

REGOLAMENTO AZIENDALE

rev.02 – anno 2024 -

FONDAZIONE G.B. BIANCHI ONLUS.

REGOLAMENTO AZIENDALE DEL PERSONALE

PARTE 1

Il presente regolamento è appeso nelle apposite bacheche Fondazione. I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità della Fondazione saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione. Il dipendente in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro dipende dai responsabili come previsto dall'organigramma Aziendale. Egli dovrà conservare assoluta segretezza sugli interessi della Fondazione e non dovrà svolgere attività contrarie agli obiettivi.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento Aziendale del personale dipendente è il documento di riferimento per l'attuazione di comportamenti e disposizioni che **Fondazione GB Bianchi Onlus** ha definito per i propri dipendenti e collaboratori. I **destinatari** di tale Regolamento sono tutti i dipendenti e collaboratori della Fondazione GB Bianchi Onlus a prescindere dalla tipologia contrattuale. Il regolamento non ha limiti temporali di validità, ma potrà essere modificato, qualora se ne individuasse la necessità, a seguito di modifiche organizzative e/o produttive imputabili alla Fondazione, oltre che normative e disciplinari imposte dai contratti collettivi nazionali e dalla legislazione di riferimento. Il Regolamento Aziendale si riferisce e integra quanto definito dai CCNL dalla legislazione corrente nonché il codice disciplinare previsto dal d. lgs 231. Nel caso in cui le attività Fondazione li dovessero richiedere l'applicazione di CCNL diversi dai precedenti, verrà redatta apposita modifica e/o integrazione al presente Regolamento.

DISPOSIZIONI GENERALI

Obblighi di servizio, contegno e disciplina.

Il dipendente è tenuto ad adempiere coscienziosamente alle mansioni affidategli e tutelare gli interessi della Fondazione durante l'orario di lavoro. E' inoltre tenuto a svolgere la sua attività in modo ordinato e disciplinato, evitando comportamenti che rechino pregiudizio all'immagine della Fondazione. Ciascun dipendente è tenuto a presentarsi in Fondazione con un aspetto conforme alle

norme igienico sanitarie e deve mantenere nei confronti dei suoi colleghi un atteggiamento rispettoso e dia un'immagine di alta professionalità, competenza ed educazione. Tutti i dipendenti e i vari Responsabili concorrono con la loro professionalità ed energie lavorative al raggiungimento di ottimi livelli qualitativi nel rispetto degli standard di qualità e produttività definiti dall'Fondazione. Le azioni od omissioni che causassero un abbassamento di tali livelli potranno essere oggetto di richiamo da parte dell'Fondazione (nel rispetto delle norme disciplinari del CCNL e dello Statuto dei lavoratori).

Per la tipologia di attività svolta e per la tutela dello stesso lavoratore è fatto divieto indossare catene, collane, bracciali o monili che possono danneggiare l'assistito o essere maneggiate da quest'ultimo ai danni dell'operatrice/ore. E' inoltre fatto divieto di prestare attività con unghie finte e/o colorate e presentarsi al lavoro con capelli colorati con tinte evidenti ed eccessive. Durante il lavoro è vietato il consumo di bevande alcoliche o di altri prodotti inebrianti.

Obblighi del lavoratore

Il lavoratore deve avere diligente cura delle macchine, strumenti, arnesi, attrezzature e tutto quanto viene messo a sua disposizione, senza apportarvi nessuna modifica se non dopo averne chiesta e ottenuta autorizzazione dal Responsabile. Qualunque modifica fatta arbitrariamente darà diritto a Fondazione GB Bianchi Onlus di rivalersi sulle sue competenze per il danno subito, previa contestazione dell'addebito. Il lavoratore deve fare uso dei dispositivi di protezione individuale ricevuti in dotazione e utilizzarli in considerazione delle mansioni che è tenuto a svolgere. Il lavoratore è tenuto ad osservare tutte le norme di prevenzione infortuni che sono state impartite dalla Fondazione Onlus sia per la propria incolumità sia per quella dei collaboratori. Inoltre è tenuto a segnalare immediatamente al proprio Responsabile diretto eventuali deficienze o mancanze in ordine alla sicurezza degli impianti e delle attrezzature delle quali dovesse venire a conoscenza. Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare le variazioni della propria residenza o del proprio domicilio intervenute successivamente alla data di assunzione, nonché il numero telefonico per eventuali comunicazioni urgenti che dovessero rendersi necessarie.

Obblighi lavoratori: ricezione omaggi e/o donazioni monetarie.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretato come omaggio rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Fondazione. Il personale ha l'obbligo di non ricevere somme di denaro da utenti o parenti o terzi a titolo di omaggio o donazione personale per le attività svolte durante il servizio. Tutte le somme monetarie donate devono essere registrate, dal personale preposto, nella contabilità aziendale ed utilizzate per i fini istituzionali.

Parcheggio esterno

Il dipendente è pregato di posteggiare le auto in modo ordinato, nel parcheggio di competenza e all'interno degli appositi spazi. Si ricorda, inoltre, che l'utilizzo del parcheggio non è consentito

esclusivamente ai dipendenti ma anche a disposizione di persone che svolgono, in maniera continuativa, attività per la Fondazione ed è luogo di accesso dei Fornitori, pertanto, le auto non dovranno impedire le attività di carico e scarico delle merci e/o l'accesso dei fornitori. Il cancello di accesso al parcheggio di regola sarà chiuso e l'accesso al dipendente in servizio sarà consentito con l'utilizzo di apposito codice personale assegnato. Il codice di accesso è strettamente personale, non cedibile a terzi, neanche ai familiari, e non è possibile parcheggiare l'automezzo al di fuori delle ore in cui il dipendente è chiamato in servizio. L'eventuale non funzionamento del codice deve essere immediatamente segnalato per iscritto alla Fondazione e precisamente al coordinatore amministrativo o, in sua assenza, al coordinatore area produttiva.

Uso del telefono

L'uso di telefoni cellulari, smartphone, tablet, smartwatch, ed ogni apparecchio elettronico personale durante l'orario di lavoro non è consentito. Sarà tollerato, esclusivamente per emergenza, nei casi di malfunzionamento dei sistemi telefonici interni alla Fondazione ed in caso di specifica e soggettiva autorizzazione della Direzione aziendale.

Distributori bevande

In struttura sono presenti, in apposita area, alcuni distributori di bevande calde e fredde ed altri generi alimentari. Questi distributori sono a completa disposizione al di fuori dell'orario di lavoro, al mattino prima dell'orario di inizio lavoro, durante la pausa per il pranzo, e il pomeriggio dopo aver concluso la giornata lavorativa. Ciascun dipendente è informato che è tollerato l'utilizzo dei distributori anche durante l'attività lavorativa rispettando le seguenti modalità:

- non è consentita la sosta prolungata presso il distributore;
- la bevanda va presa e consumata o presso il distributore o seduti, non è consentito consumare la bevanda durante attività svolte a favore dell'utente;
- non ci si reca presso il distributore in gruppo durante l'orario di servizio;
- la regolamentazione della pausa è contenuta nell'accordo Aziendale di 2° livello del 23/07/2016.

Orario di lavoro

Nessun lavoratore può abbandonare il proprio posto di lavoro senza l'autorizzazione del proprio responsabile. L'orario di lavoro è predisposto mensilmente e caricato su applicazione aziendale (di norma Gigas) 5 gg prime dell'inizio del mese.

L'orario di lavoro può essere modificato per esigenze lavorative o personali esclusivamente dietro autorizzazione dai responsabili dell'area di riferimento. L'orario d'ingresso in struttura è previsto prima dell'inizio del proprio turno di lavoro, in modo che il lavoratore possa essere operativo all'inizio

della propria attività. Per l'orario di uscita dovuta alla pausa e alla fine della giornata lavorativa il lavoratore lascerà il proprio posto di lavoro solo al termine del proprio orario di pertinenza. Eventuali deroghe per specifiche esigenze verranno autorizzate esclusivamente dalla Direzione Aziendale.

Puntualità

Il lavoratore è tenuto a presentarsi puntualmente sul posto di lavoro e ad osservare l'orario fissato dalla Direzione. Il lavoratore in ritardo ha l'obbligo di presentarsi dal Responsabile aziendale per giustificare il ritardo.

Doveri generali dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro

Tutti i lavoratori devono aver cura della propria sicurezza e non mettere a repentaglio quella degli altri, osservando tutte le norme e le disposizioni. Per maggiore chiarezza viene ribadito il contenuto sostanziale dell'art. 20 del d. Lgs. 81/08. L'art. 20 definisce nel dettaglio gli obblighi dei lavoratori: 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.

I lavoratori devono in particolare:

- 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;
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere 3 e 4, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente

Doveri generali dei lavoratori in materia di privacy

La Fondazione tutela i dati personali del proprio personale e degli utenti in piena conformità con la normativa vigente in materia di protezione dei dati con particolare riguardo ad informazioni attinenti alla sfera privata. È escluso qualsiasi trattamento di dati personali non attinente alle finalità di erogazione del servizio, selezione del personale, gestione del rapporto di lavoro.

La tutela dei dati secondo la normativa vigente si estende agli amministratori, ai fornitori, ai consulenti e a tutti i soggetti che intrattengono rapporti professionali con l'Ente.

Tutti i soggetti sopra richiamati:

- adottano ogni cautela affinché ogni persona non autorizzata, non possa venire a conoscenza del contenuto di documenti contenenti dati personali;
- non possono lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali;
- devono assolutamente evitare di utilizzare copie fotostatiche di documenti all'esterno del posto di lavoro, né tantomeno utilizzarle come carta per appunti.
- devono evitare che un soggetto terzo non autorizzato al trattamento possa esaminare un documento contenente dati personali;
- devono prestare attenzione alle comunicazioni effettuate durante il servizio, evitando di parlare ad alta voce, trattando dati personali per telefono o in presenza di terzi non autorizzati, per evitare che terzi non autorizzati possano, anche accidentalmente, venirne a conoscenza;
- hanno il divieto di discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono, se non certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a potere trattare i dati in questione;
- hanno il divieto di utilizzo di apparecchiature telefoniche personali (cellulari smartphone, tablet, smartwatch) per effettuare fotografie e filmati durante l'orario di lavoro.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o alla cessazione del rapporto di lavoro.

Uniformi e aspetto

Al fine di una presentazione omogenea dell'immagine dell'Fondazione, i dipendenti della struttura dovranno indossare la divisa Aziendale assegnata. L'uniforme dovrà essere indossata solo in servizio, dovrà essere pulita, in ordine e non potrà essere modificata.

La Fondazione, per facilitare l'identificazione dei dipendenti, ha stabilito dei colori per ogni categoria lavorativa:

- Divisa **pantaloni/casacca Avio** Coordinatrice della produzione (caposala)
- Divisa **pantaloni/casacca Verde**: reparto infermieristico
- Divisa **pantaloni verdi** casacca bianca **bordo verde**: reparto assistenza OSS
- Divisa **pantaloni gialli** casacca bianca **bordo Giallo**: reparto assistenza ASA
- Divisa pantalone Bianco e **Polo Verdi** o **arancio**: Reparto Educativo

- Divisa pantalone Bianco e **Polo Azzurra**: reparto Fisioterapico
- Divisa **Pantalone multitasche Blu e Polo Blu**: reparto manutentivo
- Divisa Pantalone Bianco e Casacca Bianca **bordo Blu**: reparto servizi generali (cucina – pulizie – guardaroba).

In caso di cessazione del rapporto di lavoro i dipendenti devono restituire al Responsabile del personale il seguente materiale:

- badge di timbratura
- uniforme
- chiavi armadietto

Nel caso di smarrimento, sarà addebitato al dipendente il costo dei capi mancanti o rovinati per incuria.

La Direzione non accetterà la prestazione da parte di quei lavoratori che si presentassero al lavoro senza l'uniforme Aziendale l'aspetto trasandato e, comunque, non conforme al decoro e all'immagine Aziendale.

Le infrazioni alle disposizioni del presente articolo saranno oggetto di provvedimento disciplinare.

Divieto di fumo

Ai sensi della Legge n 584/1975, della Dir. P.C.M. 14.12.1995, della Legge n. 3 del 16.01.2003 art.51, della Legge n. 448/2001 art. 52 c. 20 come modificato dalla Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (Finanziaria 2005), in tutti i locali della Fondazione è: VIETATO FUMARE. I trasgressori alle predette disposizioni sono soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL.

Area ristoro

Nel rispetto delle norme di civile convivenza, per i dipendenti che vogliono usufruire dell'area ristoro, posta al piano interrato della Fondazione, la struttura dispone quanto segue:

- Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare un atteggiamento corretto nei confronti degli altri colleghi;
- E' vietato conservare cibi provenienti dall'esterno nelle cucinette di piano e nella cucina della struttura o negli armadi dei locali destinati alla residenzialità;
- Al termine del pasto, ogni dipendente pulisce il proprio posto tavola, le eventuali attrezzature (frigorifero) e deposita nell'apposito contenitore eventuali rifiuti;
- È vietato fumare all'interno dell'area ristoro;
- Per tutto il personale dipendente, l'accesso all'area ristoro deve avvenire nella propria pausa lavorativa secondo quanto contenuto nell'accordo Aziendale del 23/07/2016.
- Si ricorda che l'area ristoro è un bene comune per tutti i lavoratori pertanto di fronte a atti di puro vandalismo l'Fondazione prenderà le misure più opportune per punire gli autori.

Igiene e pulizia dei luoghi di lavoro

I lavoratori contribuiscono alla sicurezza del luogo di lavoro con comportamenti adeguati, ad esempio:

- E' vietato depositare materiali o apparecchiature, anche temporaneamente, lungo le vie di fuga o in modo da impedire l'agevole utilizzo dei dispositivi antincendio quali idranti ed estintori;
- E' vietato depositare materiali in modo che parti sporgenti possano causare danno ai colleghi;
- E' vietato installare apparati non autorizzati quali stufette, fornelli, ecc.;
- E' obbligatorio tenere sgombro la propria area di lavoro da materiali e attrezzature che al momento non servono;
- E' obbligatorio chiudere i cassetti delle scrivanie e delle cassettiere una volta utilizzati, per evitare cadute e urti;
- Mantenere pulito il proprio posto di lavoro.

Circolari aziendali

Sono parte integrante del presente regolamento le circolari Aziendali. Le circolari sono documenti che hanno lo scopo di rendere pubbliche ai dipendenti le disposizioni della Fondazione, normative, operative e comportamentali che si rendano necessarie a seguito dell'evolversi dell'attività o di nuovi adempimenti. Tali disposizioni non modificano gli ordinamenti del presente regolamento ma, se necessario, li integrano e li chiariscono.

SANZIONI DISCIPLINARI

Vedere codice disciplinare