

CASA DI CURA  
LEONARDO



# REGOLAMENTO DISCIPLINARE AZIENDALE

**Casa di Cura Leonardo**

Via P. Grocco, 136

Sovigliana Vinci (FI)

Tel +39 0571 902322

Fax +39 0571 509242

[prenotazioni@casadicuraleonardo.com](mailto:prenotazioni@casadicuraleonardo.com)

[www.casadicuraleonardo.com](http://www.casadicuraleonardo.com)



## REGOLAMENTO DISCIPLINARE AZIENDALE

Il presente regolamento interno è predisposto dalla Società Casa di Cura Leonardo S.r.l. al fine di regolare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Società, sia all'esterno, richiamando quanto stabilito dal CCNL per il personale non medico dipendente da case di cura private laiche e religiose e da centri di riabilitazione (Titolo V, Norme Comportamentali e Disciplinari, Art. 38 e ss).

### 1. Svolgimento dell'attività lavorativa.

La società prevede per ogni dipendente un periodo d'inserimento insieme alla capo sala di reparto e di sala operatoria per valutarne la preparazione e per la sua formazione.

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

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL vigente e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

### 2. Comportamento.

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i pazienti-clienti della Società nonché con i colleghi di lavoro e di tenere una condotta conforme ai doveri civici. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

Il dipendente è tenuto a indossare il vestiario in dotazione fornito dall'Azienda con l'utilizzo di una felpa o golf blu, zoccoli bianchi per la corsia di degenza e zoccoli di colore diverso per il reparto di sala operatoria.

Il dipendente è invitato a rispondere sempre al telefono centrale della



struttura, annotando eventuali comunicazioni per poi comunicarle all'accettazione o ai sanitari.

Il dipendente è chiamato a ricoprire turni carenti per esigenze di servizio, su richiesta della capo sala di reparto e di sala operatoria con turni spezzati e spostamenti tra reparti di degenza e reparto di sala operatoria.

### **3. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze.**

L'orario di lavoro deve essere rispettato secondo quanto indicato dalla Società. E' fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non sia rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta d'importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL vigente.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione disciplinare prevista dal CCNL vigente.

Il dipendente deve comunicare su richiesta cartacea alla Capo sala l'assenza dal lavoro e/o lo spostamento di un turno lavorativo in modo da poter provvedere alla sua sostituzione in tempi brevi.

### **4. Rilevazione presenze e pause.**

E' obbligatorio, per tutto il personale, passare dalla direzione aziendale per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita.

Non fanno parte di ulteriori pause retribuite, né saranno considerati periodi retribuiti, quelli relativi al tempo necessario per le operazioni di vestizione, sia in entrata che in uscita dallo stabilimento.

Per questo motivo si stabilisce che la firma sul registro delle presenze dovrà essere apposta solo dopo aver indossato gli indumenti da lavoro prima di iniziare il turno e prima di togliersi tali indumenti al termine del turno stesso.

È concessa al lavoratore una pausa di 5 minuti al mattino. I lavoratori dovranno utilizzare le suddette pause alternandosi ed evitando di lasciare sprovvisto di personale il loro rispettivo servizio. Alla fine di ogni mese i minuti in eccesso, così come quelli di ulteriori altre pause, saranno detratti dagli eventuali straordinari spettanti o, in assenza di questi ultimi, detratti con una trattenuta dallo stipendio.



È fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro alla postazione di lavoro. Il divieto di assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come di seguito specificato. E' consentito fumare soltanto all'esterno e al di fuori dell'orario di lavoro. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

L'amministrazione si riserva di valutare debiti e crediti del dipendente relativi alle ore effettuate in eccesso oppure in difetto; a sua volta il dipendente deve verificare la propria situazione nel proprio LUL (busta paga) aggiornato mensilmente, dove sono riportate esattamente le ore lavorate, pertanto per il recupero di crediti e debiti la direzione insieme al lavoratore valuterà l'utilizzo degli stessi tenendo conto delle esigenze di servizio e i periodi di basso utilizzo dei posti letto all'interno della struttura.

Il Libro Unico del Lavoro (busta paga) riporta tutte le ore effettuate nel mese corrente, lo stesso viene consegnato al dipendente dall'amministrazione (2° stanza) il giorno 10 di ogni mese, la stessa è a disposizione nel pomeriggio dopo le 15 per eventuali chiarimenti.

## **5. Documentazioni assenze.**

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione e in particolare:

Malattia.

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza e inviare alla medesima, entro e non oltre due giorni dall'inizio dell'assenza, il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da certificati medici.

Congedi parentali.

La fruizione dei congedi parentali avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).



## **6. Periodi di Ferie.**

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Società e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Società stessa e comunicati preventivamente agli interessati. L'epoca di ferie collettive sarà comunicata dalla Società entro il 30 Aprile per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 Settembre per le ferie natalizie tenendo presente, come già detto, le richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali.

La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 2 mesi prima e autorizzata dalla Direzione.

## **7. Permessi retribuiti.**

I permessi costituiscono normalmente una problematica e impediscono il regolare svolgimento dell'attività. Pertanto tali permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione della Società. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

## **8. Uscite e straordinari.**

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dalla Direzione aziendale, così come l'effettuazione di ore di straordinario.

Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, e autorizzato dalla Direzione.

## **9. Divieti.**

E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario autorizzato), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Società.

## **10. Mutamento di domicilio.**

E' dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

## **11. Telefonate.**



E' fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari e urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione. E' fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro apparecchio elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

## **12. Materiale in dotazione – Consegna e restituzione.**

Alcuni indumenti per l'esecuzione del lavoro sono forniti dalla Società. La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e le attrezzature necessari.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

## **13. Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura e smarrimento.**

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuare l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.). In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari all'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali vigenti.

Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con tutto il personale addetto al settore interessato.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

## **14. Infrazioni stradali.**

Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate alla Società, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento pari all'ammontare della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione.



Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale dell'ammenda con tutto il personale in forza e l'azienda.

#### **15. Divieto di fumo e bevande alcoliche.**

Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendale.

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come previsto dalla legge. E' consentito fumare soltanto all'esterno e fuori dall'orario di lavoro. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

#### **16. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.**

La Società da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti.

In particolare si ricorda agli addetti di produzione l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a suo tempo consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori.

Il dipendente ogni anno deve eseguire la visita medica e gli esami richiesti dal Medico del Lavoro Competente, il quale aggiornerà la scheda sanitaria personale del dipendente come previsto dalle Norme di Legge.

Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è il Sig. Alessandro Olivieri che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

#### **17. Inosservanza delle norme.**

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del CCNL vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente vigente, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione e consultabile sul sito web aziendale (<http://www.casadicuraleonardo.com>).



### 18. Entrata vigente e riferimenti.

Questo regolamento è vigente con la pubblicazione sul sito aziendale, come comunicato ai lavoratori. Responsabile della sua applicazione è la Direzione aziendale.

