

Regolamento interno - comportamento dei dipendenti

1) PREMESSA

Il regolamento interno stabilisce il comportamento nell'ambito dello svolgimento delle mansioni e più in generale nell'ambiente di lavoro. Il regolamento aziendale è lo strumento attraverso il quale l'azienda trasmette ai propri lavoratori le regole necessarie a consentire la pacifica condivisione degli ambienti, degli strumenti e degli obiettivi aziendali.

Una buona conoscenza del regolamento aziendale consente ai lavoratori di non commettere errori nella condotta e di evitare i comportamenti non consentiti e, di conseguenza, sanzionati.

Il regolamento viene distribuito a tutti i lavoratori perché ne possano conservare una copia da consultare all'occorrenza, una copia dello stesso sarà custodita presso ogni filiale in luogo conosciuto e accessibile liberamente per la consultazione ai sensi della L.300/70.

Il presente regolamento identifica in modo chiaro e sintetico regole di carattere generale e regole più specifiche nell'ambito di situazioni meglio precisate in seguito, peraltro si ricorda che si danno per scontati doveri quali: fedeltà, correttezza, diligenza, assiduità, condotta civile e buona educazione.

Si rammenta che l'immagine aziendale è strettamente connessa all'immagine dei lavoratori, pertanto i comportamenti difformi dai citati doveri danneggiano l'azienda anche in assenza di danni patrimoniali diretti.

Il presente regolamento di applica a:

- a. i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi, se nominati, i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
- b. i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo;
- c. i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi od opere, i quali svolgono la loro attività presso le strutture aziendali.

Per quanto riguarda i collaboratori ai punti a) e b) sarà consegnata ai medesimi copia del presente regolamento all'inizio del rapporto di collaborazione.

2) CONDOTTA SUL LUOGO DI LAVORO

Ciascun dipendente dovrà adoperarsi per dare un'immagine aziendale ordinata ed efficiente, quindi abbigliarsi in modo consono all'attività della Farmacia e tenere durante lo svolgimento del lavoro e per tutta la permanenza nei locali aziendali un comportamento:

- Serio, educato e responsabile (evitando chiacchiere e perdite di tempo, urla e canti a squarciagola, bestemmie, schiamazzi, scherzi e molestie ai colleghi).
- Disponibile verso i colleghi, evitando screzi e diverbi, rispondendo sempre gentilmente e offrendo la propria collaborazione;
- Disciplinato con i titolari, le cui disposizioni vanno eseguite con il massimo impegno
- Rispettoso delle norme antinfortunistiche
- Gentile e collaborativo verso la clientela, curato nell'aspetto, con il camice pulito e non stropicciato
- Attento al contenimento dei costi, con riferimento agli sprechi di tempo e di materiali, energia elettrica, acqua cancelleria, materiale d'imballaggio, eccetera.
- Rispettoso, altresì, dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente, inoltre:

- non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.
- si astiene da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il quarto grado.
- non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, qualora siano riconducibili, in via diretta o indiretta, alla Società.
- Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine della Società.

3) CONSERVAZIONE DEI BENI AZIENDALI

L'azienda necessita, per lo svolgimento della propria attività, di attrezzature, strumenti e altri beni produttivi, il corretto impiego dei mezzi e degli strumenti di lavoro consente in primo luogo di lavorare in modo appropriato ed efficace, in secondo luogo garantisce una riduzione dei tempi e dei costi di esercizio ed una conservazione di tali strumenti in efficienza.

Le attrezzature vanno trattate con cura e coscienziosità, secondo le prescrizioni del fabbricante, seguendo le indicazioni in materia antinfortunistica e di igiene; l'utilizzo del materiale di consumo (biro ,spugne,prodotti per la pulizia, carta ecc.) deve essere autorizzato dai responsabili.

Gli armadietti sono di proprietà aziendale e come tali vanno tenuti in ordine, non devono essere rovinati, pasticciati, graffiati o danneggiati in alcun modo. I danni causati all'armadietto messo a disposizione verranno addebitati e trattenuti dalle retribuzioni.

Il manifestarsi di guasti o malfunzionamenti alle attrezzature richiede che vengano presi provvedimenti immediati, quali:

- Interruzione del funzionamento
- Messa in sicurezza, in primo luogo degli addetti e dei clienti, in seconda istanza di materiali e merci che potrebbero essere danneggiati dalle apparecchiature
- Comunicazione del guasto al responsabile del punto vendita ed alla Direzione aziendale
- Se trattasi di guasti a celle frigorifere o banchi refrigerati, sarà opportuno coordinare il trasferimento delle merci in altre celle o banchi in attesa delle operazioni necessarie alla riparazione

Le merci in vendita presso le filiali aziendali devono essere conservate e manipolate con la massima cura, dovranno essere rispettate le indicazioni fornite sugli imballaggi e integrate dalle indicazioni specifiche aziendali, nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e della normativa HACCP.

Per quanto sopra, la merce deve essere controllata dal momento del ricevimento sino alla vendita , con particolare riguardo alla scadenza, data di confezionamento, aspetto esteriore, integrità del confezionamento.

I dipendenti sono chiamati ad eseguire tutti i controlli previsti dalla normativa oltre a qualsiasi ulteriore verifica esperibile sulle merci in base a condizioni particolari (es.: carico che si presenta in disordine, alterazioni o danneggiamenti dell'imballo a seguito di urti, temperatura inappropriata alla conservazione ottimale delle merci).

4) FURTI

Chiunque partecipi od ometta di denunciare la sottrazione illecita di merci od altri materiali incorre nella violazione delle norme previste dal CCNL e dal Codice Penale.

Ciascun dipendente ha il dovere di denunciare le azioni illegali di cui viene a conoscenza, diversamente si verrebbe a trovare nella condizione di complice del furto.

In ogni caso , l'azienda provvederà direttamente o per il tramite del responsabile di filiale a denunciare all'Autorità di Pubblica Sicurezza qualsiasi furto o danneggiamento di merci o beni aziendali.

5) REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ'

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ogni dipendente della Società che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla loro restituzione, dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione della Società.

Ai fini del presente articolo, **per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro**, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

E' preciso dovere delle direttrici delle farmacie vigilare sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato; allo stesso modo il Consiglio di Amministrazione della Società vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte delle direttrici della farmacie.

6) ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è esposto all'interno dell'Azienda, corrisponde all'articolazione settimanale richiesta per provvedere alla copertura dell'organico necessario nelle varie giornate ed è suscettibile di modifiche dettate da ragioni tecniche ed organizzative.

Per orario di lavoro si deve intendere l'orario compreso tra l'inizio e la fine del servizio, non quello di mera permanenza nell'ambito dei locali aziendali.

Non sono considerati orario di lavoro i periodi necessari a indossare gli abiti da lavoro e a cambiarsi al termine del turno di lavoro.

E' in ogni caso necessario che ciascun lavoratore provveda a terminare le operazioni cui è intento prima di lasciare il lavoro.

7) DISCIPLINA INTERNA E RISPETTO DELL'ORGANIGRAMMA

Il dipendente deve eseguire le disposizioni che gli vengono date dal proprio responsabile nei tempi e nelle modalità che lo stesso gli ha comunicato. Se il lavoratore riscontra delle difficoltà nell'esecuzione degli incarichi dovrà comunicare al responsabile le motivazioni che non rendono possibile il rispetto di quanto richiesto, di modo che sia possibile valutare soluzioni alternative dei problemi.

Il lavoratore dovrà fare riferimento alla Farmacista Direttrice ed al Consiglio di Amministrazione in caso di situazioni di urgenza o gravità tali da non essere risolvibili dai sopra elencati addetti.

8) PAUSE

La pausa caffè è ammessa purché venga consumata nei locali presso i quali l'Azienda ha messo a disposizione adeguati spazi.

Tale occasione non deve essere abusata dando luogo ad assembramenti o sospensioni protratte né deve essere motivo di rallentamento dell'attività aziendale.

Non potranno esservi più di due persone per volta in pausa.

L'uscita del personale durante la pausa dovrà essere autorizzata dal responsabile della farmacia.

9) ASSENZE

Qualora il dipendente fosse indisposto è tenuto, salvo documentata impossibilità, a darne Comunicazione al proprio responsabile di filiale entro 30 minuti dell'inizio del turno, indicando le motivazioni dell'assenza e la data del presunto rientro. L'assenza dovrà inoltre essere giustificata per iscritto entro 48 ore (Art.148, co.1 CCNL)

In caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta delle quote giornaliere della retribuzione corrispondenti alle giornate di assenza, ferma restando l'applicazione delle

sanzioni previste dall'art. 151, seconda parte, del CCNL (provvedimenti disciplinari che vanno dalla multa al licenziamento disciplinare a seconda delle gravità).

Gli stessi termini andranno applicati per le ricadute e le prosecuzioni di malattia.

10) FERIE

Le ferie dovranno essere stabilite conformemente alle necessità aziendali, in accordo con la farmacista direttrice e, in casi eccezionali, con il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

11) PERMESSI

I lavoratori potranno richiedere di assentarsi dal lavoro per fruire di permessi individuali retribuiti per periodi di una o mezza giornata tra il Lunedì e il Sabato solo a seguito di autorizzazione della Farmacista Direttrice.

12) SICUREZZA

Tutti i dipendenti sono tenuti alla massima collaborazione per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro; tale collaborazione si traduce in quanto segue:

- In caso di pericolo il lavoratore deve interrompere l'attività e comunicare al responsabile lo stato di pericolo
- Va tenuto sempre un comportamento prudente e responsabile
- Devono essere sempre rispettate le norme e le indicazioni antinfortunistiche, sia verbali che scritte, oltre alla segnaletica di sicurezza posta nei luoghi di lavoro
- Il responsabile per la sicurezza deve essere noto a tutti i lavoratori, che dovranno fare riferimento a lui tutte le volte che si rendesse necessario
- Le norme di sicurezza attengono anche la conservazione, l'utilizzo appropriato delle attrezzature e l'uso dei mezzi di protezione individuale; le violazioni di tali norme costituiscono mancanza disciplinarmente rilevante e negligenza grave, con imputazione delle responsabilità ad esse ascrivibili per i danni causati alle cose o persone.

13) NORME IGIENICHE

Dovranno essere rispettate le normali norme igieniche in vigore per la tipologia di attività svolta.

14) NORMATIVA ANTI FUMO

E' da tempo vigente la normativa antifumo che vieta il fumo in tutti i luoghi di lavoro, nei locali pubblici e nei luoghi ad accesso libero della clientela, pertanto:

E' SEVERAMENTE VIETATO FUMARE A CHIUNQUE ACCEDA AI LOCALI AZIENDALI.

I trasgressori sono passibili di sanzioni amministrative, inoltre i dipendenti che venissero colti a fumare nei luoghi di lavoro saranno passibili dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL

15) REGOLAMENTAZIONE PER L'EFFETTUAZIONE DELLA SPESA PERSONALE

- L'effettuazione di acquisti di pochi pezzi a titolo personale è ammessa in orario di lavoro, solo previa autorizzazione del responsabile, purché non generi disagi ai clienti ed all'organizzazione del lavoro.
- La cassa deve essere battuta da un collega.

16) INCENDI

In caso di incendio:

- Avvisare il responsabile del servizio prevenzione incendi
- Avvisare o far avvisare i Vigili del Fuoco, ed eventualmente il 118 in caso di feriti, ustionati o rischio di intossicazione
- Attivare le procedure di evacuazione dei locali
- Eliminare , ove possibile, la causa (ad es.: chiudendo il rubinetto generale del Gas, oppure staccando l'alimentazione elettrica dell'impianto)
- Per incendi di piccola entità (focolai o principi di incendio) provvedere con gli estintori in dotazione presso la filiale, per incendi di maggiori dimensioni, portarsi all' esterno dell'edificio, a distanza di sicurezza

17) USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono (sia fisso che cellulare), non può essere motivo di rallentamenti o disagi alle operazioni aziendali e deve essere limitato per il tempo strettamente necessario.

18) AUTISTI E PERSONALE DEI FORNITORI

Gli autisti che provvedono alla consegna di merci e documenti dovranno sostare nei pressi dei loro mezzi, senza arrecare disturbo ai dipendenti, il loro accesso agli uffici deve essere limitato al tempo necessario alla consegna o ritiro dei documenti.

I signori dipendenti sono diffidati dall'accettare omaggi, merce od altro da parte dei fornitori in assenza di specifica autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, salvo quanto indicato al precedente punto sub 5).

19) ACCESSO AL MAGAZZINO

L'accesso al magazzino è riservato ai dipendenti dell'azienda, potranno accedervi persone esterne solo se espressamente autorizzate.

20) ADEMPIMENTI VARI

Ciascun dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'ufficio del personale:

- Cambiamenti di domicilio e residenza
- Variazione di codice fiscale
- Variazione dei componenti del nucleo familiare
- Mutamento dello stato di famiglia
- Estremi di eventuali pensioni percepite
- Decadenza dalla spettanza di erogazioni a carico degli istituti previdenziali e assistenziali
- Provvedimenti restrittivi penali e civili
- Insorgere di ragioni di incompatibilità con le mansioni svolte
- Insorgere di patologie considerate Malattia professionale
- Stato di gravidanza
- Riconoscimento di inabilità parziale o totale al lavoro

In caso di ritardo nelle comunicazioni di cui sopra l'azienda si riterrà sollevata dalla responsabilità degli effetti causati in materia di prestazioni a favore dei lavoratori e si riserva

di rivalersi nei confronti degli stessi per eventuali oneri aggiuntivi sostenuti per il ritardo di tali comunicazioni.

21) AFFISSIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è conservato presso la sede e le unità locali e disponibile ai lavoratori per la consultazione libera ed individuale dello stesso ai sensi della L. 300/70.

Il presente regolamento integra e richiama integralmente il CCNL del settore Commercio e Terziario di cui si richiamano altresì specificamente gli articoli da 146 a153 (Doveri del personale e norme disciplinari).

Gardone V.T., 31 marzo 2014

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Enrico Silvestri', written over a horizontal dotted line.

Dot. Enrico Silvestri

Presidente del Consiglio di Amministrazione