PROVVEDIMENTI **DISCIPLINARI**

Procedure per la gestione dei provvedimenti disciplinari secondo lo standard SA8000

Note alla revisione 0

Non si registra nessuna nota in quanto la procedura è di prima emissione ed è stata emessa per adeguamento alla norma SA8000:2014.

La storia delle revisioni del documento viene riportata nella seguente tabella.

Revisione	Data	Oggetto
0	14/02/2022	Prima emissione

Caltanissetta, 14 febbraio 2022

Redazione
Social Performance Team (SPT)

Approvazione
Senior Management

Sommario

1 Scopo 4
2 Campo di applicazione 4
3 Riferimenti 4
4 Modalità operative 4
4.1 Premessa 4
4.2 Rilievo di una infrazione disciplinare 4
4.3 Provvedimenti disciplinari 4
4.4 Difesa del lavoratore 5
4.5 Provvedimenti non ammessi 5
5 Registrazioni 6

1 Scopo

Lo scopo della presente procedura è di descrivere i criteri e le modalità adottate dall'azienda per l'esecuzione dei provvedimenti disciplinari che si rendono necessari per inosservanze dei propri doveri da parte del personale.

2 Campo di applicazione

La procedura è applicata a tutti i dipendenti SPIVER S.R.L.

3 Riferimenti

SA8000:2014 – 6 Pratiche disciplinari

Legge 300/70 - Statuto dei Lavoratori.

4 Modalità operative

4.1 Premessa

SPIVER S.R.L. aderisce pienamente alla legislazione nazionale che tratta la problematica delle sanzioni disciplinari.

Nei seguenti paragrafi viene definita la prassi generale di gestione.

4.2 Rilievo di una infrazione disciplinare

I responsabili, nella gestione delle proprie funzioni, hanno la possibilità di rilevare il mancato rispetto delle regole da parte dei collaboratori.

Se il responsabile ritiene che un comportamento scorretto debba essere sanzionato oltre al proprio richiamo verbale, informa la Direzione attraverso dettagliato rapporto.

4.3 Provvedimenti disciplinari

Per le inosservanze dei doveri da parte del personale, la Direzione può decidere i seguenti provvedimenti:

1. richiamo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi
2. richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni precedentemente contestate verbalmente
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni

5. licenziamento disciplinare senza preavviso.

Il rimprovero verbale verrà eseguito dalla Direzione in privata sede chiedendo spiegazioni al collaboratore ed invitandolo a non ripetere il comportamento censurato.

La contestazione scritta, firmata dalla Direzione, viene consegnata a mano con firma per ricevuta o inviata via posta A/R, anche in questo caso, verrà contestata l'infrazione e l'eventuale recidiva intimando di evitare ulteriori infrazioni.

La multa si applica nei confronti del collaboratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza valida giustificazione
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

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

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed 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.

Il licenziamento disciplinare si applica 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 relativi all'osservazione di doveri e del segreto di ufficio, di usare modi cortesi con il pubblico e di tenere una condotta conforme ai doveri civici, nonché di conservare diligentemente le merci e i materiali
- infrazione delle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto
- abuso di fiducia, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dall'orario di lavoro
- 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.

4.4 Difesa del lavoratore

Il lavoratore ha il diritto di farsi assistere nella propria difesa da un rappresentante della associazione sindacale a cui aderisce o può sceglierne una a cui affidare mandato.

4.5 Provvedimenti non ammessi

Non sono ammesse procedure disciplinari che prevedano:

- punizioni corporali
- coercizione mentale o fisica
- abuso verbale.

5 Registrazioni

L'amministrazione mantiene l'archivio dei provvedimenti disciplinari conservando tutta la documentazione prodotta dall'azienda e quella ricevuta dal collaboratore o da chi lo assiste nel procedimento.

La pratica viene conservata per almeno 5 anni se non in presenza di diversa prescrizione legale (denunce, cause, processi, ecc.).