



FARMACIA COMUNALE

Via Enzo Ferrari n. 5
52045 Foiano della Chiana (AR)
Telefono e Fax 0575 1820139
FARMACUTICA FOIANO SRL
Piazza Cavour, 1
52045 Foiano della Chiana (AR)
C.F. e P.Iva: 02301130510
Pec. societafarmaceuticafoiano@pec.it

1. ORGANIZZAZIONE INTERNA

La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale prevista dal vigente C.C.N.L. ma non ad una specifica posizione di lavoro, con la precisazione che sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento, purché professionalmente equivalenti.

Al dipendente può essere richiesto di svolgere specifiche funzioni in qualità di referente per particolari progetti a diverso contenuto professionale.

L'inquadramento definisce il livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità di unità o la sovra ordinazione gerarchica ad altri operatori.

I responsabili di servizio rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi verso chi ha attribuito loro l'incarico.

Il rapporto di dipendenza gerarchica sottintende il riconoscimento di una autorità e di una responsabilità sovraordinate e finalizzate alla configurazione dell'organizzazione del lavoro fondata sulla previsione di definite posizioni di lavoro, sull'assegnazione del personale alle suddette posizioni e sulla verifica e valutazione delle prestazioni.

Tutto ciò nell'ambito delle regole del contratto individuale di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati in ossequio al presente regolamento, al Ccnl applicato ed alle disposizioni di Legge in materia.

2. ORARI

Ogni servizio deve garantire la copertura oraria stabilita dal Consiglio di Amministrazione della Società (di seguito l'Ente - Per Ente si intende la Società Farmaceutica Foiano Srl Unipersonale (Società in house, interamente partecipata dall'Ente proprietario: Comune di Foiano della Chiana). L'Ente ha attualmente una sede operativa posta in Foiano della Chiana, via Enzo Ferrari n. 5, presso l'Outlet Village Valdichiana.

Orario di lavoro: da lun - dom dalle 10,00 alle 20,00 (apertura con orario continuato).

Il lavoratore deve rispettare l'orario stabilito e presentarsi puntualmente al lavoro.

Senza l'autorizzazione del Direttore della Farmacia il posto di lavoro non può essere abbandonato prima dell'orario stabilito.

Tutte le variazioni di orario devono essere autorizzate preventivamente dal CdA della Farmaceutica Foiano Srl.

3. RITARDI ASSENZE

Non sono ammessi ritardi se non per comprovate motivazioni che andranno tempestivamente giudicate dal Direttore e/o in sua assenza da un membro del CdA. Il lavoratore che non giustifica adeguatamente il ritardo sarà soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento.

Il dipendente che prevede di arrivare in ritardo al lavoro o di essere assente, dovrà darne comunicazione tempestiva al Direttore.

I ritardi e le assenze devono comunque essere giustificati con documentazione adeguata secondo le disposizioni di legge e di CCNL e possono essere oggetto di contestazione da parte dell'Ente secondo le procedure previste dall'art 7 legge 300/1970 e dal CCNL di riferimento.

4. FERIE E PERMESSI

Le ferie e i permessi devono essere richiesti con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi tramite apposito modulo che deve essere compilato dal dipendente e firmato per autorizzazione dal Direttore. Tale modulistica integrerà la documentazione relativa alla rilevazione mensile delle presenze. Casi eccezionali potranno essere valutati dal CdA.

Le ferie devono essere interamente godute entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

5. MALATTIA

In caso di malattia è necessario informare con tempestività l'ente dell'assenza per malattia o dell'eventuale continuazione della stessa, fornendo il numero di protocollo del certificato medico, se e in quanto disponibile.

Il Direttore viene informato in proposito.

6. INFORTUNIO

In caso di infortunio è necessario:

Informare con tempestività il Direttore.

Appena possibile e comunque il giorno successivo all'infortunio, far pervenire all'Ente, che lo inoltra tempestivamente all'incaricato dell'elaborazione delle buste paga, la "certificazione medica di infortunio lavorativo" rilasciata dal pronto soccorso.

7. STRAORDINARI

Il lavoro straordinario deve essere autorizzato da Direttore, il quale ne darà notizia al CdA.

8. USO DEL TELEFONO

E' vietato, salvo autorizzazioni da parte del Direttore, l'uso di apparecchiature telefoniche personali e/o dell'Ente per scopi personali, durante l'orario di lavoro: la violazione di tale divieto potrà essere punita con contestazioni disciplinari.

9. VARIAZIONE CONTRATTUALE

Le variazioni contrattuali sono effettuate con riferimento alla pianta organica e nel rispetto delle procedure di Legge e del CCNL applicato.

10. CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

In caso di cessazione di rapporto di lavoro, le spettanze di fine rapporto verranno pagate tramite bonifico bancario.

11. DISCIPLINA (norme disciplinari)

Il dipendente deve rispettare le norme previste dal contratto collettivo nazionale di categoria applicato e dal presente Regolamento che dichiara di ben conoscere. Spetta al Direttore far rispettare le norme disciplinari, il quale dovrà celermente informare il CdA, nei casi in cui intuisca la violazione di doveri imprescindibili al rapporto di lavoro subordinato ed in violazione del Ccnl applicato e della Legge.

L'azienda seguirà le procedure stabilite di CCNL e al presente Regolamento.

Le inadempienze del personale potranno essere sanzionate in rapporto alla relativa gravità con:

- a) Richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore all'importo di n. ore di retribuzione come da CCNL in vigore;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a n giorni come da CCNL in vigore;
- e) licenziamento.

Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito in sua difesa.

La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costituito dell'infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni secondo quanto previsto dl CCNL applicato.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore per iscritto.

Gli articoli del CCNL relativi alle norme disciplinari saranno affissi nei locali aziendali.

Ai sensi di legge, il lavoratore risponde in proprio delle perdite arrecate all'ente nei limiti ad esso imputabili, in caso di dolo o colpa grave.

In merito a qualsivoglia fatto o circostanza che contrasti con le previsioni del Ccnl applicato, il Direttore, persona responsabile e referente, dovrà darne notizia al CdA.

12. IGIENE, PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI, TUTELA DELLA SALUTE d.lgs. 81/2008 e s.m.i.

La protezione della salute e la prevenzione degli infortuni sono di grande importanza per i lavoratori e l'azienda: ogni lavoratore è quindi tenuto ad assecondare l'Ente nell'applicazione di tutte le misure igieniche e di prevenzioni degli infortuni.

Il dipendente deve sottoporsi alle visite mediche di controllo previste dalla normativa vigente ed alla formazione ed informazione disposta dal Tusi 81/2008, dalle disposizioni di legge e di contratto.

Le direttive dell'Ente concernenti le misure di protezione devono essere rispettate scrupolosamente.

Ogni responsabile è tenuto a vigilare sulla corretta adozione delle disposizioni in materia d'igiene e sicurezza.

Chi accerta danni o difetti a immobili, macchinari o altri impianti aziendali, a dispositivi o equipaggiamenti di protezione deve comunicarlo tempestivamente.

E' vietato fumare nei locali dell'Ente.

Durante il lavoro è vietato il consumo di prodotti o preparati alimentari.

Durante il lavoro è vietato il consumo di bevande alcoliche o di altri prodotti inebrianti.

13. IMMAGINE AZIENDALE

13.1 Comportamento

Il lavoratore è tenuto a eseguire coscienziosamente il lavoro a lui affidato e a trattare con cura sia il materiale che le attrezzature utilizzate.

Il lavoratore è responsabile dei danni che cagiona intenzionalmente o per negligenza.

Il dipendente è tenuto a presentarsi al lavoro in abbigliamento decoroso. Deve avere altresì un aspetto conforme alle norme igienico-sanitarie e deve mantenere nei confronti del pubblico e dei suoi colleghi un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine d'alta professionalità, competenza ed educazione.

Le azioni od omissioni che danneggiano l'immagine aziendale potranno essere oggetto di contestazione disciplinare.

Il lavoratore deve tenere un comportamento consono allo svolgimento della sua attività e in particolare:

- usare modi cortesi con il pubblico e con i terzi;
- non trarre profitto in qualunque modo, con danno dell'Ente, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli, non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi della normativa vigente.

13.2 Abbigliamento e aspetto

Al fine di una presentazione omogenea dell'immagine dell'azienda, il dipendente dovrà indossare un abbigliamento decoroso.

L'abbigliamento dovrà essere pulito e in ordine.

Le infrazioni alle disposizioni del presente articolo saranno oggetto di provvedimento disciplinare.

14 COMUNICAZIONE

Notizie, informazioni e documenti aziendali

Ogni informazione, sia che si tratti di attività attuali, di attività future, ed ogni altro materiale ottenuto dai dipendenti in relazione al proprio impiego/attività è di proprietà dell'Ente:

E' vietato diffondere notizie o informazioni dell'Ente che possano essere di beneficio a terzi e dannose per l'azienda.

E' vietato fornire a chiunque indicazioni o nozioni tecniche che non siano state debitamente e preventivamente autorizzate.

E' vietato mostrare o fornire copia di qualsivoglia documento dell'Ente.

E' vietato fare copia di documenti aziendali senza autorizzazione dell'Ente.

E' vietato portare fuori dalla sede di lavoro documenti aziendali o copia di documenti aziendali senza autorizzazione dell'Ente.

E' vietato fornire notizie o informazioni che in qualche modo possano ridurre la sicurezza di funzionamento di attrezzature o reti o che in qualche modo possano permettere di arrecare danni agli stessi.

E' fatto divieto al dipendente, salvo espressa autorizzazione, rilasciare comunicazioni o interviste a nome e per conto dell'Ente.

I rapporti tra l'azienda, organi d'informazione e pubbliche istituzioni spettano alle funzioni allo scopo designate. Le informazioni fornite dovranno essere debitamente autorizzate.

15. USO DI ATTREZZATURE E BENI AZIENDALI

15.1 Locali e arredi

Senza il permesso dell'Ente, gli estranei non hanno accesso ai locali posti oltre il front office.

Il personale ha le chiavi d'ingresso degli uffici.

Il dipendente è tenuto a vegliare al buon ordine e alla pulizia dell'Ente.

Le scrivanie dovranno essere lasciate in ordine al termine dell'orario di lavoro e i documenti riposti nei cassetti per consentire una corretta pulizia all'interno dei locali.

15.2 Attrezzature informatiche

Il dipendente si impegna a mantenere la corretta configurazione della stazione di lavoro che utilizza. E' vietato l'utilizzo d'accessi internet mediante Internet Provider diversi da quello scelto anche con abbonamenti privati.

Per quanto concerne l'utilizzo degli strumenti informatici di proprietà dell'Ente o di terzi, si rimanda alla disciplina prevista dal D.Lgs 196/2003 - Codice della Privacy - e dalle disposizioni di legge *pro tempore* vigenti.

16. DISPOSIZIONI FINALI ED ATTUATIVE

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nel C.C.N.L. per i dipendenti delle Farmacie Municipalizzate.

A cura del Direttore, copia del presente regolamento sarà affisso in modo permanente nella bacheca presso la sede dell'unità produttiva.

Copia del presente regolamento unitamente al C.C.N.L. sarà altresì consegnato a tutti i lavoratori.

E' fatto obbligo a tutti i lavoratori di rispettare e far rispettare il presente regolamento.

17. ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E SUA MODIFICA

Il presente regolamento entrerà in vigore alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Per la modifica o integrazione del presente regolamento si provvederà con apposita e separata delibera del CdA.

Foiano della Chiana (AR), 27.03.2018.

Per **FARMACEUTICA FOIANO SRL**
(Il Presidente)