

# DISPENSA PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

## 1 OBIETTIVO

Definire i passaggi fondamentali da seguire per formulare una contestazione e successivo provvedimento disciplinare.

## 2 APPLICABILITÀ

Tale procedura è da ritenersi applicabile ogni qualvolta si debba riprendere un comportamento del personale in servizio, in contrasto con le direttive aziendali ed il CCNL applicato.

### **E' importante sapere che:**

*Art. 128 del CCNL applicato:* La contestazione con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta, nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare gli argomenti a propria difesa. Tale termine non potrà essere, in nessun caso, inferiore a 5 giorni.

Incorre nei provvedimenti disciplinari il lavoratore che, oltre a non rispettare la procedure aziendali:

- a) dia luogo ad assenze ingiustificate dal lavoro per più giorni consecutivi, fino ad un massimo di cinque giorni;*
- b) abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;*
- c) senza giustificato motivo ritardi reiteratamente l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;*
- d) non esegua il lavoro con assiduità oppure lo esegua con negligenza;*
- e) per disattenzione o negligenza procuri guasti non gravi a cose o impianti comunque esistenti nelle aziende;*
- f) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello, o fumi nei locali riservati alla clientela;*
- g) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta atti che portino pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'azienda.*

*“Il rimprovero verbale ed il rimprovero scritto sono applicati per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo. Maggiore o minore rilievo non è dato dall'ordine di elencazione delle mancanze. Normalmente il rimprovero scritto è applicato nei casi di prima mancanza, la sospensione nei casi di recidiva. In casi di maggiore gravità potrà farsi ricorso alla sospensione anche in assenza di recidiva.”*

Solo nel caso di rimprovero verbale è possibile emettere la contestazione e sanzione di rimprovero verbale in unica lettera.

### **3 PROCEDURA provvedimenti disciplinari**

#### **Fase 1:**

La Direzione della struttura o la persona incaricata da ONA o dalla direzione della struttura (es. impiegato amministrativo facente funzione ufficio del personale raccoglie tutte le informazioni sull'accaduto (es: dichiarazioni del Caposervizio e/o eventuali testimoni, stampe di reparto, complaint verificati) e procede alla stesura della lettera di contestazione:

- Motivi del provvedimento (*“Ai sensi di legge e del CCNL applicato Le contestiamo quanto segue...”*);
- Descrizione accurata e dettagliata dell'evento;
- Elencare e citare le possibili recidive (generiche o specifiche, entro 2 anni);

Chiudere la lettera dando la facoltà al lavoratore di presentare giustificazioni scritte entro 5 giorni di tempo. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'Organizzazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

#### **Fase 2**

Se il lavoratore ha addotto le sue giustificazioni, verificarle con il Direttore e/o con la Direzione ONA. *In qualsiasi caso i provvedimenti disciplinari vanno sempre condivisi con la Direzione ONA per motivi decisionali (contemplando eventuali ricorsi a giudizio), amministrativi (eventuali multe da riportare in busta paga)*

Le stesse possono essere accettate o non accettate. In qualsiasi caso va comunicato il responso sempre in forma scritta.

### Fase 3

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare va comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 10 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni. Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato mandato ad effetto alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal lavoratore si intenderanno raccolte.

Il provvedimento disciplinare può essere impugnato dal giorno di ricezione per 20 giorni ( *art.7 comma 4, L. 20/05/1970 n.300*).

### 4 AUDIZIONE

Il lavoratore, di suo pugno o tramite le OO.SS., può richiedere l'audizione per poter dare le sue giustificazioni. Il lavoratore può essere assistito da una RSA o Segretario OO.SS., ma non da un legale esterno.

Entro massimo una settimana, la Direzione o persona incaricata dalla Direzione risponde per iscritto al lavoratore e c.c. a RSA o OO.SS. fissando data ed ora per Audizione. L'Audizione può aver luogo anche fuori dal posto di lavoro.

Per l'Azienda è bene che ci siano sempre due persone, es: Impiegato amministrativo facente funzione HR ed il Direttore, o altre persone da lui delegate. Il lavoratore può presentarsi solo o con le RSA o OO.SS. . Non è necessario che il lavoratore sia iscritto ad alcuna organizzazione sindacale.

Durante l'Audizione, il compito dell'incaricato dell'azienda (direttore, impiegato amm.vo) è di compilare il verbale (\* data, presenti per azienda, presenti per lavoratore, dichiarazione del lavoratore, firma dei presenti). È bene astenersi da eventuali argomentazioni. L'Audizione è un tempo in cui il lavoratore, personalmente o tramite le RSA/OO.SS. da lui/lei delegato, adduce le proprie giustificazioni alla contestazione ricevuta dal Datore di Lavoro (struttura ONA o Direzione ONA).

Al termine dell'Audizione, il verbale viene sottoscritto dai presenti ed una copia va rilasciata al lavoratore.

Dal giorno dell'Audizione entro massimo 5 giorni l'Azienda risponde per iscritto al lavoratore:

- Accettando le giustificazioni - pertanto non c'è nessun provvedimento disciplinare;
- Non accetta le giustificazioni rese in sede di Audizione ed irroga il provvedimento disciplinare.

I **provvedimenti disciplinari** ai sensi del CCNL applicato sono i seguenti:

- rimprovero verbale – è sempre bene irrogarlo per iscritto affinché possa essere citato nei successivi provvedimenti del biennio;
- rimprovero scritto;
- multa non superiore all'importo di tre ore di lavoro;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a giorni cinque.