

Regolamento Interno Aziendale del Gruppo Gheron S.r.l.

Premessa

1. Il presente regolamento contiene le disposizioni volte a disciplinare il corretto svolgimento dell'attività lavorativa di tutti i lavoratori, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e di legge vigente.
2. Per quanto non previsto dal seguente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge applicabili, al contratto collettivo vigente, agli accordi aziendali, alle procedure interne, ivi incluso quanto previsto dai mansionari e dai modelli organizzativi, disponibili presso la struttura oppure sulla intranet aziendale. Il personale dipendente è tenuto a monitorare con cadenza almeno settimanale gli aggiornamenti presenti sulla intranet aziendale.
3. Il personale addetto alle attività sanitarie e di assistenza e supporto degli ospiti delle strutture aziendali è altresì chiamato ad osservare rigorosamente le norme di condotta professionale.
4. Tutti i lavoratori devono attenersi alle normative previste dal regolamento privacy aziendale, disponibile ed esposto presso la struttura o sulla intranet aziendale.
5. Stante la peculiarità del settore sanitario e di assistenza e cura delle persone anziane, il personale è tenuto in ogni caso a comportarsi in maniera leale e trasparente, secondo i comuni criteri di integrità, buon senso e buona educazione.
6. Le violazioni delle disposizioni di legge, delle norme contrattuali, degli accordi aziendali, delle procedure interne, dei codici di condotta professionali, delle regole in tema di privacy e di tutela dei dati personali e sensibili, così come le inosservanze dei comuni criteri di integrità, di buon senso e di buona educazione, potranno essere oggetto di sanzione disciplinare.

Articolo 1 – Ambiti e criteri di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa in favore di Gruppo Gheron S.r.l.
2. Tutto il personale dipendente è tenuto a rispettare scrupolosamente le norme contenute nel presente regolamento e la violazione di tali norme può essere sanzionata disciplinarmente. Per tale ragione ciascun lavoratore è tenuto anzitutto a conoscere il presente regolamento e contribuire attivamente alla sua applicazione. Le comunicazioni e/o aggiornamenti riportati sulla intranet aziendale debbono essere pertanto monitorati con assiduità.
3. Il management aziendale (cd. Direzione Generale), i responsabili delle strutture (cd. Direttori) ed i responsabili del coordinamento (cd. Coordinatori) sono le figure professionali

tenute, oltre che ad osservare il presente regolamento, anche a far sì che lo stesso venga scrupolosamente messo in pratica dai colleghi e da tutti coloro che prestano la propria attività in favore di Gruppo Gheron S.r.l.

4. La Direzione Generale su segnalazione dei Direttori e dei Coordinatori si attiva disciplinarmente nei confronti dei dipendenti che, durante il servizio, hanno violato le norme ed i criteri di condotta prescritti anche dal presente regolamento.

Articolo 2 – Struttura organizzativa e gerarchica

1. Il personale di Gruppo Gheron S.r.l. è collocato nell'organizzazione aziendale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa, anche riportati sull'organigramma, sul funzionigramma e sui mansionari aziendali disponibili e esposti presso le bacheche delle strutture.

2. Ogni lavoratore è tenuto a prestare la propria attività nel rispetto delle disposizioni regolatrici del tipo di rapporto di lavoro concordato. Il lavoro subordinato viene organizzato e diretto, oltre che dal management appartenente alla Direzione Generale, anche dai responsabili di struttura e dai responsabili delle attività di coordinamento, secondo le gerarchie previste dall'organigramma presente nelle bacheche di struttura.

3. Ciascun lavoratore è tenuto ad osservare i criteri gerarchici previsti dalla organizzazione aziendale e così pure dai predetti organigrammi, funzionigrammi e mansionari. Resta comunque ferma la prerogativa aziendale di assegnare ulteriori e diversi incarichi a ciascun lavoratore anche se non previsti dal mansionario di riferimento.

4. Ai responsabili di struttura ed ai coordinatori è demandato il compito di organizzare e coordinare le attività del personale addetto all'assistenza e cura dei pazienti, controllandone le attività, provvedendo alle eventuali sostituzioni e garantendo la continuità del servizio prestato.

Articolo 3 – Esecuzione del lavoro

1. Tutto il personale contribuisce attivamente al conseguimento dei fini aziendali che coincidono con la cura dei pazienti e la soddisfazione dei loro famigliari, attenendosi anzitutto alle declaratorie previste dal mansionario di riferimento.

2. Per questo motivo ciascun dipendente è tenuto:

- al rispetto della massima cura e pulizia di ogni paziente;
- ad usare modi cortesi con i pazienti, con i loro famigliari e con i propri colleghi.

3. Il personale è tenuto altresì a prestare estrema attenzione alla salvaguardia del patrimonio aziendale ed in particolare di tutte le risorse, strumentazioni e beni utilizzati per la cura dei pazienti e degli ospiti delle strutture.

4. Sono severamente vietate condotte che producano sprechi e costi eccessivi ed ingiustificati per l'Azienda.

Articolo 4 – Orario di lavoro

1. Il normale orario di lavoro *full time* è di 38 ore settimanali. A seconda della tipologia della prestazione lavorativa può essere svolto su turni o meno.
2. Il rigoroso rispetto dell'orario di lavoro costituisce una esigenza inderogabile dell'azienda, soprattutto nell'ottica di evitare qualsiasi genere di disservizio e/o disagio ai pazienti ed agli ospiti di Gruppo Gheron S.r.l.
3. Ogni lavoratore deve trovarsi in azienda all'inizio del proprio orario di lavoro.
4. Non sono ammessi ritardi e neppure interruzioni anticipate dell'attività lavorativa. Nell'ottica di garantire continuità assistenziale del servizio, in caso di emergenza e/o di assistenza straordinaria, l'uscita è consentita soltanto al termine di tali situazioni.
5. Ogni eventuale variazione di orario deve essere preventivamente autorizzata dal responsabile di struttura oppure dal Coordinatore.

Articolo 5 – Lavoro su turni

1. I turni sono distribuiti su basi diverse e stabiliti in funzione delle esigenze organizzative e produttive aziendali. I cd. Turnisti sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario dei turni indicati sull'apposito tabellone aziendale.
2. Negli ambiti aziendali che implicano la continua presenza di risorse, al fine di evitare l'assenza del personale a supporto e cura dei pazienti e degli ospiti, ogni lavoratore non può cessare la propria attività prima di essersi assicurato della presenza di un sostituto con il quale deve essere fatto anche il passaggio di consegne.
3. In caso di assenza del Coordinatore, è il personale addetto alle attività di infermiere che è tenuto a provvedere alle sostituzioni dei lavoratori assenti.
4. Il cambio di turno deve essere autorizzato dal Coordinatore e può avvenire soltanto quando il lavoratore che intende cambiare turno trovi un collega disposto a sostituirlo. I cambi di turno devono essere richiesti mediante compilazione dell'apposito modulo e comunicati con almeno 3 giorni di anticipo. È consentito richiedere 3 cambi di turno mensili a ciascun lavoratore.

Articolo 6 – Rilevazione delle presenze, uso del badge e della applicazione su cellulare

1. L'inizio e la fine dell'effettivo svolgimento dell'attività lavorativa, anche nel caso delle pause pranzo e/o di altre cause straordinarie di interruzione della prestazione, devono essere certificati a mezzo del sistema di rilevazione delle presenze.
2. In caso di assegnazione e/o svolgimento di attività presso luoghi di lavoro diversi da quelli di appartenenza, è obbligatorio rilevare la presenza in entrata ed in uscita anche mediante l'ausilio dei timbratori secondari ivi collocati.
3. Il personale addetto alle attività domiciliari è tenuto ad adoperare per la timbratura la apposita applicazione installata sul cellulare aziendale fornito in dotazione.

4. L'omessa rilevazione della presenza, all'inizio e/o alla fine della giornata lavorativa, comporta per l'azienda la presunzione di un omesso svolgimento della prestazione lavorativa.
5. L'omessa rilevazione della presenza da parte del personale dipendente costituisce in ogni caso un illecito e può essere contestata e sanzionata disciplinarmente con la multa sino a 4 ore.
6. L'omessa timbratura deve essere tempestivamente segnalata al Coordinatore oppure in sua assenza al superiore gerarchico presente in struttura. Soltanto in tal modo il dipendente non è tenuto a dimostrare l'esatta durata della propria prestazione giornaliera.
7. La segnalazione della dimenticanza del badge, prima dell'inizio del turno di lavoro, può inoltre evitare l'avvio della procedura disciplinare.
8. Se la segnalazione di mancata timbratura (dimenticanza badge o dimenticanza timbratura pur essendo in possesso del badge) è stata effettuata **dopo** l'inizio del turno, verrà trattenuto il ritardo.
9. Se l'operatore non effettua la segnalazione di mancata timbratura (dimenticanza badge o dimenticanza timbratura pur essendo in possesso del badge), verrà adottata la seguente procedura: in caso di seconda dimenticanza consecutiva nell'anno solare, verrà trattenuto il compenso relativo a 3h del turno; in caso di terza o ulteriore dimenticanza, invece, l'intero turno di lavoro NON sarà retribuito.
10. Il terzo o ulteriore episodio, nell'arco di 12 mesi, di dimenticanza del badge e/o di omessa timbratura può comportare l'erogazione della sospensione.
11. Le timbrature false e/o effettuate per interposta persona saranno sanzionate con provvedimento espulsivo.
12. Lo smarrimento del badge comporta la trattenuta di € 5,00 dalla retribuzione della prima mensilità utile. In caso di smarrimento del cellulare aziendale la trattenuta è pari ad € 100,00.

Articolo 7 – Inizio dell'attività lavorativa

1. L'attivazione del sistema di rilevazione delle presenze, mediante badge e/o mediante applicazione su cellulare, deve coincidere esattamente con l'orario di inizio e di fine della prestazione lavorativa effettivamente resa.
2. Per il personale addetto alla cura dei pazienti e degli ospiti, l'obliterazione del badge all'interno delle strutture aziendali può essere effettuata soltanto dopo la vestizione, all'inizio del turno, e prima della svestizione, a fine turno. Resta comunque inteso che il tempo necessario alla vestizione, alla svestizione ed al passaggio di consegne a fine turno (per i quali sono concessi non oltre 20 minuti) viene conteggiato nell'orario di lavoro.
3. Per il personale addetto alle cd. attività domiciliari, la rilevazione della presenza mediante applicazione su cellulare aziendale deve essere effettuata, per ogni servizio prestato nel corso della giornata lavorativa, all'inizio e alla fine della prestazione.



4. Per tutti i dipendenti, non sono ammessi ritardi all'inizio del turno di lavoro. Nei confronti dei ritardatari, oltre alla contestazione disciplinare, deve essere operata una trattenuta, che viene conteggiata sul prospetto paga, di importo pari al tempo del ritardo.

5. In caso di malfunzionamento dei dispositivi di rilevazione delle presenze, il lavoratore è tenuto a segnalare tempestivamente il disservizio.

Articolo 8 – Comportamento in servizio

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa, il personale è tenuto ad osservare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e dall'interesse dell'impresa, salvaguardando sé stesso, i colleghi, soprattutto i pazienti e gli ospiti di Gruppo Gheron S.r.l., attraverso condotte ispirate alla diligenza, alla lealtà, alla integrità ed alla prudenza.

In particolare, ogni lavoratore ha l'obbligo di:

- a. prestare la propria attività e svolgere le proprie mansioni con la massima diligenza e professionalità, assumendone la responsabilità ed attenendosi rigorosamente alle direttive impartite dai superiori gerarchici, oppure fissate con ordini di servizio e/o con ogni altra disposizione di provenienza aziendale;
- b. salvaguardare con la massima diligenza, e anche di propria iniziativa, la salute, la dignità e l'immagine di tutti gli ospiti, di ogni paziente e dei famigliari, assumendosi la responsabilità disciplinare e civile per ogni eventuale infrazione;
- c. mantenere un comportamento educato e disponibile verso i colleghi, il pubblico, gli ospiti, i famigliari, dando del Lei agli esterni ed ai superiori gerarchici, salutando sistematicamente ogni persona ospite incontrata nel corso del turno di lavoro, offrendo se necessario di propria iniziativa aiuto ai famigliari degli ospiti allorchè si presentano all'interno delle strutture aziendali;
- d. prestare massima attenzione alle segnalazioni dei pazienti, degli ospiti e dei famigliari, attivandosi senza indugio per risolvere il problema – se possibile – personalmente oppure segnalando la problematica da risolvere al superiore gerarchico, a cui debbon essere comunque indirizzati pazienti, ospiti e famigliari;
- e. avere massima cura degli strumenti di lavoro e delle dotazioni di proprietà aziendale, nonché dei locali e delle apparecchiature utilizzate per lo svolgimento della prestazione lavorativa, sapendo di dover rispondere personalmente e pecuniariamente dei danneggiamenti provocati agli stessi per incuria, negligenza e/o distrazione, -salvo le maggiori responsabilità per i danni arrecati anche a terzi;
- f. tenere il proprio ambiente e posto di lavoro con le relative dotazioni in ordine, provvedendo anche di propria iniziativa e senza indugio alla rimozione di quanto possa alterare lo stato di pulizia e di ordine dei locali aziendali ed attivandosi poi per chiedere se necessario anche l'intervento dell'impresa di pulizie;
- g. adottare un abbigliamento sobrio, consono alla tipologia di ruolo ricoperto in azienda, ed indossare durante l'orario di lavoro gli indumenti forniti da Gruppo Gheron S.r.l.;
- h. esporre in maniera visibile il tesserino identificativo (se non già stampato sulla divisa);

- i. rispettare i comuni criteri di cura e decoro della persona (barba, capelli, unghie, trucco ecc.). È fatto divieto di prestare la propria attività lavorativa in favore degli ospiti con unghie lunghe e smaltate;
- j. indossare l'abbigliamento anti-infortunio ed i dispositivi di protezione individuale (cd. DPI), che sono consegnati dall'azienda, mantenendoli in ordine ed efficienti, nonché attenersi a tutte le disposizioni emanate da Gruppo Gheron S.r.l., in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro. È severamente vietato l'utilizzo di dispositivi di protezione anche solo parzialmente danneggiati e/o alterati e/o comunque inadeguati ad offrire una adeguata tutela della salute e/o della sicurezza;
- k. osservare scrupolosamente tutte le norme in tema di sicurezza nei posti di lavoro, di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;
- l. adempiere se richiesto dalla direzione ovvero da un superiore gerarchico la prestazione lavorativa oltre il normale orario di lavoro giornaliero e/o settimanale;
- m. chiedere l'autorizzazione mediante apposito modulo per prestare lavoro straordinario, astenendosi dallo svolgere attività lavorativa oltre la fine del turno laddove non sia stata concessa una specifica autorizzazione;
- n. non entrare od intrattenersi nei locali aziendali fuori dall'orario di lavoro, ovvero durante il periodo delle ferie, permessi, assenze di qualsiasi genere, malattie, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio e previa autorizzazione o dietro autorizzazione concessa dalla direzione oppure dal Coordinatore;
- o. non utilizzare per uso personale, ovvero per scopi diversi da quelli aziendali, i beni, gli strumenti informatici, le utenze telefoniche fisse e mobili, internet ed ogni strumento di lavoro di Gruppo Gheron S.r.l.;
- p. non contaminare in alcun modo le derrate alimentari destinate ai pazienti ed agli ospiti ed astenersi tassativamente dal prelevare gli alimenti dai pasti destinati ai reparti delle strutture aziendali;
- q. non utilizzare il telefono cellulare, né altre apparecchiature elettroniche (tablet, smartphone, computer, ecc.) personali, durante l'orario di lavoro. Sono ammesse solo le chiamate di comprovata ed effettiva emergenza;
- r. osservare il divieto di fumo all'interno dei locali aziendali;
- s. osservare il divieto di introdurre e/o consumare bevande alcoliche e ogni altro cibo o bevanda all'interno dei locali aziendali. Il cibo destinato al consumo durante le pause può essere introdotto e consumato solamente nei locali ad esso prescritti dalla Direzione di Struttura;
- t. astenersi dall'effettuare dichiarazioni in pubblico riguardanti l'attività specificamente svolta in azienda, i dati e/o le condizioni dei pazienti, degli ospiti e dei loro famigliari. È altresì fatto divieto di rilasciare dichiarazioni che possano ledere l'immagine di Gruppo Gheron S.r.l.;
- u. tenere costantemente informato l'ufficio del personale sul proprio luogo di residenza, ovvero di abitazione, comunicando tempestivamente ogni relativo cambiamento anche di reperibilità durante i periodi di malattia. È fatto altresì obbligo di tenere aggiornati i documenti consegnati in sede pre-assuntiva (scadenza C.I., permesso di soggiorno ecc.).

La violazione di una delle sopra elencate disposizioni comporterà l'apertura del procedimento disciplinare a carico del lavoratore, ai sensi dell'art. 7 Legge n. 300/1970. Se alla conclusione dell'iter procedurale dovesse emergere la fondatezza della contestazione di addebito, al dipendente verrà comminato il provvedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro. È comunque fatta salva la possibilità di richiedere anche il risarcimento per i danni causati dalla condotta illecita posta in essere dal lavoratore.

Articolo 9 – Strumenti di lavoro

1. Il personale riceve all'atto dell'assunzione i DPI previsti per il proprio ruolo, ove prescritti. Vengono consegnati anche gli indumenti da lavoro.
2. Gli indumenti da lavoro devono essere conservati in perfetto ordine, con cura e pulizia, ricorrendo con cadenza regolare ai 3 lavaggi settimanali gestiti dalla azienda.
3. La riconsegna degli indumenti da lavoro deve essere fatta nel caso di usura per la relativa sostituzione e, in ogni caso, alla cessazione del rapporto di lavoro.
4. Le attrezzature e gli strumenti di lavoro, adoperati con la necessaria diligenza, al termine del loro utilizzo, devono essere riposti negli appositi spazi di raccolta; eventuali rotture e/o danneggiamenti debbono essere immediatamente segnalati alla direzione e/o al superiore gerarchico.
5. Al termine del rapporto di lavoro, il personale è tenuto alla restituzione del badge, delle chiavi, del cartellino identificativo e delle divise, nonché di ogni altro bene aziendale di cui sia venuto in possesso. La riconsegna deve essere seguita personalmente, e ne è responsabile l'addetto all'ufficio del personale di riferimento. In caso di mancata restituzione vengono applicate le seguenti trattenute:
 - a. chiavi/badge/cartellino identificativo: € 5,00;
 - b. divisa: € 30,00 a divisa;
 - c. cellulare aziendale: € 100,00;
 - d. tablet: € 150,00;
 - e. computer portatile: € 300,00.

Articolo 10 – Riservatezza e privacy

1. Il personale non usa a scopi privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della azienda, dei pazienti, degli ospiti e dei loro famigliari.
2. Il personale è tenuto al rispetto e alla non divulgazione dei dati personali e sensibili di cui viene a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni. Soltanto il personale sanitario può fornire informazioni sullo stato di salute degli ospiti, soltanto al diretto interessato oppure ai famigliari e/o soggetti terzi previo preventiva autorizzazione concessa dal soggetto interessato.

3. Il personale in possesso di informazioni riservate per ragioni d'ufficio è tenuto ad archivarle o salvaguardarle in aree in cui soggetti esterni e non autorizzati non siano in grado di vederle oppure di accedervi. È altresì vietato lasciare incustoditi documenti contenenti informazioni relative ai pazienti e/o gli ospiti.
4. Tutto il personale è tenuto a conservare scrupolosamente il segreto delle proprie user e password di accesso ai dispositivi informatici. È severamente vietato adoperare le user e le password di accesso di altri colleghi.
5. In ottica di massima tutela della riservatezza e della privacy, il personale deve prestare particolare attenzione ad evitare di parlare in pubblico o in presenza di terzi di dati ed informazioni relative agli ospiti ed i loro famigliari.
6. I predetti vincoli di riservatezza e tutela della privacy permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con Gruppo Gheron S.r.l.
7. Le condotte poste in essere in violazione delle precedenti norme possono essere ritenute di gravità tale da ledere irrimediabilmente il vincolo fiduciario.

Articolo 11 – Regali e altre utilità

1. È severamente vietato chiedere, sollecitare, direttamente o indirettamente, per sé o per altri, regali o altre utilità da pazienti, ospiti oppure famigliari.
2. È vietato accettare denaro, regali, servizi o altri benefici da parte di fornitori e loro rappresentanti o terzi in genere anche presso il proprio domicilio.
3. I regali e le altre utilità ricevuti devono essere restituiti oppure messi a disposizione dell'azienda e/o della struttura di appartenenza.
4. Le condotte poste in essere in violazione delle precedenti norme possono essere ritenute di gravità tale da ledere irrimediabilmente il vincolo fiduciario.

Articolo 12 – Pause e servizio mensa

1. Sono consentite al personale due pause dal lavoro come riportato nel piano di lavoro, della durata di 10 minuti ciascuna, da effettuarsi all'interno dei locali aziendali definiti dalla Direzione di struttura, ma al di fuori dei luoghi di normale svolgimento della prestazione lavorativa. Tali pause non sono computate all'interno dell'orario di lavoro.
2. Il personale assegnato al cd. orario spezzato, vale a dire gli orari di lavoro che prevedono una pausa pranzo a metà giornata, può anche usufruire del servizio mensa aziendale durante detta pausa previo acquisto e preventiva consegna del ticket.
3. Il personale che abbia svolto il cd. doppio turno, vale a dire due turni consecutivi, può anch'esso usufruire del servizio mensa, senza provvedere al preventivo acquisto dei ticket.
4. Il servizio mensa è disponibile soltanto per coloro che effettuano orario spezzato oppure doppio turno. I primi sono tenuti sia al preventivo acquisto del ticket sia alla consegna dello stesso

entro le ore 18.00 del giorno precedente. Coloro che effettuano doppio turno invece debbono limitarsi a segnalare la propria presenza al pasto il prima possibile.

5. Il consumo di alimenti, anche quelli portati da casa, può avvenire soltanto all'interno dei locali previsti dalle direzioni di struttura presso le varie strutture aziendali. Al di fuori della pausa, è tassativamente vietato il consumo di alimenti e bevande durante l'orario di lavoro.

Articolo 13 – Ferie

1. Le ferie debbono essere fruite entro l'anno di maturazione delle stesse. A tal fine, il personale è tenuto a presentare ogni anno, entro il 15 novembre, il proprio piano ferie per l'anno successivo, utilizzando tutti i giorni di ferie disponibili nel corso dell'anno in questione. Entro il successivo 31 dicembre la Società pubblica sull'apposito tabellone le ferie definite con il personale.

2. Le ferie vengono fissate compatibilmente con le esigenze del servizio e sulla base delle preferenze espresse dai lavoratori. Il periodo di ferie estivo o prossimo alle ferie natalizie, come sotto definiti, non può eccedere le due settimane consecutive; fanno eccezione diverse intese e decisioni concertate tra il Coordinatore e la Direzione di Struttura.

3. Possono essere concessi periodi di ferie di durata superiore alle 2 settimane, ma non durante il periodo estivo, vale a dire dal 01 giugno al 30 settembre, come nel periodo prossimo alle ferie natalizie, ossia dal 23 dicembre al 6 gennaio.

4. Al fine di garantire a tutto il personale l'opportunità di scegliere quando disporre delle due settimane di ferie durante il periodo estivo e/o delle festività, può essere adottata di anno in anno la rotazione dei periodi tra i dipendenti;

5. È fatta salva la facoltà aziendale di revocare le ferie a fronte di impreviste esigenze organizzative e produttive. In caso di richiamo in servizio per cause eccezionali nel corso del periodo di ferie, è corrisposto al lavoratore il compenso per le ore di viaggio o un rimborso chilometrico.

6. Il periodo di ferie determina il posticipo del periodo di preavviso, salvo diversa richiesta fatta dal lavoratore.

7. Nei casi in cui il periodo di ferie coincida, all'inizio oppure alla fine, con un periodo di malattia del lavoratore, le stesse debbono intendersi AUTOMATICAMENTE REVOCATE e possono essere recuperate soltanto a seguito di una nuova richiesta del lavoratore e successiva validazione della azienda.

8. Allorché un lavoratore rimanga assente per malattia e subito dopo anche per periodi di ferie e/o giornate di riposo (o viceversa) si determina per Gruppo Gheron S.r.l. una situazione di gravi disagi organizzativi tali da rendere inadeguato o comunque scarso il rendimento di detto lavoratore. Lo scarso rendimento è motivo di contestazione e può determinare la cessazione del rapporto per giustificato motivo soggettivo.

Articolo 14 – Permessi

1. I permessi dal lavoro debbono essere richiesti al superiore gerarchico oppure alla direzione della struttura di riferimento con un anticipo di almeno 72 ore.
2. Qualora la richiesta del permesso venga data con un preavviso inferiore alle 72 ore, il lavoratore è tenuto a giustificare e a documentare tempestivamente le ragioni della sopraggiunta urgenza.
3. I permessi che non sono adoperati nel corso del periodo 1° gennaio / 31 dicembre di ogni anno debbono essere utilizzati nel corso del successivo anno civile, venendo pianificati d'intesa con la direzione aziendale secondo le modalità applicate per la pianificazione delle ferie.

Articolo 15 – Assenze

1. Salvo i casi di comprovato impedimento, tutte le assenze devono essere tempestivamente comunicate all'Ufficio Personale, o in sua assenza agli altri riferimenti di struttura.
2. Le assenze debbono in ogni caso essere giustificate entro il giorno successivo.
3. È fatta salva in ogni caso la facoltà aziendale di adottare tutte le misure disciplinari in caso di mancata o tardiva comunicazione dell'assenza.

Articolo 16 – Malattia e infortunio

1. L'assenza per malattia deve essere tassativamente comunicata almeno dodici ore prima dell'inizio del normale orario di lavoro con le modalità indicate dal precedente articolo 15, così da consentire – dove necessario – alla struttura di organizzare in tempi brevi la sostituzione.
2. Qualora la comunicazione della malattia venga data con un preavviso inferiore alle dodici ore, il lavoratore è tenuto a giustificare ed a documentare tempestivamente le ragioni del proprio sopraggiunto impedimento.
3. Nel caso in cui l'assenza per malattia si protragga oltre il 60esimo giorno, il dipendente è tenuto a sottoporsi a visita del medico competente prima di rientrare in servizio.
4. In caso di infortunio e/o esposizione del personale al rischio biologico, l'infortunato è tenuto ad informare tempestivamente il coordinatore di struttura, e comportarsi, secondo le modalità prescritte dall'apposita procedura. Il personale informato si attiverà a seguire scrupolosamente la procedura di infortunio, come da protocollo (presente in struttura o sulla intranet aziendale).
5. È fatta salva in ogni caso la facoltà aziendale di adottare tutte le misure cautelative e disciplinari in presenza di situazioni addebitabili al lavoratore per negligenza, disattenzione, mancato utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali o mancato rispetto delle norme di sicurezza.



Articolo 17 - Formazione obbligatoria

1. Tutto il personale è obbligato a seguire i corsi previsti dalla normativa in atto come formazione obbligatoria, nei modi e nei tempi stabiliti da Gruppo Gheron S.r.l.
2. In caso di sopraggiunta impossibilità alla partecipazione dei corsi, il personale è tenuto a dare tempestiva comunicazione motivandola per iscritto all'ufficio del personale e documentandone le ragioni di impedimento.
3. Il personale sanitario è tenuto al conseguimento dei crediti ECM, secondo le indicazioni ministeriali, partecipando ad eventi formativi attinenti al tipo di attività svolte internamente alle strutture aziendali. L'avvenuta formazione deve essere costantemente documentata all'ufficio del personale della struttura di riferimento. Il mancato conseguimento dei crediti ECM previsti dalla normativa costituisce, salvo cause di forza maggiore, illecito disciplinare capace di ledere irrimediabilmente il vincolo fiduciario.
4. Tutto il personale è obbligato a conoscere le procedure aziendali e partecipare agli incontri organizzati dalla direzione e/o coordinamento di struttura e/o da qualsiasi altro superiore gerarchico.
5. Per il personale dipendente in struttura, in caso di seconda assenza ingiustificata ad un incontro di formazione obbligatoria, potrà essere sanzionata anche con la sospensione.

Articolo 18 – Lavoratori autonomi, liberi professionisti e collaboratori

1. I lavoratori autonomi e parasubordinati, pur in assenza di vincolo di subordinazione, sono tenuti ad osservare le regole di condotta elencate dal presente regolamento, coordinandosi in ogni caso alle esigenze organizzative e produttive aziendali e partecipando alle iniziative aziendali volte alla informazione e all'aggiornamento per il buono svolgimento di ogni attività.
2. L'inosservanza del presente regolamento così come il rifiuto al coordinamento, pur non potendo dare luogo a procedimenti disciplinari, possono essere ritenute da Gruppo Gheron S.r.l. determinanti ai fini della prosecuzione o meno del rapporto contrattuale.
3. Qualora si verificassero situazioni di particolare gravità, Gruppo Gheron S.r.l. può disporre la sospensione immediata dell'attività del collaboratore autonomo, in attesa dei necessari chiarimenti.
4. È tassativamente vietato a tutti i lavoratori autonomi lo svolgimento di attività per interposta persona. Il collaboratore autonomo, se impossibilitato a portare a termine l'incarico affidatogli per gravi e comprovati motivi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione a Gruppo Gheron S.r.l.

Articolo 19 – Eventuali segnalazioni

1. In relazione a qualsiasi problematica e/o dubbio relativi alla Sicurezza dei dati ed alla Privacy che riguardi la Società, gli Utenti, le Famiglie o i Lavoratori è sempre possibile accedere alla apposita area sita sulla intranet aziendale, o in ogni caso inviare comunicazioni scritte a: rpd@gruppogheron.it.

2. È altresì consentito al personale l'uso dei raccoglitori delle segnalazioni cartacee presenti presso ogni struttura per focalizzare, anche in forma anonima, l'attenzione su temi inerenti il lavoro e la vita in azienda.

Milano, lì 18/10/2019

Il Presidente
Bedeschi Eros

