

CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE
INTRODUZIONE E PRINCIPI GENERALI

Questo Codice di etica e di condotta si rivolge a tutti i diretti dipendenti, i lavoratori interinali ed i collaboratori della Cooperativa Sociale OASIS. Nel presente Codice si parlerà in generale di "collaboratori" e la Cooperativa Sociale OASIS sarà indicata come "Cooperativa".

Tutti i collaboratori della Cooperativa devono ottemperare al presente Codice di etica e di condotta aziendale, perseguire la politica aziendale e agire sempre nel rispetto di criteri etici. In caso di domande riguardanti l'applicazione o l'interpretazione di singole parti del presente Codice, non esitate a contattare l'Ufficio Amministrativo al numero +39 0471 301675 oppure scrivete un'e-mail all'indirizzo info@oasis-bz.it.

Politica di responsabilità sociale dell'azienda

Riconosciamo che le nostre attività aziendali influenzano la sfera ambientale e sociale e accettiamo di avere il dovere di eseguire tali attività aziendali all'insegna della responsabilità sociale.

Le nostre iniziative sono volte alla promozione di un approccio socialmente responsabile che sia efficace. Le pratiche sotto elencate illustrano come intendiamo continuare a raggiungere i nostri obiettivi. I nostri standard etici sono:

- rispettare pienamente normative e regolamentazioni legali e ad adempiere accordi internazionali rilevanti per la nostra attività e per il rispetto della persona;
- garantire il rispetto dei minimi retributivi ministeriali e dell'orario di lavoro previsti dal CCNL delle cooperative sociali;
- agire come membri responsabili della società, cercando di migliorare continuamente tutti gli aspetti del nostro operato;
- garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutti i nostri collaboratori, ed eliminare, laddove possibile, infortuni e incidenti;
- economizzare nell'uso di risorse naturali e minimizzare l'impatto ambientale;
- rispettare i diritti umani e non ricorrere al lavoro minorile o forzato;
- controllare la correttezza sociale dei propri fornitori;
- fornire informazioni sulla nostra politica aziendale e comunicare in maniera aperta con tutti gli interlocutori interessati interni ed esterni;
- garantire che nessun candidato o collaboratore diventi, direttamente o indirettamente, oggetto di discriminazioni illegali o molestie basate su razza, colore della pelle, religione, sesso, orientamento sessuale o affettivo, disabilità, stato civile, età, nazionalità, discendenza, origini, caratteristiche genetiche o altro status tutelato a norma di legge.
- assicurare pari opportunità di impiego a prescindere da razza, colore della pelle, religione, sesso, orientamento sessuale, disabilità, stato civile, età, nazionalità, discendenza, origini, caratteristiche genetiche o altro status tutelato a norma di legge. Pur non potendo considerare il presente documento un contratto di impiego tra la Cooperativa e i suoi collaboratori, riteniamo che il principio delle pari opportunità sia un elemento fondamentale nel processo di assunzione e un segno distintivo di una buona gestione aziendale;
- rispettare il diritto di adesione ai sindacati.

Il Codice non rappresenta un contratto di impiego

Vi preghiamo di tener presente che questo Codice non è un contratto di impiego e non modifica i rapporti di lavoro tra collaboratore e Cooperativa. Il Codice non ha come finalità la creazione di obblighi giuridicamente vincolanti da parte della Cooperativa.

RISPETTO DEL CODICE

Comprensione del codice

Tutti i collaboratori devono osservare gli standard etici contemplati nel Codice e sono obbligati a fare prontamente presente a chi di competenza eventuali violazioni di cui sono stati testimoni o di cui sono venuti a conoscenza. Tale gesto non è da considerarsi un atto di slealtà, bensì un'azione che dimostra grande senso di responsabilità e correttezza nei confronti dei propri collaboratori, clienti, fornitori e colleghi. Non ci vendicheremo in alcun modo nei confronti di colui che, in buona fede, ci farà presente una violazione del Codice, né tantomeno tollereremo ritorsioni o intimidazioni verso chi riferirà un sospetto di violazione.

Questo Codice contempla i principi di base per una condotta basata sull'etica e sulla legalità cui la Cooperativa aspira. I collaboratori sono tenuti a leggere attentamente il Codice e a comprenderlo appieno.

In caso di dubbi riguardo una determinata situazione etica o nel caso in cui non siano sicuri che un particolare comportamento sia conforme agli standard di condotta aziendali, i collaboratori sono tenuti a porre ai supervisor o alla Direzione qualunque domanda essi ritengano necessaria per comprendere quello che la Cooperativa si aspetta da loro. Nel caso in cui vi sentiate comunque a disagio a interpellare il vostro superiore, contattate la Direzione.

Violazioni del codice

I collaboratori che non rispettano queste politiche aziendali, inclusi i supervisor che non controllano o non segnalano comportamenti errati, potrebbero essere soggetti ad azioni disciplinari che potrebbero anche portare alla cessazione del rapporto di lavoro in conformità alle disposizioni contenute nel CCNL applicato.

È importante comprendere che la violazione di alcune di queste clausole potrebbe esporre la Cooperativa e il singolo collaboratore coinvolto a responsabilità, sanzioni o processi di natura civile e penale.

Segnalazione delle violazioni; riservatezza

La Cooperativa ha stabilito le seguenti procedure per far sì che i collaboratori possano chiedere aiuto in caso di presunta o reale violazione del Codice o di altri problemi correlati. Se ritenete si sia verificata una violazione del Codice, della legge applicabile, di una norma o di un regolamento, sia da parte vostra sia di un altro collaboratore, siete tenuti a segnalarlo immediatamente al vostro supervisore, al Rappresentante della Responsabilità Sociale o alla Direzione.

La Cooperativa ha inoltre stabilito una serie di misure per garantire la possibilità di fare segnalazioni online su base anonima seguendo le istruzioni che troverete all'interno della pagina web del sito OASIS all'indirizzo www.oasis-bz.it. Tutte le segnalazioni e le richieste saranno trattate con la massima riservatezza, per quanto consentito dalle singole circostanze.

Accettazione del Codice da parte dei nuovi collaboratori

Al momento della stipulazione del contratto con la Cooperativa, tutti i collaboratori devono firmare un certificato in cui confermano di aver letto e compreso il Codice. La mancata lettura del Codice o firma dello stesso non sollevano comunque dall'obbligo di rispettarlo.

CONDOTTA E PRATICHE AZIENDALI

Accuratezza e conservazione dei documenti della cooperativa

Tutte le informazioni documentate e redatte a nome della Cooperativa, sia a nostro favore che a favore di terzi, devono essere trattate con accuratezza e onestà. Tutti i libri contabili, le fatture, le documentazioni, i rapporti, i fondi e i beni aziendali devono essere prodotti e conservati in modo da certificare in maniera corretta, accurata e dettagliata la transazione e l'intenzione aziendale alle quali si riferiscono. Non è consentito apportare aggiunte che potrebbero modificare o travisare la vera natura della transazione aziendale.

La politica aziendale proibisce ai collaboratori di falsificare, direttamente o indirettamente, documentazione aziendale, di indurre terzi a tale atto e di rivelare o di appropriarsi indebitamente e a scopo di inganno di documenti, fondi o beni o altro tipo d'informazioni aziendali che non siano stati ancora resi noti o documentati. I documenti devono essere conservati in accordo con i requisiti legali, regolatori o contrattuali e con quanto stabilito dalla Cooperativa in materia di conservazione dei documenti.

Inoltre, se un collaboratore ritiene che i libri contabili e i documenti della Cooperativa non siano stati conservati in accordo con questi standard, è tenuto a riferirlo direttamente ai suoi superiori o alla Direzione.

Questa policy non si applica solo alla documentazione cartacea ma anche a tutti i dati archiviati elettronicamente come per esempio e-mail, documenti word, fogli di lavoro, immagini e file audio.

Patrimonio aziendale

Tutti i collaboratori sono tenuti a salvaguardare il patrimonio della Cooperativa e ad assicurare che venga utilizzato in maniera efficiente. I beni della Cooperativa, siano essi tangibili o meno, devono essere utilizzati soltanto dai collaboratori autorizzati o dai collaboratori da questi designati a tale scopo e soltanto per perseguire gli obiettivi legittimi della Cooperativa.

È vietato ai collaboratori appropriarsi o abusare intenzionalmente, per qualunque motivo, di beni della Cooperativa, incluse le informazioni confidenziali. Non è consentito loro di rimuovere o di disfarsi di beni della Cooperativa senza il previo consenso scritto della stessa. La partecipazione di un collaboratore ad attività illegali o il possesso illegale di beni o sostanze in azienda e durante lo svolgimento del proprio lavoro potrebbe compromettere il rapporto di lavoro con la Cooperativa.

Al termine del rapporto di impiego con la Cooperativa, a prescindere dal motivo per cui esso sia avvenuto, i collaboratori sono tenuti a restituire alla Cooperativa tutti i beni di proprietà della Cooperativa stessa, inclusi, ma non solo, oggetti tangibili quali telefoni cellulari, tag per timbratura, tesserini di riconoscimento e tutti i documenti di cui il dipendente è in possesso e che abbiano riferimento alla Cooperativa (ad eccezione di documenti provenienti da file personali del dipendente e quelli che definiscono o si riferiscono a bonus).

Frode e furto

La politica aziendale proibisce attività fraudolente e stabilisce procedure da seguire per assicurare che in caso di frode o furto si indaghi, si faccia rapporto e, se necessario, si prosegua immediatamente per vie legali. L'attività fraudolenta può comprendere azioni commesse da un dipendente a danno di fornitori e clienti nonché della Cooperativa e dei suoi collaboratori.

Tutti i collaboratori sono tenuti a informare la Direzione in tutti i casi di furto e di altri comportamenti illegali di cui siano a conoscenza. La Direzione dovrebbe essere contattata prima di intraprendere qualunque azione nei confronti di colui che è accusato di perpetrare la presunta violazione.

Privacy

La politica aziendale prevede il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti e i trattati applicabili in materia di privacy e di protezione dei dati ai fini di tutelare informazioni personali raccolte o in possesso dalla Cooperativa riguardo a collaboratori e clienti.

I collaboratori sono tenuti a proteggere informazioni personali di altri collaboratori o clienti dall'utilizzo o rivelazione indebiti. I collaboratori non possono acquisire, raccogliere, utilizzare, processare, trasmettere o rivelare informazioni personali su collaboratori o clienti in modi non conformi alla politica della Cooperativa in materia di privacy o a tutte

Le altre leggi o regolamenti applicabili. Le informazioni personali includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, nome, identità sessuale, indirizzo, Codice Fiscale o altri codici rilasciati dalle autorità, numero di telefono, indirizzo e-mail e altre informazioni simili. Altre informazioni confidenziali sono salario, stato di salute e dati contenuti nel file personale del collaboratore.

Informazioni confidenziali

Le informazioni non pubbliche, confidenziali e aziendali, incluse informazioni che si riferiscono ad affari presenti o futuri, a fornitori, venditori, concorrenti e/o clienti ("informazioni confidenziali") costituiscono un bene prezioso per la Cooperativa. Le informazioni confidenziali comprendono, ma non solo:

- software, sistemi, database, documentazioni e tutti i dati in essi contenuti;
- informazioni su attività finanziarie (inclusi investimenti, profitti, politica di prezzo, costi e contabilità);
- informazioni sul personale (inclusi compensi, procedure di assunzione e di formazione);
- piani strategici dell'Azienda.

A prescindere dall'aver stipulato o meno un accordo formale di riservatezza con la Cooperativa, i collaboratori sono tenuti a proteggere la riservatezza di tutte le informazioni da considerarsi tali e che siano state ricevute dalla Cooperativa e/o dai suoi fornitori, venditori, clienti, concorrenti o che si riferiscano a essi. I collaboratori non possono rivelare o utilizzare informazioni confidenziali per scopi diversi da quelli strettamente necessari per garantire l'espletamento del loro lavoro all'interno della Cooperativa. Allo stesso modo, i collaboratori non possono cercare di ottenere, di venire a conoscenza o di utilizzare le informazioni confidenziali che non è necessario conoscere al fine di eseguire il proprio lavoro in azienda. Tale obbligo dura per tutto il periodo di impiego in azienda e anche al termine di esso.

Ambiente

È impegno della Cooperativa prodigarsi per un approccio ottimale con l'ambiente. La Cooperativa si impegna a minimizzare gli impatti negativi e i danni all'ambiente e alla comunità nella quale opera. Il nostro obiettivo è assicurare che le strutture e l'operato della Cooperativa rispettino gli standard ambientali comunitari, nazionali e locali. Intendiamo assumere il ruolo di leader per quanto riguarda una gestione responsabile dell'ambiente. Per agire in maniera responsabile nei confronti dell'ambiente è necessaria la partecipazione attiva di tutti i collaboratori. I collaboratori devono impegnarsi a minimizzare l'impatto che prodotti, processi e servizi della Cooperativa hanno sull'ambiente. Le strutture devono rispettare le leggi in materia di ambiente e non operare senza le autorizzazioni, i permessi e i controlli richiesti.

È politica della Cooperativa garantire a ciascun collaboratore un ambiente di lavoro sicuro e salubre. Inoltre la Cooperativa si impegna nei confronti dell'ambiente e si attende che tutti i collaboratori sostengano in maniera responsabile le pratiche ambientali e le iniziative aziendali che mirano a tutelare la comunità. A sostegno di tale politica, i collaboratori devono rispettare tutte le norme, i regolamenti e le pratiche applicabili in materia di ambiente, salute e sicurezza e devono assumersi la responsabilità di prendere le necessarie precauzioni a tutela di sé stessi, dei colleghi e della comunità in cui agiscono. Non ci si aspetta che ciascun collaboratore sia un esperto di tutte le questioni di sicurezza, salute e ambiente, bensì che egli comprenda i regolamenti da applicare alla propria area di responsabilità e che faccia immediatamente rapporto ai supervisori o ad altre persone competenti in caso di incidenti, pratiche o condizioni di pericolo. La Cooperativa assicurerà un'azione appropriata e tempestiva. I collaboratori devono impegnarsi a minimizzare l'impatto che prodotti, processi e servizi della Cooperativa hanno sull'ambiente. Le strutture devono rispettare le leggi in materia di ambiente e non operare senza le autorizzazioni, i permessi e i controlli richiesti.

Rapporti personali

È una priorità della Cooperativa migliorare il clima aziendale tramite una maggior tutela dei lavoratori e il coinvolgimento degli stessi nel raggiungimento degli obiettivi di miglioramento delle condizioni di lavoro. Tutti i collaboratori sono tenuti a far sì che i loro rapporti personali con i colleghi non influenzino l'ambiente di lavoro.

Una volta individuati problemi o rischi potenziali, la Cooperativa si impegna a collaborare con le parti coinvolte per passare al vaglio le possibili soluzioni del conflitto. In alcuni casi potrebbe rendersi necessario un trasferimento di posizione o di reparto.

Droga e alcool

Con la presente si informano i collaboratori che il pieno rispetto della volontà aziendale di un ambiente di lavoro libero da droghe rappresenta una delle condizioni di assunzione.

Il possesso, l'utilizzo, la vendita o lo scambio di droghe illegali o di altre sostanze controllate costituiscono un rischio per la Cooperativa, per il collaboratore, per altri individui e in alcuni casi anche una violazione della legge. Il possesso e l'utilizzo di droga presso la Cooperativa e durante l'orario di lavoro sono soggetti a sanzioni disciplinari che potrebbero anche portare alla cessazione del rapporto di lavoro.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Ad integrazione del Codice di etica e di condotta aziendale, e a far parte integrante dello stesso, si riportano qui di seguito le norme in materia di "Doveri del personale e norme disciplinari". Il presente regolamento, approvato dall'Assemblea dei Soci in data 01.10.2015 ha lo scopo di disciplinare l'organizzazione del lavoro delle Lavoratrici, dei Lavoratori, degli Stagisti, dei Tirocinanti e di coloro che operano anche con altre tipologie di contratto (di seguito indicati come lavoratori). Le norme in esso contenute vanno viste come la premessa irrinunciabile per il conseguimento delle finalità sociali ed imprenditoriali che costituiscono la ragion d'essere della Cooperativa.

Orario di lavoro e pausa pranzo (ad integrazione del CCNL)

L'articolazione degli orari di lavoro corrisponde alle esigenze funzionali dei servizi stabilite dalla direzione aziendale. L'orario normale di lavoro nel corso della settimana lavorativa è distribuito in modo da concedere in ogni caso alla lavoratrice ed al lavoratore una giornata di riposo cadente normalmente di domenica.

REPARTO AMMINISTRAZIONE:

Dal lunedì al giovedì dalle 08.00 alle 12.30 dalle 14.00 alle 17.30

Il venerdì dalle 08.00 alle 14.00 (continuato)

Dal lunedì al giovedì la pausa pranzo deve essere di almeno un'ora

È consentita elasticità di entrata (fino alle 08.30) ed in uscita (alle 17.00) purché sia completato il proprio orario di lavoro con un'ora di pausa pranzo.

Durante la pausa pranzo **è consentito restare all'interno** dei locali della Cooperativa.

REPARTO GIARDINAGGIO E SERVIZI ESTERNI:

attività di giardinaggio: dal lunedì al sabato dalle 07.00 alle 13.20

attività di spazzamento strade al sabato: dalle 13.00 alle 17.00

attività di spazzamento strade alla domenica e festivi: dalle 07.00 alle 12.00, dalle 13.00 alle 17.00

Attività nei giorni festivi: qualora per motivi organizzativi o straordinari la lavoratrice o il lavoratore, fosse chiamato a lavorare anche durante il giorno di riposo o festivo (es. domenica), sarà in ogni caso obbligo per il capo reparto garantire lo svolgimento di un riposo compensativo in un altro giorno della settimana.

REPARTO MONTAGGI/TRASLOCHI:

Dal lunedì al giovedì dalle 08.30 alle 12.30 dalle 13.30 alle 17.30

Il venerdì dalle 08.00 alle 14.00

Attività nei giorni festivi: essendo il reparto caratterizzato da commesse che richiedono di intervenire anche durante giorni di riposo e festivi (es. domenica) l'orario di lavoro può essere modificato in accordo con la direzione aziendale. Sarà in ogni caso obbligo per il capo reparto garantire lo svolgimento di un riposo compensativo in un altro giorno della settimana.

REPARTO IMPIANTO SPORTIVO SILL:

periodo di apertura al pubblico (settembre/aprile) dal lunedì alla domenica dalle 08.00 alle 24.00

periodo estivo (maggio/agosto) dal lunedì al sabato dalle 07.00 alle 13.20

Il personale lavora su turni e sarà in ogni caso obbligo per il capo reparto garantire lo svolgimento di un riposo nell'arco della settimana.

REPARTO BAR/RISTORO SILL:

periodo di apertura al pubblico (settembre/aprile) dal lunedì al venerdì dalle 14.00 alle 24.00
sabato, domenica e festivi dalle 12.00 alle 24.00

Qualora per motivi organizzativi o straordinari (es. tornei sportivi o feste) la lavoratrice o il lavoratore, fosse chiamato a lavorare anche durante il giorno di riposo sarà in ogni caso obbligo per il capo reparto garantire lo svolgimento di un riposo compensativo in un altro giorno della settimana.

REPARTO MOVIMENTAZIONI:

dal lunedì al sabato: su turni compresi nella fascia oraria dalle 06.00 alle 23.00

ATTIVITA' PERIODICHE O SALTUARIE (es. consegna sacchetti, noleggio bici,):

essendo incarichi temporanei e non continuativi, l'orario verrà stabilito di volta in volta in base alle esigenze di servizio.

REPARTO CUSTODIA E PULIZIA BAGNI:

dal lunedì al sabato: su turni compresi nella fascia oraria prevista dal contratto con il committente

Le presenze vengono rilevate dal sistema di lettura con tag installato nella sede legale, presso il magazzino aziendale, presso il magazzino del Cimitero di Bolzano, presso il garage Ipes. Nel caso di alcuni reparti ove per motivi pratici non fosse possibile la timbratura elettronica, potrà essere autorizzata dalla Direzione la teletimbratura. In caso di mancanza della timbratura in entrata od in uscita il/la lavoratore/trice sarà considerato/a assente salvo che il capo reparto non certifichi con firma sul foglio presenza che la mancanza di timbratura è dovuta a dimenticanza.

Lavoro straordinario:

Il lavoro straordinario riveste, come indica la formulazione, carattere di eccezionalità e ***va concordato ed autorizzato dal proprio capo reparto.*** In mancanza di modulo scritto con motivazione del ricorso al lavoro straordinario, le ore non saranno considerate.

La richiesta di lavoro straordinario ai lavoratori viene effettuata dai capo reparto. Nel periodo invernale, in caso di neve, tutto il personale dei settori esterni è convocato per la spalatura della neve. In caso di nevicate notturne il personale è convocato alle quattro del mattino. La mancata risposta alla chiamata sarà passibile di sanzione disciplinare. Il pagamento delle ore straordinarie e notturne è regolato dal CCNL.

Pausa

REPARTO AMMINISTRAZIONE

Dal lunedì al giovedì è consentita una pausa della durata di 10 minuti nell'intervallo compreso fra **le ore 10.00 e le ore 11.00**, ed una pausa di 10 minuti nell'intervallo compreso fra **le 15.30 e le 16.30**.

Il venerdì è consentita una pausa di 20 minuti che può essere usufruita dalle 10.30 in poi.

SETTORI EXTRA SEDE

È consentita una pausa di 20 minuti da effettuarsi in modo da non compromettere un regolare svolgimento del servizio. Si sottolinea come l'attenersi a queste indicazioni costituisca segno di rispetto per tutti i colleghi e manifestazione di senso di responsabilità verso la Cooperativa.

Ritardi

La lavoratrice e il lavoratore che si trovano nell'impossibilità di presentarsi puntuali al lavoro dovranno informare tempestivamente il caposquadra, il caporeparto o il diretto superiore, al massimo entro la prima ora di servizio, in caso contrario verranno considerati: assenti ingiustificati.

Le telefonate fatte ai colleghi di lavoro non hanno nessun valore.

Permessi

Alla lavoratrice e al lavoratore possono essere concessi dall'azienda, per particolari esigenze personali, e a domanda, brevi permessi da concordare con il caporeparto in relazione alle esigenze di servizio.

La richiesta dei permessi deve essere ufficializzata compilando i moduli prestampati predisposti dall'azienda entro un limite ragionevole di tempo da poter permettere una riorganizzazione del servizio. Il permesso è da ritenersi accettato quando è stato visionato e firmato dal proprio capo reparto.

Il/la lavoratore/trice deve consegnare in ufficio il foglio permesso/ferie.

Ferie

Tutte le lavoratrici e i lavoratori hanno diritto a un periodo di ferie secondo quanto previsto dal CCNL.

L'epoca delle ferie sarà stabilita dalla direzione aziendale, relativamente a due settimane di ferie nel periodo 1.6/30.9, previo esame congiunto in sede aziendale, tenendo conto del desiderio delle lavoratrici e dei lavoratori e compatibilmente con le esigenze del lavoro dell'azienda.

Le eventuali chiusure annuali del presidio in cui opera la lavoratrice o il lavoratore, ove stabilite, sono computate come ferie.

Qualora, per cause improcrastinabili, dovute ad esigenze organizzative, e in via del tutto eccezionale, i lavoratori non siano ammessi al godimento delle ferie, tra le parti si concorderà il rinvio delle stesse ad altra epoca.

Il periodo di preavviso non può essere considerato periodo di ferie.

La richiesta di ferie da parte delle lavoratrici e dei lavoratori dovrà essere presentata con sufficiente anticipo e prevede la compilazione degli appositi moduli prestampati. Le ferie richieste saranno da ritenersi accettate solamente quando è stato visionato e firmato l'apposito modulo dal proprio capo squadra.

Ogni capo squadra predispone il piano ferie del proprio reparto entro il 31 marzo dell'anno stesso e lo consegna alla Direzione.

Le lavoratrici e i lavoratori provvedono allo smaltimento di almeno l'80% delle ferie residue dell'anno entro il 31 dicembre. Le ferie non godute entro il 30.06 dell'anno successivo saranno perse dal lavoratore/trice.

Fumo

SEDE:

La sospensione, anche temporanea, dell'attività lavorativa per fumare non è consentita.

Nei locali aziendali e nel giroscale è vietato fumare

SETTORI EXTRA SEDE (attività all'aperto):

Fatte salve le disposizioni di legge, per i lavoratori extrasede, non è previsto nessun divieto tassativo, comunque, la lavoratrice ed il lavoratore non devono compromettere l'attività lavorativa e recare disturbo a colleghi o altre persone presenti.

Alcool e sostanze

Durante l'orario di lavoro è **assolutamente vietato il consumo di alcool e di sostanze stupefacenti.**

Qualora la lavoratrice ed il lavoratore si presentassero sotto l'effetto di alcool o altre sostanze stupefacenti, il capo reparto deve, senza indugio, allontanarla/o dal luogo di lavoro e segnalare l'accaduto alla direzione e/o responsabile sociale. La mancata segnalazione da parte del capo reparto sarà soggetta a provvedimento disciplinare a carico di quest'ultimo.

Sicurezza sul posto di lavoro

Le norme relative alla sicurezza personale sul posto di lavoro vanno tassativamente rispettate: vanno pertanto applicate con cura tutte le regole relative all'uso dei Dispositivi Personali di Sicurezza, vanno tempestivamente segnalati alla Direzione malfunzionamenti, insufficienze e guasti riscontrati nei dispositivi di sicurezza delle attrezzature di produzione.

I DPI dati in dotazione alle lavoratrici e ai lavoratori sono una parziale garanzia di salvaguardia della loro salute, i lavoratori che non ne faranno uso, o non provvedono a conservarli con cura nella loro efficienza saranno soggetti a richiamo disciplinare.

La Cooperativa garantisce a tutti i lavoratori adeguata e continua formazione in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro.

Comportamento in servizio

La lavoratrice e il lavoratore, in relazione alle caratteristiche del campo di intervento, deve impostare il proprio contegno al rispetto e alla comprensione dell'utenza, agendo con criteri di responsabilità, attenendosi alle disposizioni impartite dalla direzione e alle regole aziendali e osservando in modo scrupoloso i propri doveri.

Nello specifico deve:

- presentarsi al lavoro in ordine e pulito
- indossare gli indumenti di servizio e mantenerli puliti
- mantenere un comportamento consono alla sede di lavoro
- avere cura dei mezzi e degli strumenti che gli sono stati affidati
- non prestare lavoro per sé o per terzi durante l'orario di lavoro
- evitare di portare animali da compagnia sul luogo di lavoro, durante l'orario di lavoro

Violazione del codice della strada

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

Utilizzo del proprio mezzo per servizio

Nel caso in cui ad una lavoratrice e/o lavoratore venga richiesto l'utilizzo del proprio mezzo per servizio, verrà corrisposto per ogni chilometro, effettuato con il proprio autoveicolo, un rimborso stabilito periodicamente dal CdA. Sarà cura del CdA aggiornare il valore dei rimborsi indicati ed eventualmente attribuire rimborsi a mezzi diversi dalle autovetture.

Automezzi aziendali

Al termine del proprio orario di lavoro, i mezzi aziendali devono essere tassativamente riconsegnati presso il magazzino della Cooperativa o presso il cantiere di lavoro, ogni altra soluzione deve essere autorizzata dalla direzione. I mezzi devono essere lasciati puliti, scaricati dalle attrezzature e parcheggiati con ordine, eventuali guasti o malfunzionamenti vanno segnalati tempestivamente al proprio responsabile di servizio.

Riunioni e convocazioni aziendali

In caso di riunioni organizzate dall'azienda per l'aggiornamento tecnico/amministrativo o la programmazione, le lavoratrici e i lavoratori dovranno rendersi disponibili per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa. Il tempo impegnato è da considerarsi a tutti gli effetti attività lavorativa. Il tempo dedicato alla riunione è, di norma, compreso nell'orario di lavoro.

Vestiaro

La Cooperativa provvede a fornire alle lavoratrici e ai lavoratori un'apposita divisa, a seconda del settore di appartenenza, che deve essere indossata durante il servizio, mantenuta in ordine e pulita.

Si provvederà alla distribuzione di altri indumenti (compresi i guanti) dietro presentazione dei precedenti, di cui verrà valutato lo stato di usura.

Nel vestiario vengono incluse anche un paio di calzature antinfortunistiche, per cui la Cooperativa riconosce un buono di 50.00€ all'anno.

Il vestiario rimane di proprietà della Cooperativa, la quale ne richiede la restituzione, totale o parziale al termine del rapporto di lavoro. Nel caso in cui il vestiario non venisse restituito saranno trattenuti € 70,00 dall'ultima busta paga.

Cellulare

Sul posto di lavoro è vietato l'uso del cellulare privato.

TFR

Le richieste di anticipo di TFR sono regolate dall'art. 2120 del codice civile. In casi eccezionali e non più di una volta all'anno, il dipendente che si trovi in una situazione eccezionalmente grave e di bisogno comprovata da documentazione, può inoltrare richiesta di anticipo alla direzione, la quale valuterà ogni singolo caso.

Infrazioni e sanzioni disciplinari

La Cooperativa non tollera l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica e abuso verbale.

Ferme restando le premesse e le disposizioni previste dalla Legge 300 si sottolinea come la Direzione possa attuare i seguenti interventi disciplinari:

a) Richiamo Verbale

b) Richiamo Scritto

Viene applicato per mancanze di gravità inferiore rispetto a quelle indicate nei punti successivi. La lavoratrice e/o il lavoratore a cui sono stati applicati tre richiami scritti, se ulteriormente recidivo, può incorrere in più gravi provvedimenti quali la multa, la sospensione e/o il licenziamento. L'irrogazione di questa sanzione spetta alla direzione del personale di concerto con il responsabile di reparto e la responsabile sociale.

c) Multa

L'irrogazione di questa sanzione spetta alla direzione a seguito di fase istruttoria condotta dalla direzione del personale di concerto con il responsabile di area/funzione.

Vi incorre la lavoratrice e/o il lavoratore che:

1. non osserva l'orario di lavoro e/o il mansionario di servizio
2. si assenta dal lavoro senza fornire giustificazioni al referente o al coordinatore di servizio per non più di un giorno;
3. non osserva le misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dalla cooperativa, quando non ricorrano i casi previsti per i provvedimenti di sospensione o licenziamento
4. commetta irregolarità nel servizio, abusi, disattenzioni, negligenza nei propri compiti, quando questo abbia arrecato danno lieve
5. non comunichi la variazione di residenza e/o di domicilio e il relativo recapito telefonico a mezzo raccomandata entro 5 giorni (di calendario) dal cambiamento
6. chi si rende responsabile di infrazioni al Codice della Strada nell'utilizzo, per motivi di servizio, di un mezzo di trasporto di proprietà o in possesso della cooperativa (l'ammontare della multa corrisponderà all'importo della sanzione).

L'ammontare delle multe e delle sanzioni verrà stabilita di volta in volta dalla direzione con criteri di equità in base al tipo di infrazione.

Ad eccezione dell'ipotesi prevista al punto 5, la recidiva per due volte in provvedimenti di multa dà facoltà al direttore di comminare alla lavoratrice e/o al lavoratore il provvedimento di sospensione fino ad un massimo di 10 giorni.

d) Sospensione

La sospensione comporta la sospensione dell'obbligo del lavoratore di prestare la propria attività lavorativa, con perdita della retribuzione corrispondente e del diritto al trattamento economico in caso di malattia ed ha una durata massima di giorni 30 (trenta). L'irrogazione di questa sanzione spetta al direttore a seguito di fase istruttoria condotta dalla direzione del personale di concerto con il responsabile di reparto e il resp. Area Sociale.

Vi incorre la lavoratrice e/o il lavoratore che:

1. non osservi ripetutamente per tre volte l'orario di lavoro e/o il mansionario di servizio;
2. si assenti arbitrariamente dal lavoro per più di un giorno senza fornire giustificazioni al referente o al coordinatore di Servizio;
3. non osservi le misure di prevenzione degli infortuni e le relative disposizioni emanate dalla cooperativa, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
4. commetta irregolarità volontaria nelle formalità per il controllo delle presenze quando non costituisca recidiva;
5. rifiuti di ottemperare ad istruzioni ricevute ovvero di eseguire incarichi affidati e/o mansioni impartite.

La recidiva in provvedimento di sospensione può far incorrere la socia lavoratrice e/o il socio lavoratore nel provvedimento di licenziamento.

e) Licenziamento

È sanzione che viene irrogata dal consiglio di amministrazione a seguito di fase istruttoria condotta da un amministratore delegato in collaborazione con la direzione del personale e il responsabile Area Sociale.

Vi incorre la lavoratrice e/o il lavoratore che:

1. si presenti al lavoro e presti servizio in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;
2. abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo;
3. si assenti dal lavoro senza fornire giustificazioni al referente o al coordinatore di servizio per oltre tre giorni consecutivi;
4. si assenti ingiustificatamente, per tre volte nel corso dell'anno solare, nel giorno precedente o seguente i riposi, i festivi, le ferie;
5. commetta grave negligenza nell'esecuzione di lavori o di ordini che implicino pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti affidati;
6. non osservi le norme mediche per malattia;
7. danneggi volontariamente l'eventuale attrezzatura affidata;
8. giunga a litigi di particolare gravità sul luogo di lavoro, a minacce, ingiurie, percosse o risse;
9. commetta furto sul luogo di lavoro di beni a chiunque appartenenti;
10. esegua attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro;
11. abbia contraffatto o dichiarato il falso in ordine alla documentazione inerente all'adesione alla cooperativa e all'instaurazione del rapporto di collaborazione;
12. commetta azioni in grave contrasto con i principi della cooperativa;
13. commetta comportamenti gravemente lesivi della dignità e dell'incolumità dell'utenza e dei colleghi.

Nei casi di infrazione di particolare gravità, che comportano il licenziamento, il consiglio di amministrazione potrà comunque sempre disporre la sospensione cautelare del lavoratore, senza maturazione della retribuzione, per tutta la durata del procedimento disciplinare. Se il procedimento disciplinare non si concluderà con il licenziamento della lavoratrice e/o del lavoratore sarà ripristinata la normale retribuzione per il periodo di sospensione.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione e parimenti l'arco per l'individuazione del numero delle infrazioni e dei corrispondenti provvedimenti disciplinari è di 2 anni.

Nel caso di persone svantaggiate le norme e i provvedimenti disciplinari dovranno essere armonizzati con i programmi personalizzati di risocializzazione, di concerto tra il CdA e il responsabile Area Sociale.

Malattia e infortunio non sul lavoro

L'assenza per malattia o per infortunio non sul lavoro deve essere comunicata all'azienda al più presto e comunque entro la prima ora prevista per l'inizio della presenza al lavoro, salvo il caso di accertato impedimento, inoltre la lavoratrice e il lavoratore devono inviare all'azienda stessa entro 2 giorni dall'inizio dell'assenza idonea certificazione sanitaria attestante l'incapacità lavorativa.

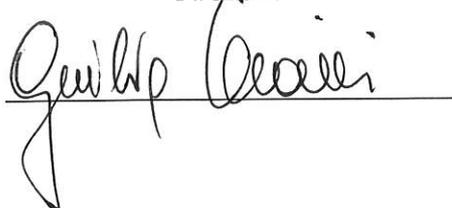
Decorrenza degli effetti del regolamento

Il presente regolamento interno, approvato dall'assemblea dei Soci in data 01.10.2015 entrerà in vigore il 05.10.2015 e rimarrà valido a tempo indeterminato salvo modifiche e aggiornamenti proposti dal consiglio di amministrazione, che devono essere approvati dall'assemblea dei soci e che verranno tempestivamente comunicate a tutti i collaboratori.

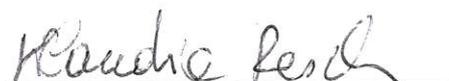
Per quanto non previsto dal presente regolamento si farà riferimento allo statuto, alle delibere degli organi sociali, alle disposizioni di legge applicabili nonché agli accordi collettivi.

In caso di contrasto tra il testo del Regolamento e quello dello Statuto della Cooperativa, prevarranno le norme poste dallo Statuto.

Direzione



Presidenza





**CODICE ETICO, CONDOTTA E
REGOLAMENTO DISCIPLINARE AZIENDALE**

DS. 03 Rev.00
dd. 05.06.2015

Pagina 11 di 11

DICHIARAZIONE – POLITICA, CODICE ETICO, CONDOTTA E REGOLAMENTO DISCIPLINARE AZIENDALE

(da riconsegnare alla Società, sottoscritta in calce per ricevuta e accettazione)

Dichiaro di aver ricevuto e letto i presenti documenti inerenti la politica, il codice etico, la condotta aziendale e il regolamento disciplinare di OASIS. Riconosco chiaramente che, in quanto dipendente della Cooperativa, sono tenuto a rispettare pienamente le politiche e i principi in essi indicati e mi dichiaro disposto a farlo.

In caso di sospetti di una possibile violazione delle politiche interne, mi impegno a darne informazione secondo le procedure indicate nel codice di condotta aziendale.

Firma del collaboratore

Data _____
(per ricevuta ed accettazione)

Nome in stampatello

Località / Reparto

