

Regolamento aziendale

Premessa

Le norme contenute nel presente regolamento interno integrano le norme disciplinari e comportamentali del Contratto Collettivo Nazionale per i dipendenti di Aziende Farmaceutiche Speciali, nonché le norme di legge in materia.

Norme generali di comportamento

Il personale è tenuto a trattare con i propri superiori e con i compagni di lavoro mantenendo le forme di rispettosa subordinazione e di reciproco rispetto necessario per il miglior andamento dell'azienda.

Tutti coloro che fanno parte del personale dell'azienda sono tenuti ad osservare le disposizioni stabilite dal CCNL, le disposizioni del presente Regolamento, gli Ordini del Servizio in vigore o che venissero emanati dalla Direzione nell'ambito delle rispettive competenze e opportunamente portati a loro conoscenza.

Doveri dei lavoratori (ex art.37 CCNL)

1- Il personale è tenuto alla maggiore diligenza nell'esplicazione delle mansioni ad esso affidate e dovrà, in particolare:

- a) *rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle finalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze;*
- b) *dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni affidategli, osservando le disposizioni del presente contratto nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'azienda;*
- c) *osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'azienda deve portare a sua conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'azienda stessa;*
- d) *conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; non trarre profitto, con danno dell'azienda stessa, da quanto forma oggetto delle sue funzioni, né svolgere attività contraria agli interessi dell'azienda medesima;*
- e) *astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurargli lucro e che comunque possano sviare la sua attività, che deve essere interamente acquisita dall'azienda;*
- f) *avere cura dei locali, mobilia, oggetti, macchinari, cancelleria, attrezzi e strumenti a lui affidati;*
- g) *tenere nell'espletamento delle sue funzioni un contegno che concorra al buon nome dell'azienda;*

il farmacista deve in modo speciale:

- *adoperarsi con esemplare cura perché il reparto abbia una dotazione tale da poter evadere tutte le richieste ed assicurare comunque la celere evasione di queste ricorrendo, in mancanza del prodotto, all'approvvigionamento con la massima diligenza;*

- *adoperarsi con scrupolosa cura ad espletare in modo ineccepibile il servizio di vendita, affinché la clientela - che ha diritto di pretendere dall'azienda il miglior servizio - abbia ad essere esaudita in pieno;*
- *usare sempre rispetto e riguardo e ogni doverosa sollecitudine verso la clientela, tenuto presente il diritto di questa, oltre alle massime garanzie di ordine farmaceutico, al miglior trattamento e alla maggior cortesia e tenuto conto della specifica natura del servizio reso e del particolare stato d'animo del cittadino che abbisogna di medicinali;*
- *curare la perfetta conservazione delle dotazioni dei prodotti, la tempestiva restituzione di quelli deteriorabili e di quelli soggetti a scadenza, l'ordine e l'igiene del reparto;*
- *osservare tutte le norme di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere, disposte con ordine di servizio dell'azienda.*

2- Al lavoratore è vietato inoltre:

- *di valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, a fine di lucro, attività che siano comunque in relazione con quelle dell'azienda, e di ricevere, a tale effetto, compensi;*
- *di ritornare nei locali dell'azienda e trattenervisi oltre l'orario prescritto, salvo che per ragioni di servizio o con l'autorizzazione dell'azienda stessa;*
- *l'esercizio della libera professione, in quanto laureato o diplomato.*

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

4- Il lavoratore, a richiesta dell'azienda, deve sottoporsi in qualunque momento, e particolarmente prima della riammissione in servizio nei casi previsti di assenza per malattia e/o infortunio, a visita medica da parte di medici di enti pubblici ed istituti specializzati di diritto pubblico, e di medici del SSN.

Procedure particolari e specifiche sui doveri comportamentali

Il posto di lavoro

Il personale dovrà mantenere con cura il posto assegnatogli; è responsabile del materiale affidatigli per la lavorazione, ai quali non può dare una utilizzazione diversa da quella per la quale ogni materiale gli è stato affidato.

Il personale che, per incuria o trascuratezza, procuri danni ad attrezzature od ai materiali affidategli od agli impianti o servizi dell'azienda, sarà oggetto di contestazione disciplinare e, qualora ne venisse accertata la responsabilità, oltre all'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL, potrebbe essere tenuto anche a risarcire il danno (valutato al costo o in base al lavoro stimato per il ripristino).

Alla valutazione dell'eventuale danno, preventivamente contestato al lavoratore, seguirà l'addebito rateale in busta paga, in misura non superiore al 20% della retribuzione netta.

Il personale che accerti difetti di funzionamento alle attrezzature a lui affidate o deficienze nei prodotti consegnategli, dovrà darne immediata comunicazione ai superiori e prendere intanto le misure più opportune per impedire che si determinino danni di maggior gravità.

Il personale è tenuto a compilare i documenti che siano richiesti dalla Direzione, allo scopo di addebitare a ciascun lavoro il tempo e i materiali occorsi per la sua esecuzione. Il personale non potrà rifiutarsi di specificare tutti quei dati che la Direzione riterrà opportuno richiedere allo scopo di poter collegare nel modo migliore gli elementi tecnico-produttivi dell'azienda con quelli amministrativi.

Accertamento delle presenze

Nei limiti previsti dal vigente CCNL, l'orario di lavoro è predisposto dall'azienda.

L'orario normale deve intendersi di effettivo lavoro. All'ora fissata di inizio lavoro ciascun dipendente dovrà trovarsi al proprio posto di lavoro ed iniziare immediatamente il lavoro.

I "badges" devono essere utilizzati per la timbratura della presenza esclusivamente dal dipendente intestatario e non possono essere alterati in alcun modo e per nessun motivo. Ogni errore di timbratura deve essere segnalato immediatamente al responsabile della Farmacia e comunicato agli uffici amministrativi centrali. E' ammessa la tolleranza nel ritardo in entrata per 5 (cinque) minuti, decorso tale termine l'orario d'inizio sarà considerato con ritardo arrotondato al quarto d'ora successivo.

In caso di entrata in ritardo il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile / direttore di farmacia e concordare con lo stesso l'eventuale utilizzo di un permesso.

La mancata timbratura in entrata è considerata ritardo.

Pertanto, in caso di mancata timbratura del cartellino, in ogni caso la retribuzione decorrerà almeno dalla mezz'ora successiva all'ora di previsto inizio, anche se solo agli effetti disciplinari, verrà considerata valida la dichiarazione del responsabile del personale (Direttore di Farmacia o responsabile gerarchico locale) in merito all'effettiva ora di inizio del lavoro.

Dopo tre ritardi in 30 giorni, al lavoratore verrà formalmente effettuata la relativa contestazione di disciplinare e, in caso di ulteriori recidività applicare puntualmente le norme del CCNL in merito.

Presenza nei locali dell'azienda

E' vietato al personale entrare nei locali dell'azienda e/o trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'azienda.

Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.

Durante l'orario di lavoro il personale non potrà svolgere alcuna attività che lo distolga dal suo normale lavoro.

Lavoro straordinario e notturno (ex art. 22 CCNL)

Le mansioni di ciascun lavoratore devono essere svolte durante il normale orario di lavoro fissate a norma dell'art. 12 del CCNL ovvero 40 ore settimanali.

Tuttavia è facoltà del datore di lavoro richiedere prestazioni di carattere straordinario.

Il lavoratore non può compiere lavoro straordinario ove non sia autorizzato dal datore di lavoro salvo in caso di emergenze inderogabili e di carattere grave.

L'autorizzazione deve essere richiesta preventivamente e motivata alla Direzione per iscritto anche tramite mail.

La Direzione aziendale si riserva la facoltà di non riconoscere compensi per attività effettuate senza l'autorizzazione preventiva.

Assenze e supplenze

Assenze

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti.

Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL.

In caso di **assenza per malattia**, il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia al datore di lavoro e l'assenza dovrà essere giustificata da certificato medico fatto pervenire all'Ufficio Personale entro 2 giorni. Nei casi di prosecuzione dell'assenza per malattia, non appena ne ha conoscenza il lavoratore deve tempestivamente informare l'azienda per i necessari provvedimenti organizzativi.

Gli infortuni sul lavoro e/o in itinere devono essere comunicati tempestivamente al direttore di farmacia e/o in sua assenza alla direzione aziendale.

Supplenze, spostamenti, trasferimenti (ex art. 26 CCNL)

L'azienda organizza la distribuzione del personale secondo le necessità.

L'azienda, per esigenze tecnico organizzative, ha la facoltà di sostituire in qualunque momento il personale assente presso le proprie strutture dislocate sul territorio comunale redistribuendo e spostando il personale interno o con altre risorse reperite all'esterno, secondo le necessità.

Tutti sono soggetti a possibili spostamenti per supplenze o sostituzioni dirette o indirette di personale assente, secondo le necessità tecniche organizzative del momento.

La Direzione, pertanto, in caso di necessità e urgenza e in base a proprie esigenze organizzative potrà decidere autonomamente di spostare il personale da una farmacia all'altra anche senza preavviso e/o richiesta ai dipendenti interessati.

Non costituisce trasferimento lo spostamento di un dipendente da una Farmacia ad un'altra all'interno dello stesso Comune.

Di norma, per sopperire alla necessità di sostituzioni indifferibili, temporanee e improvvise, al fine di non creare interruzioni al servizio e ridurre i disagi alla clientela, preliminarmente si procede a partire dalle seguenti due cautele di massima:

1. *a seconda della necessità, si contattano i farmacisti o commessi/magazzinieri in turno di riposo settimanale (Riposo Compensativo) per sondarne la disponibilità, e se disponibili, vengono richiamati in servizio dove necessario.*
2. *In alternativa o in mancanza di disponibilità di cui sopra, compatibilmente con le esigenze minime di servizio, si sposta il personale necessario dalla farmacia con maggior dotazione in organico programmato verso la farmacia dove emerge la necessità. A parità di dotazione programmata, si sposta il personale dalla farmacia con volume di vendite inferiore.*

FERIE E PERMESSI

Ferie

Fermo restando quanto previsto dal CCNL e dal D.lgs 66/2003, per esigenze organizzative le richieste di ferie andranno normalmente presentate al direttore di farmacia per l'approvazione preliminare, e quindi alla Direzione Aziendale, con un preavviso di 3 mesi.

Sulla base delle richieste pervenute, l'azienda elabora un piano ferie generale in cui vengono equamente contemplate le esigenze individuali e quelle generali e aziendali.

La mancata ricezione di richieste individuali, stante l'obbligo legislativo del godimento delle ferie entro termini perentori, può portare l'azienda ad assegnare liberamente periodi di godimento per i soggetti che violano i termini.

Le ferie devono essere godute in primo luogo nei periodi di chiusura dell'azienda e/o dei punti vendita dove normalmente si svolge l'attività lavorativa, e quindi nei giorni concordati.

Quando la farmacia non è chiusa, al fine di non creare disagi al servizio e all'organizzazione generale e forzare la Direzione aziendale a respingere le richieste di ferie, si invita il personale a seguire le seguenti cautele di massima:

1. *non richiedere ferie brevi, nelle settimane in cui la farmacia a cui si è assegnati in carico è soggetta a turno di guardia;*
2. *evitare di norma di richiedere ferie quando più di un farmacista e/o più di un commesso-magazziniere della stessa farmacia hanno richiesto ferie nello stesso periodo;*

Nei mesi estivi (giugno, luglio, agosto, settembre) di norma non si concedono più di quattro settimane di ferie cumulativamente, curando l'equa distribuzione fra mansioni intercambiabili, salvo casi particolari.

Le ferie pianificate vanno effettivamente godute secondo il piano in vigore. Eventuali richieste di variazione vanno comunicate per tempo e devono essere approvate dalla Direzione Aziendale.

In caso di conflitto fra più richieste, al fine di consentire a tutti di usufruire delle ferie con equità nei diversi periodi dell'anno, nell'approvazione delle richieste di ferie si darà priorità a chi non ha già usufruito di ferie in precedenza nello stesso periodo, salvo accordi diversi fra i richiedenti.

Permessi

Le richieste di permessi andranno presentate con un preavviso minimo di tre giorni al direttore di farmacia o, in sua assenza, alla Direzione Aziendale, che le approveranno o rifiuteranno tenuto conto delle motivazioni e degli eventuali disagi organizzativi e del servizio ai clienti.

In caso di sopravvenuta necessità inderogabile e motivata, l'azienda può autorizzare il permesso anche con preavviso inferiore quando la riconosca sufficientemente motivata; in caso contrario potrà rifiutarla.

In ogni caso, l'accoglimento non è implicito, ma deve essere autorizzato per iscritto, verificate le esigenze di servizio.

E' facoltà dell'azienda far recuperare a regime ordinario le ore di lavoro perdute per ritardo, per permessi o per assenze ancorché giustificate.

Riposi e ROL

RC e ROL verranno goduti secondo il programma stabilito che dovrà prevedere in modo equo per quanto possibile, la regolare alternanza fra mattina e pomeriggio (salvo chiamate al lavoro per eventuali necessità aziendali o sostituzioni).

Eventuali scambi di RC o ROL fra colleghi all'interno della stessa farmacia vanno sempre concordati con il direttore della farmacia e non devono compromettere il servizio al pubblico e l'organizzazione aziendale nella farmacia stessa e nelle altre.

Custodia valori e registratore di cassa

E' fatto divieto di lasciare valori incustoditi e non sotto chiave, anche nei locali dell'azienda, come pure lasciare aperto il cassetto del registratore di cassa, contenente denaro.

Password e accesso alle attrezzature protette

Il personale è consapevole che le password per l'accesso ad attrezzature o ai software di gestione della farmacia sono confidenziali, strettamente personali e non vanno condivise con alcuno; ciascun dipendente, in ogni momento, può cambiare e ristampare le proprie password di accesso. Queste vanno stampate in forma di tesserino per l'uso mediante lettori ottici;

Il tesserino riportante il proprio codice a barre è strettamente personale e identifica in modo univoco il soggetto che compie le operazioni sul software. In caso di smarrimento o sospetto di clonazione, deve avvisare senza indugio il proprio superiore e provvedere a cambiare la password di accesso e a stampare un nuovo tesserino per l'accesso al programma.

Uso linee telefoniche, fax, e-mail, internet

Telefono, fax, e-mail, internet devono essere utilizzati solo per scopi inerenti alla attività aziendale: non è consentito l'uso per motivi personali, salvo autorizzazione.

Divieti di carattere generale

E' fatto divieto di fumare all'interno degli ambienti di lavoro.

E' fatto divieto di consumare sostanze alcoliche all'interno degli ambienti di lavoro.

E' fatto divieto di bestemmiare e pronunciare turpiloquio.

E' vietato tenere acceso il cellulare personale durante l'orario di lavoro, se non espressamente autorizzato.

E' fatto divieto davanti ai clienti o in modo pubblico esprimere critiche o comunque tenere atteggiamenti lesivi della reputazione dell'azienda.

Il dipendente sospeso e allontanato dal servizio per motivi disciplinari non potrà accedere ai posti di lavoro durante l'intero periodo della sospensione.

Fedeltà

Il lavoratore è tenuto all'obbligo di fedeltà e pertanto non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'azienda né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di lavoro, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Sanzioni

Le infrazioni al presente Regolamento Interno saranno punite mediante l'applicazione della penalità prevista dal vigente CCNL e seguendone la stessa gradualità prevista nei casi di recidiva.

Provvedimenti Disciplinari (ex art. 38 CCNL)

(Norme disciplinari in vigore ai fini di quanto prescritto all'art. 7 comma 1 legge 300/1970- statuto dei lavoratori)

1. La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano tenuto anche conto della rilevanza delle stesse nei confronti della clientela e del rispetto delle norme in materia di *privacy* connaturato al ruolo svolto:

- 1) *biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;*
- 2) *biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente comma 1);*
- 3) *multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art.18* ; (*del CCNL)*
- 4) *sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;*
- 5) *licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di Legge.*

2. Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- *ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;*
- *esegua con negligenza il lavoro affidatogli;*
- *si assenti dal lavoro fino a 3 giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;*
- *non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante servizio che durante i congedi.*

3. Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- *arrechi danno alle cose ricevute in dotazione d'uso con dimostrata responsabilità;*
- *si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;*
- *commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.*

4. Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al comma 5) (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- *assenza ingiustificata oltre 3 giorni nell'anno solare.*

- *recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;*
- *grave violazione degli obblighi di cui all'articolo 37 del presente contratto collettivo nazionale;*
- *infrazione alle norme di Legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;*
- *l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio; l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;*
- *la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.*

5. L'importo delle multe sarà destinato al Fondo Pensioni dei Lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha la facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

6. Il lavoratore, entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa con la direzione, facendosi assistere dalla RSU oppure dalle Organizzazioni sindacali cui aderisce o conferisce mandato; dell'eventuale incontro viene redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti.

7. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 30 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

AMMINISTRATORE UNICO

Emiliano Lottaroli

