

# **ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI SALERNO**

## **REGOLAMENTO INTERNO PER I LAVORATORI**

Ente di Diritto Pubblico non Economico - Codice Fiscale 80048490652  
Via Settimio Mobilio, 17 – 84127 Salerno SA - Tel. 089-405080– Fax 089-798628  
[www.ordinefarmacistisalerno.it](http://www.ordinefarmacistisalerno.it) – [089405080@iol.it](mailto:089405080@iol.it) – [ordinefarmacistisa@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistisa@pec.fofi.it)

## 1. ORGANIZZAZIONE INTERNA

### 1.1 Orari

1. Ogni servizio deve garantire la copertura oraria stabilita dal Consiglio Direttivo dell'Ente.
2. L'Ente ha attualmente una sede operativa : •sede legale di Salerno in Via Settimio Mobilio, 17.  
Orario di lavoro: lun e mar dalle 9.00 alle 14.00 - mer, gio e ven dalle 9.00 alle 14.00 e 15,30 18,30  
Il personale di segreteria ha facoltà di usufruire di un quarto d'ora di flessibilità che dovrà comunque rientrare nell'orario di lavoro.
3. Il lavoratore deve rispettare l'orario stabilito e presentarsi puntuale sul posto di lavoro.
4. Senza l'autorizzazione del Segretario il posto di lavoro non può essere abbandonato prima dell'orario stabilito.
5. Tutte le variazioni di orario (anticipazioni e/o protrazioni dell'orario di lavoro) devono essere autorizzate preventivamente dal Segretario.

### 1.2 Ritardi e assenze

1. Non sono ammessi ritardi se non per comprovate motivazioni che andranno tempestivamente giustificate al Segretario. Il lavoratore che non giustifica adeguatamente il ritardo sarà soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito CCNL) di riferimento.
2. Il dipendente che prevede di arrivare in ritardo al lavoro o di essere assente, dovrà darne comunicazione tempestiva al Segretario.
3. 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.

### 1.3 Ferie e permessi

1. Le ferie e i permessi devono essere richiesti con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi tramite apposito modulo di *Richiesta ferie/permessi* che deve essere compilato dal dipendente e firmato per autorizzazione dal Segretario. Tale modulistica integrerà la documentazione relativa alla rilevazione mensile delle presenze. Casi eccezionali potranno essere valutati e autorizzati dal Segretario.
2. Le ferie devono essere interamente godute entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello di maturazione.
3. I permessi devono essere recuperati entro il mese successivo in accordo con il Segretario.

#### **1.4 Malattia (si rimanda al paragrafo “1.2 Ritardi e assenze”)**

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 Segretario viene informato in proposito.

#### **1.5 Infortunio**

In caso di infortunio è necessario:

1. Informare con tempestività il Segretario.
2. Appena possibile e comunque entro 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.

#### **1.6 Straordinari**

1. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal Segretario.

#### **1.7 Uso del telefono**

E' vietato, salvo autorizzazioni da parte del Segretario, 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.

#### **1.8 Trasferte**

1. Missioni e trasferte, così come l'utilizzo del proprio mezzo devono essere preventivamente autorizzati dal Tesoriere, tramite la compilazione del “Calendario trasferte”.
2. I dipendenti autorizzati a effettuare le trasferte dovranno comunicare preventivamente per iscritto la targa, la marca, il modello (con cilindrata) e l'alimentazione del mezzo utilizzato compilando un'autocertificazione (modulo *Autocertificazione relativa all'autovettura per le trasferte*) e allegando copia del Libretto di circolazione. Tale documentazione dovrà essere consegnata al Segretario o al Funzionario.
3. I dipendenti che hanno effettuato trasferte con il proprio mezzo potranno richiedere il rimborso tramite il modello *Richiesta rimborso spese/km*, opportunamente compilato, firmato per autorizzazione dal Segretario, entro il secondo giorno lavorativo del mese successivo.
4. Per le trasferte preventivamente autorizzate ed effettuate con il proprio mezzo è prevista un' indennità chilometrica come da tariffa ACI per percorrenze annue pari a 30.000 km, con un rimborso minimo di €

0,50/km.

5. Per i viaggi compiuti con il proprio mezzo, le distanze si computano dall'effettivo luogo di partenza.

6. Spetta, inoltre, il rimborso delle spese per:

-l'eventuale pedaggio autostradale, se documentato;

-l'eventuale custodia del mezzo, se documentato;

-gli eventuali pranzi o cene o pernottamento, se documentato.

5. Tutte le spese per le quali è richiesto il rimborso, dovranno essere documentate dalle relative fatture o ricevute, regolari ai fini dell'I.V.A. e autorizzate dal Tesoriere al quale spetta la firma di autorizzazione sul modulo "*Riepilogo rimborsi trasferte*".

### **1.9 Spese di rappresentanza**

1. Le funzioni di rappresentanza devono essere autorizzate dal Tesoriere.

### **1.10 Variazione contrattuale**

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

### **1.11 Cessazione del rapporto di lavoro**

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

Al momento della cessazione del rapporto di lavoro i dipendenti sono tenuti a riconsegnare al Segretario il seguente materiale: chiavi e altro materiale dell'Ente in dotazione.

### **1.11 Modulistica**

-Richiesta permessi retribuiti

-Richiesta ferie/permessi

-Riepilogo rimborsi trasferte

-Richiesta rimborso spese/Km

-Autocertificazione autovettura per trasferte

## **2. DISCIPLINA**

Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal contratto collettivo nazionale di categoria applicato e dal presente Regolamento. Spetta ai Segretario far rispettare le norme disciplinari.

L'azienda seguirà le procedure stabilite dai CCNL applicati e dallo Statuto dei Lavoratori.

## **2.1 Provvedimenti disciplinari**

Saranno oggetto di contestazione disciplinare tutte le infrazioni al CCNL e al presente Regolamento.

1. 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 oraria 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
2. Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.
3. La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo 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 dal CCNL applicato.
4. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore per iscritto.
5. Gli articoli del CCNL relativi alle norme disciplinari sono affissi nei locali aziendali.
6. 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.

## **3. IGIENE, PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI, TUTELA DELLA SALUTE**

1. 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 prevenzione degli infortuni.
2. Ogni dipendente deve sottoporsi alle visite mediche di controllo previste dalla normativa vigente.
3. Le direttive dell'Ente concernenti le misure di protezione devono essere rispettate scrupolosamente.
4. Ogni responsabile è tenuto a vigilare sulla corretta adozione delle disposizioni in materia d'igiene e sicurezza.
5. Chi accerta danni o difetti a immobili, macchinari o altri impianti aziendali, a dispositivi o equipaggiamenti

di protezione deve comunicarlo tempestivamente.

6. E' vietato fumare nei locali dell'Ente.

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

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

#### **4. IMMAGINE AZIENDALE**

##### **4.1 Comportamento**

1. I lavoratori sono tenuti a eseguire coscienziosamente il lavoro a loro affidato e a trattare con cura sia il materiale che le attrezzature utilizzate.

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

3. 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.

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

5. 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.

##### **4.2 Abbigliamento e aspetto**

1. Al fine di una presentazione omogenea dell'immagine dell'azienda, i dipendenti dovranno indossare un abbigliamento decoroso.

2. L'abbigliamento dovrà essere pulito e in ordine.

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

#### **5. COMUNICAZIONE**

##### **5.1 Notizie, informazioni e documenti aziendali**

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

2. E' vietato diffondere notizie o informazioni dell'Ente che possano essere di beneficio a terzi e dannose per l'azienda.
3. E' vietato fornire a chiunque indicazioni o nozioni tecniche che non siano state debitamente e preventivamente autorizzate.
4. E' vietato mostrare o fornire copia di qualsivoglia documento dell'Ente.
5. E' vietato fare copia di documenti aziendali senza autorizzazione dell'Ente
6. E' vietato portare fuori dalla sede di lavoro documenti aziendali o copia di documenti aziendali senza l'autorizzazione dell'Ente.
7. 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.
8. E' fatto divieto a ogni dipendente dell'Ente, salvo espressa autorizzazione, rilasciare comunicazioni o interviste a nome e per conto dell'Ente.
9. I rapporti tra l'Azienda, organi d'informazione e pubbliche istituzioni spettano alle funzioni allo scopo designate. Le informazioni fornite dovranno essere debitamente autorizzate.

## **6. USO DI ATTREZZATURE E BENI AZIENDALI**

### **6.1 Locali e arredi**

1. Senza il permesso dell'Ente, gli estranei non hanno accesso ai locali posti oltre il front office.
2. Il Consiglio Direttivo individua il personale a cui verranno consegnate le chiavi d'ingresso degli uffici.
3. Ognuno è tenuto a vegliare al buon ordine e alla pulizia nell'Ente.
4. Le scrivanie dovranno essere lasciate in ordine al termine dell'orario di lavoro e i documenti riposti nei cassetti per consentire agli addetti alle pulizie di svolgere correttamente il loro lavoro.

### **6.2 Attrezzature informatiche**

1. Il personale s'impegna a mantenere la corretta configurazione della stazione di lavoro che utilizza.
2. Nel caso in cui sia necessario "scaricare" altri programmi informatici anche gratuiti dalla rete, il personale dovrà formulare una richiesta al Segretario.
3. È 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 al Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi del D.Lgs 196/2003, al "Disciplinare interno per

l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici".

## **7. PIANO PRIVACY**

Conformemente alle disposizioni del D. Lgs. 196/03, Codice privacy, e successive modifiche l'Ente ha predisposto un Documento Programmatico sulla Sicurezza che viene costantemente aggiornato. In esso sono contenute le norme che regolano il trattamento dei dati effettuati presso la sede e presso le sedi dei clienti; tali norme sono trasmesse agli incaricati del trattamento con apposita lettera di nomina, cui segue una formazione specifica effettuata dal Segretario (anche attraverso la consegna del manuale di autoformazione) eventualmente integrata da corsi di aggiornamento cui l'incaricato è tenuto a partecipare.

Il presente Regolamento fa riferimento al CCNL applicato dall'Ente

Per Ente si intende l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Salerno.

Ogni variazione al presente Regolamento verrà resa nota tramite affissione in bacheca.