagionati ai mezzi aziendali a seguito di incidente RCA, RCT o interni (intendendosi per questi ultimi, quelli non coperti dall'assicurazione come ad esempio urti tra mezzi di Y-Logistic srl, urti contro meri ostacoli, ecc.) saranno risarciti ad Y-Logistic srl dal lavoratore che li ha procurati, con le modalità sotto indicate. I lavoratori di Y-Logistic srl sono tenuti al risarcimento come da tabella sottostante (elenco esemplificativo, ma non esaustivo). L'azienda contribuisce nelle seguenti misure:

- Sempre in misura del 100% nei casi contrassegnati con la lettera A e simili, oltre che nei casi di comprovato malfunzionamento del mezzo aziendale;

Nei casi contrassegnati con la lettera B e simili, progressivamente come segue:

- in misura del 100% nel caso del primo incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria) negli ultimi tre anni dalla data dell'ultimo sinistro;
- In misura del 70% nel caso di secondo incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria) negli ultimi tre anni dalla data dell'ultimo sinistro;
- In misura del 50% nel caso di terzo incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria) negli ultimi tre anni dalla data dell'ultimo sinistro;
- In misura del 20% nel caso di quarto incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria) negli ultimi tre anni dalla data dell'ultimo sinistro;
- In misura dello 0% nel caso di quinto o successivo incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria) negli ultimi tre anni dalla data dell'ultimo sinistro;
- Sempre in misura dello 0% nei casi contrassegnati con la lettera C e simili oltre che in tutte le ipotesi di dolo o colpa grave

ESEMPI DI TIPOLOGIA DANNI PER EVENTI O A SEGUITO DI INCIDENTI	Classificazione del danno
Danni derivanti da rotture accidentali di parti meccaniche del mezzo	A
Danni per cedimento manto stradale	A
Danno da scivolamento a velocità entro i limiti per manto scivoloso imprevedibile (es. presenza di olio)	A
Danni da urti contro mezzi o cose in fase di transito, manovra di accostamento/accoppiamento fra mezzi o fra mezzi e attrezzature, retromarce, parcheggio.	B
Danni da incaute operazioni sui mezzi (es. apertura incauta di sportelli)	B
Danni da tamponamento	B
Danni da freno a mano non azionato correttamente	B
Danni per mancato rispetto dei segnali stradali	B
Danni a seguito di manovre incaute (es. sorpassi, inversioni di marcia ecc.)	C
Danni da scivolamento prevedibile (es. manto stradale bagnato o ghiacciato) a velocità oltre i limiti	C
Danni da freno a mano non azionato	C
Danni da mancato o incompleto riposizionamento di attrezzature	C
Tutti i casi di colpa grave o dolo	C

L'Azienda, sentito il lavoratore (eventualmente assistito da un rappresentante sindacale) ed eventuali testimoni, preso atto di rapporti delle Autorità (ove sussistenti) ed acquisito ogni altro elemento utile disponibile, definisce con provvedimento motivato, comunicato al lavoratore con apposito modulo di segnalazione, la tipologia e la classificazione del danno da lui cagionato, nonché l'entità dell'eventuale risarcimento dovuto dal lavoratore. I costi di sostituzione o ripristino

sono individuati previo confronto tra più preventivi pervenuti da vari fornitori selezionati dall'azienda. Il provvedimento può essere impugnato per iscritto dal lavoratore.

Nell'impugnazione dovrà indicare e/o produrre elementi a suffragio della propria difesa nel termine di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione. Non saranno prese in considerazione le impugnative prive di motivazione. La società si pronuncia con provvedimento definitivo nei successivi 10 giorni. Se il lavoratore dissente dal giudizio potrà comunque adire all'Autorità Giudiziaria. L'addebito al lavoratore può essere effettuato (su esplicita richiesta dello stesso) con rateizzazione dell'importo in busta paga fino ad un numero di rate tali da comportare un rimborso mensile di entità compresa tra 150 e 200 €, salvo diverse percentuali o modalità imposte da situazioni particolari di durata contrattuale (es. lavoratori impiegati a tempo determinato), debitorie o di incapacienza.

ARTICOLO 17. – Verbali a seguito di infrazioni al Codice della Strada

L'Azienda si impegna a verificare da parte dei soci lavoratori con mansioni di autista il rispetto delle disposizioni riguardanti il nuovo Codice della Strada, nonché quelle riguardanti i tempi di guida e di riposo.

Al fine di tutelare il lavoratore da provvedimenti disciplinari che, nelle ipotesi di recidiva, potrebbero portare al licenziamento, nel caso di violazioni al Codice della Strada, in conformità con quanto previsto dall'art.32, comma 13, del vigente CCNL, verrà adottata la seguente procedura:

- l'Azienda, lo stesso giorno cui le è stato notificato il verbale di infrazione al Codice della Strada, invierà una copia del medesimo al lavoratore con mansioni di autista indicando, altresì, che nel termine perentorio di dieci giorni decorrenti dalla data di ricezione del detto verbale il lavoratore potrà chiedere di essere sentito a Sua difesa alla presenza di un rappresentante sindacale al quale abbia conferito mandato ovvero potrà produrre scritti difensivi. Il lavoratore dovrà, in ogni caso, confermarne immediatamente l'avvenuta ricezione, nonché l'eventuale volontà di proporre ricorso in opposizione all'infrazione contestata, mediante qualsiasi strumento tecnologico in uso a quest'ultimo, indicando, altresì, nel detto termine perentorio di dieci giorni, se intenderà essere sentito a Sua difesa alla presenza di un rappresentante sindacale al quale abbia conferito mandato ovvero se vorrà produrre scritti difensivi.

- L'Azienda, salvo che il lavoratore non comunichi immediatamente la propria volontà di ricorrere contro l'infrazione contestata, pagherà la sanzione ridotta entro cinque giorni dalla notifica del verbale.

- Se il lavoratore non manifesterà immediatamente la propria volontà di ricorrere contro l'infrazione contestata ovvero se non intenderà essere sentito a Sua difesa alla presenza di un rappresentante sindacale al quale abbia conferito mandato ovvero se non vorrà produrre scritti difensivi, la Direzione aziendale comminerà la sanzione dell'addebito dell'importo della violazione contestata nella prima busta paga utile senza necessità di ulteriore comunicazione al lavoratore.

Qualora l'Azienda ometta di comunicare al lavoratore con mansioni di autista le violazioni del Codice della Strada nei quali è incorso, si dovrà onerare del costo di eventuali corsi per il recupero dei punti-patente. Sono esclusi i lavoratori con mansioni di autista licenziati per giusta causa.

ARTICOLO 18. - Computer aziendale – dispositivi elettronici - posta elettronica - internet

Il personal computer e i dispositivi elettronici (cellulare, tablet ecc) compresi i relativi programmi, sono strumenti di lavoro affidati esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non devono essere utilizzati per uso personale o comunque estraneo all'attività aziendale.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa infatti, può contribuire a causare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, problemi di sicurezza e privacy.

In considerazione di ciò:

- non è consentito l'uso e/o l'installazione di programmi non distribuiti all'Azienda o comunque dall'Azienda non autorizzati;
- non è consentito installare files o applicazioni non autorizzati o potenzialmente pericolosi per la sicurezza del sistema: l'Azienda si riserva la facoltà di procedere in ogni momento alla rimozione del files o applicazioni presenti sul pc e/o dispositivi elettronici, che riterrà non autorizzati ovvero essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente regolamento ed eventualmente procedere con un richiamo scritto;
- non è consentito modificare autonomamente le caratteristiche impostate sul pc e/o dispositivi elettronici, né procedere all'installazione di mezzi di comunicazione propri non autorizzati (come, ad esempio, skype, modem interni ed esterni, masterizzatore, etc.);

- è consentito ai lavoratori di portare con sé il pc e/o dispositivi elettronici aziendali solo ed esclusivamente in caso di trasferte o missioni di lavoro o nel normale svolgimento dei servizi di consegna per ciò che riguarda il personale conducente: lo stesso deve essere custodito con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.

ARTICOLO 19. - Formazione del personale

Il personale che per ragioni correlate alla propria attività lavorativa o incarichi, debba partecipare a corsi obbligatori per acquisire a titoli di formazione o credito formativo, o corsi inerenti all'evoluzione della normativa, richiederà anticipatamente autorizzazione alla partecipazione del corso nel caso in cui non fosse la stessa Azienda ad organizzarlo. L'Azienda potrà organizzare corsi formativi tesi a migliorare la professionalità e preparazione del proprio personale, riferiti ai vari settori di attività. Il calendario di detti corsi e il relativo orario saranno stabiliti dall'Azienda e comunicati al personale interessato. Qualora l'orario del corso ricada al di fuori del normale orario di lavoro, al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione oraria ordinaria per le ore eccedenti l'orario di servizio.

ARTICOLO 20. - Patentino per trasporto di merci pericolose su strada (ADR)

ADR è l'acronimo del francese “*Accord européen relatif au transport international des marchandises dangereuses par route*”, in italiano “Accordo europeo relativo ai trasporti internazionali di merci pericolose su strada”.

L'azienda per le future assunzioni si riserva di richiedere al personale viaggiante con mansioni di autista la dotazione del patentino ADR.

ARTICOLO 21. - Abbigliamento

Tutto il personale è tenuto ad indossare un abbigliamento consono che risponda ad esigenze di decoro e buon gusto i dispositivi di protezione individuali (DPI), ed un cartellino di riconoscimento da esporre obbligatoriamente durante l'attività.

ARTICOLO 22. - Clausole di rinvio e modifiche

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge e al c.c.n.l. applicato. Durante la vigenza del presente regolamento potranno essere effettuate osservazioni o revisione da parte dell'Azienda. Le revisioni verranno regolarmente portate a conoscenza dei dipendenti e depositate nelle opportune sedi.

CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE Y-LOGISTIC S.R.L.

In applicazione di quanto disposto dall'art. 7, comma 1, della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro:

si portano a conoscenza dei lavoratori, il cui rapporto è regolamentato dal contratto citato, le seguenti norme disciplinari relative sia alla procedura di contestazione delle infrazioni disciplinari, sia alle sanzioni applicabili per ciascuna di esse.

Il presente Codice Disciplinare resterà permanentemente affisso presso le bacheche aziendali ed una copia dello stesso sarà depositata presso la Direzione Aziendale. Esso resterà permanentemente depositato presso la Direzione Aziendale che provvederà a dare idonea comunicazione e diffusione di eventuali modifiche ed integrazioni che dovessero in seguito intervenire nonché a consegnare copia del testo aggiornato agli interessati che ne facessero richiesta.

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

“NORME DI LEGGE IN MATERIA DI DISCIPLINA E OBBLIGHI DEL LAVORATORE LA CUI INOSSERVANZA COMPORTA L'APPLICAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI”

Di seguito si richiamano le disposizioni delle diverse fonti che costituiscono le norme disciplinari a cui fa riferimento il presente Codice, e che rappresentano casistiche a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Lo Statuto dei Lavoratori

In ambito aziendale si applicano le disposizioni dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n.300 “Statuto dei Lavoratori” e successive modificazioni ed integrazioni in quanto compatibili. In particolare si richiama il seguente:

Y-Logistic s.r.l.

Sede Legale: Via dei Faggi 22 - 00172 Roma
Tel. +39 06 99180216 - info@yellog.it
Partita IVA 14173921009
www.yellog.it

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 comportino 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 rivoltogli 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.

Il Codice Civile

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di diritto privato del Codice Civile di cui in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà, direzione dell'impresa e sanzioni disciplinari, ed in particolare i seguenti articoli:

Y-Logistic s.r.l.

Sede Legale: Via dei Faggi 22 - 00172 Roma
Tel. +39 06 99180216 - info@yellog.it
Partita IVA 14173921009
www.yellog.it

Art. 2086. Direzione e gerarchia nell'impresa.

L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori.

Art. 2104. 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 dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Art. 2105. Obbligo di fedeltà.

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

Art. 2106. Sanzioni disciplinari.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

Art. 2118. Recesso dal contratto a tempo indeterminato.

Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato, dando il preavviso nel termine e nei modi stabiliti, dagli usi o secondo equità.

In mancanza di preavviso, il recedente è tenuto verso l'altra parte a un'indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso. La stessa indennità è dovuta dal datore di lavoro nel caso di cessazione del rapporto per morte del prestatore di lavoro.

Art. 2119. Recesso per giusta causa.

Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto

Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore di lavoro che recede per giusta causa compete l'indennità indicata nel secondo comma dell'articolo precedente.

Non costituisce giusta causa di risoluzione del contratto il fallimento dell'imprenditore o la liquidazione coatta amministrativa dell'azienda.

Il D. Lgs. 81/2008

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 ed in particolare quanto previsto dagli articoli 18: Obblighi del datore di lavoro e del dirigente, art. 19: Obblighi del preposto, art. 20: Obblighi dei lavoratori.

Art. 20 – D.lgs 81/2008 – Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all’adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell’ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l’obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente Decreto Legislativo o comunque disposti dal medico Competente.

Y-Logistic s.r.l.

Sede Legale: Via dei Faggi 22 - 00172 Roma
Tel. +39 06 99180216 - info@yellog.it
Partita IVA 14173921009
www.yellog.it

2. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E LICENZIAMENTO

Le infrazioni disciplinari, le relative sanzioni, nonché le procedure di contestazione delle stesse, sono regolate dalla legge e dal contratto collettivo. Nei casi di infrazioni di particolare gravità la Direzione aziendale potrà comunque sempre disporre la sospensione cautelare del lavoratore, senza maturazione della retribuzione, per tutta la durata del procedimento disciplinare. Nel richiamare le norme dell'art. della Legge n. 300/1970 e dell'art. 32 del CCNL in oggi vigente, si precisa che il termine di dieci giorni a favore del lavoratore per giustificarsi deve intendersi perentorio, salvo diversa intesa tra il lavoratore e la Direzione aziendale finalizzata ad esperire un maggior numero di audizioni, nel caso di più soggetti coinvolti.

Nel presente Codice Disciplinare sono indicati:

- i fatti che sono considerati disciplinarmente rilevanti;
- le relative sanzioni in armonia con le norme di legge ed il CCNL;
- le procedure di contestazione e irrogazione delle sanzioni. Le sanzioni individuate nel presente codice si applicano, con aspetti specifici a lavoratori dipendenti (che non rivestono la funzione di dirigente).

2.1 PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale. Le sanzioni irrogate saranno proporzionate alla gravità della violazione e comminate nel rispetto delle procedure, disposizioni e garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dallo specifico CCNL applicabile in materia di provvedimenti disciplinari. Le sanzioni saranno immediatamente esecutive. Esse saranno indipendenti, anche dal punto di vista temporale, dall'esito dell'eventuale giudizio penale pendente a carico del responsabile. Qualora nello stesso procedimento vi fossero più violazioni, la sanzione da comminare dovrà essere unica. Gli importi derivanti dalla comminazione di sanzioni pecuniarie saranno versati agli Enti di Previdenza.

Nella definizione della sanzione si terrà conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;

Y-Logistic s.r.l.

Sede Legale: Via dei Faggi 22 - 00172 Roma
Tel. +39 06 99180216 - info@yellog.it
Partita IVA 14173921009
www.yellog.it

- del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- del livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare;
- della gravità degli effetti del medesimo con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente può essere stata esposta – ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 231 del 2001
- a seguito della condotta censurata;
- del danno patrimoniale cagionato;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

2.2 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore più grave del rimprovero verbale senza avergli preventivamente e per iscritto contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. La contestazione dovrà essere inviata al lavoratore tassativamente entro 20 giorni dalla data in cui l'impresa è venuta a conoscenza del fatto contestato.

Il lavoratore, entro il termine perentorio di 10 giorni dalla data di ricevimento della contestazione, potrà chiedere di essere sentito a sua difesa con la facoltà di farsi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La sanzione disciplinare dovrà essere inviata dall'impresa al lavoratore entro e non oltre 20 giorni dalla scadenza del termine di 10 giorni stabilito dal precedente comma 7.

Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere nei 20 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 e, in difetto di accordo, nominato dal Direttore dell'Ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Qualora l'azienda non provveda, entro 10 giorni dall'invito rivoltogli 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 l'impresa 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 2 anni dalla loro applicazione.

Se il danno è inferiore a 400 euro e l'azienda lo quantifica immediatamente, comunicandone l'entità al lavoratore, sarà evitata la procedura disciplinare qualora il lavoratore sottoscriva entro 10 giorni dalla data in cui l'impresa è venuta a conoscenza del fatto una dichiarazione di responsabilità alla presenza di un rappresentante sindacale a cui il lavoratore conferisce mandato. In difetto di sottoscrizione si applicherà la procedura di cui al presente articolo.

2.3 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Per l'inosservanza delle prescrizioni di seguito delineate potranno essere adottati, esperita la procedura di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, i seguenti provvedimenti disciplinari in relazione all'entità delle mancanze e alle relative circostanze:

- a) il biasimo e/o rimprovero inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;

- b) il rimprovero scritto nei casi di recidiva per le mancanze più lievi;

- c) la multa nella misura non eccedente l'importo di tre ore della normale retribuzione, da versare all'I.N.P.S. a carico:
 - del lavoratore che si presenti in ritardo al lavoro più volte nello stesso mese, lo sospenda o lo interrompa in anticipo senza giustificato motivo oppure non adempia ripetutamente nello stesso mese alle formalità prescritte per il controllo, a norma di legge, della presenza;
 - dell'autista che compili e che utilizzi in modo non conforme i fogli di registrazione del tachigrafo e della carta tachigrafica;

- del lavoratore che non comunica l'assenza per malattia e/o la relativa prognosi nonché l'infortunio, secondo le modalità e tempistica previste dal presente CCNL;
- del lavoratore che sia sorpreso a fumare nei locali dove sia prescritto il divieto, salvo i più gravi provvedimenti previsti al punto d del presente articolo;
- del lavoratore che tenga un contegno inurbano o scorretto verso la clientela;
- del lavoratore che commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene dell'azienda;

d) sospensione della retribuzione e dal servizio per un periodo da uno ad un massimo di dieci giorni in caso di mancanze gravi ma di rilevanza tale da consentire la prosecuzione dell'attività di lavoro, come nei casi:

- del lavoratore che si assenti simulando malattia o con sotterfugi si sottragga agli obblighi di lavoro;
- del lavoratore che si presenti o si trovi in servizio in stato di ubriachezza;
- del conducente che ometta di fare il rapporto al rientro del veicolo per gli incidenti accaduti nel corso del servizio o trascuri di provvedere a raccogliere, ove possibile, le testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa;
- del lavoratore che persista a commettere mancanze previste con la multa;
- del lavoratore che sia sorpreso a fumare nei locali di deposito di cotone, seta, legname, iuta, foraggi, merci imballate con paglia o carta, carta e infiammabili in genere;
- dell'autista che non inserisca il foglio di registrazione e/o la carta tachigrafica nell'apparecchio di controllo;
- del lavoratore che arrechi danno per incuria al materiale e/o alla merce che deve trasportare, o che comunque abbia in consegna, al veicolo o a terzi oppure non avverta subito l'azienda degli eventuali danni arrecati;
- del lavoratore che non utilizzi in modo corretto il tachigrafo e tutti i dispositivi di sicurezza sia individuali che quelli in dotazione del mezzo;

- del lavoratore che per la seconda volta non comunica l'assenza per malattia e/o la relativa prognosi nonché l'infortunio, secondo le modalità e la tempistica previste dal CCNL;
- del lavoratore che esegua il lavoro affidatogli con provata negligenza;
- del lavoratore che commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla sicurezza dell'azienda.

e) il licenziamento disciplinare (con preavviso di licenziamento) che puro titolo semplificativo e non esaustivo può essere adottato:

- nel caso di assenza ingiustificata del lavoratore per almeno quattro giorni consecutivi, salvo i casi di forza maggiore;
- nel caso di assenza ingiustificata per almeno quattro volte nel periodo di un anno;
- ai lavoratori con mansione di autista che non abbiano comunicato all'azienda nei modi e nei termini stabiliti dal presente CCNL il ritiro della patente e/o della carta di qualificazione del conducente;
- al lavoratore che per la terza volta non comunica l'assenza per malattia e/o la relativa prognosi nonché l'infortunio, secondo le modalità e la tempistica previste dal presente CCNL;
- nel caso di manomissione dell'apparecchio di controllo del veicolo e/o dei suoi sigilli;
- nel caso in cui il lavoratore si rifiuti di sottoporsi agli accertamenti per determinare se lo stesso si trovi sotto l'effetto di alcool o stupefacenti;
- nel caso in cui il lavoratore guidi durante il periodo di ritiro della patente;
- nel caso in cui il lavoratore commetta molestie sessuali o cagioni lesioni volontarie fisiche a colleghi o a personale esterno;
- in caso di atti di vandalismo nei confronti dei materiali dell'azienda;
- in caso in cui il lavoratore provochi rissa all'interno dei luoghi di lavoro;
- in caso di furto.

f) Licenziamento disciplinare (senza preavviso) Vista la procedura di valutazione delle sanzioni disciplinari di cui al paragrafo 2.1, possono rientrare nella fattispecie del licenziamento disciplinare senza preavviso anche i casi sopraelencati di cui al punto e) ritenuti tali da determinare gravi mancanze di rilevanza e natura che non consentano la prosecuzione dell'attività di lavoro per esaurimento del necessario rapporto fiduciario.

2.4 ALTRI CASI SANZIONABILI

Ad integrazione delle condotte già riportate nel CCNL si considerano sanzionabili, ai sensi del presente Codice Disciplinare e nel rispetto delle norme del Codice Civile, delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto Lavoratori) e dell'articolo 32 del CCNL e loro successive modifiche, le seguenti condotte:

- la mancata ovvero omessa consegna dei dischi cronotachigrafi ad esclusione di quello del giorno di guida e di quelli relativi ai ventotto giorni precedenti;
- la mancata messa a disposizione, senza giustificato motivo, dei mezzi aziendali inutilizzati da parte del lavoratore con mansioni di autista, ovvero, in caso di malattia oltre i sette giorni, comportante, altresì, il risarcimento forfettizzato del danno corrispondente ad €. 50,00 (cinquanta/00) giornalieri, per il caso di inutilizzo forzato giornaliero, da parte dell'Azienda, del complesso veicolare;
- l'esecuzione di trasporti in proprio da parte lavoratore con mansioni di autista;
- l'anomalo consumo di gasolio non tempestivamente segnalato;
- le soste intermedie in aree non protette tra il luogo di carico e quello di scarico, anche qualora rese necessarie ed indifferibili da ragioni di sicurezza, che abbiano concretamente esposto i mezzi e le merci trasportate al rischio di furto o di rapina o che li abbiano comunque agevolati;
- la condotta del lavoratore con mansioni di autista che ometta di segnalare gli incidenti stradali accaduti nel corso del servizio o trascuri di provvedere a raccogliere, ove possibile, le testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa;
- la condotta del lavoratore con mansioni di autista che ometta o ritardi le necessarie manutenzioni ai mezzi aziendali cagionando pertanto un danno economico all'Azienda.



- la condotta del lavoratore che commetta qualunque atto comportante pregiudizio alla sicurezza o alla reputazione commerciale dell'Azienda.

Y-Logistic s.r.l.

Sede Legale: Via dei Faggi 22 - 00172 Roma
Tel. +39 06 99180216 - info@yellog.it
Partita IVA 14173921009
www.yellog.it