



Istituto Suore Benedettine

DELLA DIVINA PROVVIDENZA

P. IVA: 00491520185

Via Emilia 242 – Tel. 0383 644150

27058 VOGHERA (PV)

REGOLAMENTO

Alla cortese attenzione di tutto il Personale dipendente

Art. 1- CONDOTTA

Il dipendente-deve svolgere l'attività lavorativa con assiduità e diligenza.

In funzione del tipo di attività svolta, SI richiamare l'attenzione sulle disposizioni che riguardano i doveri e gli obblighi del personale, nonché sull'art. 2015 del Codice Civile sull'obbligo di fedeltà, che per la Società costituiscono aspetti essenziali del rapporto di lavoro con i propri dipendenti di tutti i livelli.

Precisiamo altresì che negli obblighi di moralità e di fedeltà deve naturalmente intendersi ricompreso anche l'obbligo, durante l'orario di lavoro, di dedicare l'attività e il tempo esclusivamente allo svolgimento dei compiti che sono affidati.

Rammentiamo l'obbligo di osservanza nel modo più scrupoloso i doveri ed i segreti d'ufficio e di tenere una condotta conforme alle direttive aziendali, riservando ai responsabili di settore le comunicazioni sugli inconvenienti riscontrati.

Art.2-DECORO

I rapporti del personale dipendente con gli alunni e i convittori dell'Istituto, devono essere improntati a decoro e a grande riservatezza, sia nelle parole, nel comportamento e nell'abbigliamento.

Art. 3- DIVIETI

Nei locali dell'Istituto è vietato:

— introdurre persone estranee nella casa se non autorizzati e identificabili.

- introdurre libri e riviste in contrasto con l'ambiente educativo proprio dell'Istituto;
- asportare, consumare cibi o bevande oltre quelle consentite per i pasti regolamentari;
— vociare o fischiare durante il lavoro;
— fumare negli ambienti scolastici e di lavoro.
- fare collette, raccogliere firme, vendere biglietti di spettacolo, di lotterie o di altro, senza il permesso preventivo della Direzione.

Art. 4-USO DEL TELEFONO CELLULARE

E' fatto obbligo ai Dipendenti di disattivare il Telefono Cellulare durante le ore di lavoro. Si potrà lasciarlo attivo nel proprio armadietto personale. In casi gravi ed urgenti previa motivata richiesta e specifica autorizzazione potrà essere tenuto acceso e usato.

È consentito di ricevere chiamate telefoniche dall'esterno solo per motivi familiari e comunicazioni urgenti, sempre previa autorizzazione.

Art. 5-UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

Il dipendente risponde dell'esistenza e della buona conservazione delle macchine, attrezzi e altri oggetti a lui affidati per l'esecuzione del lavoro e deve prestarsi, in qualunque momento, alle verifiche richieste a scopo d'inventario o controllo. Ogni infrazione al rispetto della proprietà dell'Istituto o di terzi che lo frequentano, sarà punita a norma del C.C.N.L.

Art. 6-OGGETTI PERSONALI

La Direzione non risponde della perdita e/o della rottura di oggetti di proprietà personale che il dipendente introduca nell'Istituto o nei locali assegnati per l'alloggio, spogliatoi e mense.

Art.7-ORARIO E MANSIONI

L'orario e le mansioni sono stabilite, secondo le disposizioni del CCNL applicato, dalla Direzione al momento dell'assunzione, per garantire il migliore funzionamento dell'Istituto.

Ogni variazione quantitativa dell'orario dovrà essere documentata con un allegato al modulo di assunzione e per i lavoratori a part-time, notificarla all'Ispezzato del Lavoro.

Art.8-TIMBRATURA

All'inizio del servizio e al suo termine, il dipendente è tenuto a timbrare il cartellino personale ove in uso. La mancata timbratura propria o la timbratura effettuata per conto terzi, è grave infrazione e può comportare anche il licenziamento.

Art. 9-ORARIO DI LAVORO

L'orario va osservato con puntualità ed esattezza. Il dipendente deve trovarsi sul posto di lavoro subito dopo aver timbrato, il cartellino.

Nel caso di lavori non fissi, si presenterà al capo del personale che gli assegnerà il lavoro da svolgere.

I ritardi all'ingresso e le uscite anticipate verranno computate in detrazione dalla retribuzione mensile. Non saranno riconosciuti compensativi o straordinari tempi di bollatura prima e dopo l'orario di servizio, salvo l'autorizzazione scritta dalla Direzione.

Le pause di lavoro per consumare vitto o altro non rientrano nell'orario di lavoro.

Durante l'orario di lavoro non è consentito uscire dall'Istituto senza permesso scritto della Direzione. Normalmente non è consentito ricevere visite né telefonate.

Il lavoratore è tenuto a prestare lavoro straordinario nei casi gli sia richiesto dalla Direzione nei limiti di legge e di contratto.

Il Lavoratore non potrà di sua iniziativa prestare lavoro straordinario e dovrà per questo essere espressamente autorizzato per iscritto dal suo diretto Superiore. In caso di non autorizzazione, nessuna retribuzione verrà riconosciuta al lavoratore

III Art.10-PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente, durante la sospensione dell'attività scolastica, è tenuto a prestare la normale attività lavorativa e potrà essere adibito ad attività alternative appartenenti allo stesso livello di inquadramento.

Art. 11 FERIE

Il periodo di ferie consecutive non potrà eccedere le 3 settimane, salvo diverse intese a livello di istituto.

L'epoca delle ferie sarà stabilita dalla Direzione dell'istituto, relativamente a 2 settimane di ferie da godere nel periodo 1° giugno/30 settembre, previo esame congiunto in sede di istituto, tenendo conto del desiderio delle lavoratrici e dei lavoratori e compatibilmente con le esigenze del lavoro dell'istituto.

Le rimanenti ferie possono essere richieste dalla lavoratrice e dal lavoratore in qualunque altro momento dell'anno previo accordo con la Direzione dell'istituto e ferme restando le esigenze di servizio.

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

Qualora per cause dovute ad improcrastinabili esigenze organizzative, ed in via del tutto eccezionale, la lavoratrice e il lavoratore non sia ammesso al godimento delle ferie, fra le parti si concorderà il rinvio delle stesse ad altra epoca.

In caso di richiamo in servizio, per cause eccezionali, nel corso del periodo di ferie sarà corrisposta alla lavoratrice e al lavoratore la retribuzione per le ore di viaggio e il biglietto di viaggio o il rimborso chilometrico.

Art. 12 DOCENTI

I docenti sono tenuti, durante l'intervallo delle lezioni all'assistenza degli allievi onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi con possibili conseguenze penali. I turni di assistenza saranno specificati dalla Direzione.

I docenti che hanno la prima ora di lezione sia al mattino che al pomeriggio, devono trovarsi in aula (10) minuti prima, per assistere all'ingresso degli alunni. Nessun docente ha diritto al giorno libero infrasettimanale se il suo orario raggiunge o supera le 18 ore.

Art. 13 – ASSENZE

L'assenza per malattia o per infortunio non sul lavoro deve essere comunicata all'Istituto 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 ed il lavoratore devono comunicare all'Istituto entro 48 ore dal rilascio, il numero di protocollo della certificazione sanitaria attestante l'incapacità lavorativa, inviata all'INPS a cura del medico curante.

Ogni assenza dal lavoro deve essere giustificata entro 24 ore. Il dipendente è tenuto, ogni volta che sia possibile, ad avvertire prima dell'inizio dell'orario di lavoro anticipatamente il suo diretto superiore della propria assenza, onde possa provvedere alle necessarie sostituzioni. Salvo e impregiudicato quanto previsto dal CCNL applicato

Art. 14- DISCIPLINA DEL CONGEDO MATRIMONIALE

Il Dipendente che contrae matrimonio, è tenuto ad informare per tempo di ciò, la Direzione. L'aspettativa per congedo matrimoniale sarà retribuita all'esibizione del certificato di matrimonio.

Art.15-COMUNICAZIONI IN CASO DI INFORTUNIO

Il lavoratore è tenuto ad avvisare immediatamente il datore di lavoro in caso d'infortunio.

Questi provvederà a farne denuncia all'ente previdenziale.

Art. 16 -COMPITI DEL DOCENTE

Il docente è tenuto a conoscere ed attuare puntualmente le direttive scolastiche stabilite dal Regolamento Governativo e da quello dell'Istituto. Sarà suo compito controllare le assenze degli alunni, richiedere le giustificazioni, tenere aggiornato il Giornale di classe, preparare la tabella dei voti e scrivere le pagelle in uso nell'Istituto. Curerà l'ordine della classe, il silenzio e l'attenzione durante le lezioni, il contegno corretto degli alunni.

Il docente presenterà all'inizio dell'anno scolastico il programma didattico ed userà gli accorgimenti e i mezzi didattici che l'esperienza gli suggerisce e le reali possibilità della classe consentono.

Nei giorni e nelle ore stabilite, l'insegnante si terrà a disposizione dei Genitori degli alunni per un colloquio che consenta una migliore reciproca conoscenza e collaborazione. Questi incontri avranno luogo nelle sale apposite.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a partecipare alle assemblee di classe o di corso o di genitori, organizzate dall'Istituto.

I docenti saranno molto riservati su quanto detto durante gli scrutini e non discorderanno la loro persona alla corresponsabilità di decisione prese dal Consiglio di classe o dal Collegio Docenti.

I docenti non sono autorizzati a concedere agli alunni, permessi di uscita dalla scuola al di fuori dell'orario normale. Questa autorizzazione è di competenza del Preside.

I docenti indicati dal Preside per accompagnare gli alunni alle visite didattiche o alle gite di istruzione, procureranno di non lasciare mai soli gli studenti.

A COMPLETAMENTO ED INTEGRAZIONE I RIPISTA DI SEGUITO LO STRALCIO

CCNL SERVIZI ASSISTENZIALI - AGIDAE

Titolo V

COMPORAMENTI IN SERVIZIO

Art. 32

(Comportamento in servizio)

La lavoratrice ed il lavoratore, in relazione alle caratteristiche del campo di intervento, devono impostare il proprio contegno al rispetto ed alla comprensione dell'utenza, agendo con criteri di responsabilità, attenendosi alle disposizioni impartite dalla Direzione dell'istituto ed alle regole dello stesso, osservando in modo scrupoloso i propri doveri. Il regolamento interno predisposto dall'istituto, ove esista, deve essere portato a conoscenza dei dipendenti all'atto dell'assunzione o al momento della successiva compilazione e affisso in luogo pubblico per la consultazione.

Esso non può contenere norme in contrasto con il presente c.c.n.l. e con la vigente legislazione. Ciò vale anche per eventuali successive modifiche.

Art. 33

(Ritardi ed assenze)

Premesso che i ritardi e le assenze devono essere giustificati immediatamente e che la lavoratrice ed il lavoratore devono osservare il proprio orario di lavoro, i ritardi giustificati o dovuti a motivi di eccezionalità o forza maggiore debbono essere recuperati; ove non sia possibile il recupero, i ritardi e le assenze comportano la perdita dell'importo della retribuzione corrispondente alla non effettuazione delle ore lavorabili.

I ritardi ingiustificati nonché l'assenza arbitraria ed ingiustificata sono oggetto di sanzioni disciplinari di cui all'art. 34 e comportano la perdita della relativa retribuzione.

Art. 34

(Provvedimenti disciplinari)

Indicazione dei provvedimenti disciplinari

In conformità all'art. 7, della legge 20 maggio 1970, n. 300, le mancanze della lavoratrice e del lavoratore possono dar luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti da parte dell'istituto:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di 3 ore della retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 4 giorni;
- licenziamento.

Procedura per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari

L'istituto non potrà applicare nei confronti della lavoratrice e del lavoratore alcun provvedimento disciplinare ad eccezione del rimprovero verbale senza aver preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il provvedimento disciplinare non potrà essere applicato prima che siano trascorsi 10 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato corso, nel corso dei quali la lavoratrice ed il lavoratore potranno presentare le loro giustificazioni.

Trascorso il predetto termine di 10 giorni, ove l'istituto non abbia ritenuto valide le giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore o in assenza di giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore, lo stesso potrà dare applicazione alle sanzioni disciplinari dandone motivata comunicazione all'interessata o all'interessato.

Se il provvedimento non verrà comunicato entro i 6 giorni successivi a quello della presentazione delle giustificazioni, le stesse si riterranno accolte.

Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, la lavoratrice o il lavoratore alla quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi, anche per mezzo della Organizzazione sindacale alla quale appartenga ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione provinciale del lavoro, di un Collegio di conciliazione e di arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro da scegliere di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Direttore della Direzione provinciale del lavoro.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Qualora l'istituto non provveda entro 10 giorni dall'invito dell'Ufficio del lavoro a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, 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 e parimenti l'arco temporale per l'individuazione del numero delle infrazioni e dei corrispondenti provvedimenti disciplinari è di 2 anni.

Esemplificazione dei provvedimenti disciplinari

a) Rimprovero verbale

Nel caso di infrazioni di lieve entità, alla lavoratrice e al lavoratore potrà essere applicato il richiamo verbale.

b) Rimprovero scritto

E' un provvedimento di carattere preliminare e viene applicato per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi. Dopo tre rimproveri scritti non caduti in prescrizione, la lavoratrice ed il lavoratore, se ulteriormente recidiva/o, incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore ad un giorno.

c) Multa

Vi si incorre per:

1) inosservanza dell'orario di lavoro;
2) assenza non giustificata non superiore ad un giorno; per tale caso la multa sarà pari al 5% della paga globale corrispondente alle ore non lavorate;
3) inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'istituto, quando non ricorrano i casi previsti per i provvedimenti di sospensione o licenziamento;
4) irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni, negligenza nei propri compiti, quando non abbiano arrecato danno;
5) mancata comunicazione della variazione di domicilio e/o di residenza e relativo recapito telefonico nei casi in cui vi sia tale obbligo.

L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danno) è devoluto alle istituzioni assistenziali o previdenziali aziendali o, in mancanza di queste, all'INPS.

Eccezione fatta per il punto 5, la recidiva per due volte in provvedimenti di multa non prescritti dà facoltà all'istituto di comminare alla lavoratrice ed al lavoratore il provvedimento di sospensione fino ad un massimo di 3 giorni.

d) Sospensione

Vi si incorre per:

1) inosservanza ripetuta per oltre tre volte dell'orario di lavoro;
2) assenza arbitraria di durata superiore ad un giorno e non superiore a 3;
3) inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'istituto, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
4) presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;
5) abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo salvo quanto previsto dal punto 3 del provvedimento di licenziamento;
6) insubordinazione verso i superiori;
7) irregolarità volontaria nelle formalità per il controllo delle presenze quando non costituisca recidiva;
8) assunzione di un contegno scorretto ed offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni, i colleghi, atti o

molestie anche di carattere sessuale che siano lesivi della dignità della persona;

9) rifiuto ad eseguire incarichi affidati e/o mansioni impartite.

La recidiva in provvedimento di sospensione non prescritto può fare incorrere la lavoratrice ed il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo (licenziamento).

e) Licenziamento

Vi si incorre per tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente la ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro:

1) assenze ingiustificate e prolungate oltre i 3 giorni consecutivi;
2) assenze ingiustificate, ripetute tre volte in un anno, nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
3) abbandono del proprio posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione dei lavori o di ordini che implicino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti affidati;
4) inosservanza delle norme mediche per malattia;
5) grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto;
6) danneggiamento volontario alla eventuale attrezzatura affidata;
7) litigi di particolare gravità, ingiurie, risse sul luogo di lavoro;
8) furto nell'istituto di beni a chiunque appartenenti;
9) esecuzione di attività per proprio conto o di terzi effettuate durante l'orario di lavoro;
10) contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente all'assunzione;
11) azioni in grave contrasto con i principi dell'istituto;
12) gravi comportamenti lesivi della dignità della persona.

Il caso di licenziamento ai sensi del presente articolo esclude la liquidazione della indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo il riconoscimento a favore della lavoratrice e del lavoratore del trattamento di fine rapporto.

L'elencazione di cui alle lett. a), b), c), d), e), non è tassativa e non esclude comportamenti o fatti che per la loro natura e/o priorità possono essere ricondotti alle stesse lettere.