

REGOLAMENTO AZIENDALE

Introduzione

Il presente regolamento esprime i principi, i valori e le norme di comportamento che devono caratterizzare tutti coloro che, a vario titolo, lavorano, operano e collaborano con la Cooperativa TREETOUNO.

In esso sono enunciati i principali diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai quali si conformano la conduzione e l'organizzazione delle attività aziendali, nel rispetto degli interessi dei dipendenti, dei collaboratori, dei volontari, dei clienti e fornitori e della collettività tutta.

Il regolamento stabilisce, quindi, le linee guida comportamentali da tenere e regola il ruolo e i rapporti della Cooperativa con tutti i soggetti con cui si relaziona.

L'impegno al rispetto delle norme contenute nel presente documento vale per tutti, indipendentemente dalle mansioni svolte o dal livello di responsabilità. Vale anche per chiunque rappresenti la Cooperativa, pur non essendone dipendente. Ognuno è responsabile della correttezza delle proprie azioni e delle loro conseguenze.

Oltre al contenuto del presente regolamento, i soci e i dipendenti della Cooperativa sono tenuti al completo rispetto sia delle leggi vigenti, sia dei regolamenti presenti nei vari luoghi dove svolgono il loro lavoro.

Eventuali negligenze o l'inosservanza del presente regolamento, nonché delle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro e di obblighi e doveri del lavoratore saranno sanzionate come regolamentato dal CCNL delle Cooperative Sociali.

Entrata in vigore del regolamento e pubblicità

Il nuovo regolamento entrerà in vigore dal 10/01/2023. Con l'entrata in vigore del presente regolamento tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dal presente.

Copia del regolamento verrà affissa nella bacheca aziendale, pubblicato sul sito web e consegnata a ciascun dipendente tramite email.

Riferimenti legislativi

Il presente regolamento si pone ad integrazione del CCNL delle Cooperative Sociali e di eventuali accordi integrativi a livello provinciale.

Modalità di diffusione

La Cooperativa si impegna a favorire e garantire una adeguata conoscenza del Regolamento e a far rispettare i principi e le norme in esso contenute. A tal fine il presente documento sarà esposto e disponibile alla consultazione presso l'ufficio Risorse Umane della Cooperativa, nella sede legale e nelle altre sedi della Cooperativa.

Copia del presente regolamento sarà inviata tramite mail a ciascun dipendente.

La Cooperativa si impegna ad approfondire ed aggiornare il documento al fine di adeguarne il contenuto alle evoluzioni della sensibilità civile nonché delle normative aventi maggiore rilevanza almeno una volta all'anno.

Paragrafi ad integrazione del CCNL

1. Orario di lavoro

Come da articolo 51 del CCNL delle Cooperative sociali l'orario di lavoro ordinario è di 38 ore settimanali. L'organizzazione degli orari di lavoro risponde alle esigenze dei servizi aziendali. L'orario normale di lavoro nel corso della settimana lavorativa è distribuito in modo da concedere alla lavoratrice/lavoratore 1 giornata di riposo cadente normalmente di domenica. Per i lavoratori contrattualizzati con il CCNL Coop sociali tutte le ore in esubero verranno monitorate e la modalità di smaltimento delle stesse dovrà preferibilmente avvenire nel corso del mese corrente.

Le disposizioni organizzative ed i piani di lavoro saranno comunicati mezzo mail e/o app di messaggistica.

2. Ferie

Verrà predisposto annualmente un piano ferie coerente con le specifiche necessità di servizio che permetta lo smaltimento di tutte le ferie dell'anno con particolare riferimento alle ex festività. Il piano ferie è a tutti gli effetti uno strumento organizzativo dell'impresa, è quindi responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici attenersi allo stesso.

Tale organizzazione si è resa necessaria per garantire pari opportunità di opzione sui periodi a tutti i colleghi del gruppo di lavoro e ottimizzare il regime delle sostituzioni in modo da privilegiare l'occupazione dei dipendenti in carenza di ore.

Se non in casi eccezionali e in alcuni servizi, non sarà possibile concedere più di 2 settimane consecutive di ferie. Sarà cura del lavoratore indicare i periodi di ferie ritenuti non modificabili, entro i parametri del 50% delle ferie annue spettanti.

Le ferie si considerano approvate solo al momento della riconsegna del modulo approvato dal Coordinatore e dal Responsabile Risorse Umane.

Non sarà possibile modificare il piano ferie concordato se non previa approvazione scritta da parte della Direzione.

3. Permessi

In caso di richiesta di permesso è necessario inoltrare al Coordinatore relativa richiesta scritta su apposito modulo della Cooperativa. La richiesta va inoltrata entro e non oltre il mercoledì della settimana precedente alla giornata richiesta, fatta eccezione per i casi previsti dalla legge.

La richiesta verrà esaminata dal Coordinatore e dalla Responsabile Risorse Umane, che verificheranno il saldo ore. In caso di saldo positivo e una volta valutate le esigenze del servizio, si provvederà ad autorizzare il permesso.

In caso di decesso di un familiare (moglie, marito, convivente, figlia, figlio, sorella, fratello, genitori o suoceri) il lavoratore ha diritto a due giorni di permesso retribuito.

4. Disciplinare

Le azioni disciplinari saranno regolamentate secondo il CCNL delle Cooperative Sociali. La Cooperativa si riserva di mandare apposita comunicazione sia di carattere disciplinare che sanzionatorio mezzo, raccomandata a/r e/o mail e/o app di messaggistica.

5. Pagamento della retribuzione

I pagamenti verranno effettuati tramite bonifico; al momento dell'assunzione verrà quindi richiesto un IBAN su cui accreditare la retribuzione. È possibile accordare anticipi secondo quanto deliberato dal CdA nei termini massimi di 150 euro che è possibile richiedere entro il 3 di ogni mese e che verranno trattenuti dalla busta paga in un'unica soluzione.

Per quanto riguarda l'invio dei cedolini e delle certificazioni uniche la Cooperativa provvederà ad inviare apposita comunicazione specifica tramite mail e/o app di messaggistica.

6. Utilizzo del mezzo di trasporto

Al lavoratore non spetta alcun rimborso per il trasferimento in itinere sui cantieri/servizi previsti in sede di assunzione

La Cooperativa mette a disposizione per incarichi estemporanei fuori dai Comuni ove abitualmente opera (nello specifico Forlì, Forlimpopoli, Castrocaro Terme, Meldola, Predappio, Cervia, Cesena, Ravenna) un mezzo aziendale.

Qualora non vi siano mezzi a disposizione e la missione non sia posticipabile in una data in cui sia possibile prenotare un mezzo della Cooperativa, la lavoratrice e il lavoratore, previa autorizzazione del proprio Coordinatore di servizio (attraverso l'apposito modulo) potrà utilizzare il proprio mezzo e richiedere il rimborso nelle modalità sotto indicate. (Per servizi che continuativamente richiedano l'utilizzo del proprio mezzo verrà rilasciata un'unica autorizzazione).

Per quanto concerne le funzioni che prevedono trasferte e/o spostamenti, la Cooperativa mette a disposizione mezzi aziendali, o nel caso in cui questi non siano disponibili provvede ad autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio.

7. Rimborsi spese di viaggio

Non sono rimborsabili i percorsi in itinere effettuati tra servizio/cantiere e servizio/cantiere sia tramite mezzo privato che mezzo pubblico se tali percorsi si trovano nel bacino dei Comuni di riferimento in cui la Cooperativa opera (a questo proposito si sottolinea che l'utilizzo del mezzo pubblico deve essere preferito all'utilizzo del mezzo privato). Non sono rimborsabili inoltre ricevute di parcheggi e/o accessi o altro.

Nel caso di impiego di mezzi privati è obbligatorio essere autorizzati dal proprio Coordinatore e il rimborso chilometrico forfettario come deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Il rimborso spese è applicabile anche a coloro che affrontano un viaggio a proposito di un convegno, seminario. Il rimborso sarà di 15 euro a pasto, più spese documentate.

Non sono rimborsabili eventuali multe.

i rimborsi devono essere rendicontati attraverso l'apposito modulo, avendo cura di segnalare la destinazione per ogni trasferta, tali rimborsi verranno liquidati in busta paga e dovranno pervenire in originale all'ufficio Risorse Umane entro il 31 del mese. Qualora i documenti arrivino in data successiva verranno rimborsati il mese seguente.

Le tratte autostradali verranno rimborsate solo per trasferte fuori dal Comune di residenza se preventivamente autorizzate.

8. Permessi sindacali

Sono riconosciuti dietro richiesta formale e scritta del sindacato di riferimento con almeno 24 ore di preavviso.

9. Idoneità alla mansione

La lavoratrice/il lavoratore è tenuta ad effettuare, se la mansione lo prevede, la visita medica di idoneità alla mansione ed i rinnovi periodici, in base al D.Lgs 81/2008 (ex L. 626/94). Istruzioni in merito vengono date dall'ufficio Risorse Umane all'atto dell'assunzione o, se necessario, in caso di cambio di servizio. All'atto dell'assunzione il lavoratore è invitato a comunicare relativamente al rilascio di idoneità alla mansione ricevute in precedenti rapporti lavorativi.

A seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore a 60 giorni continuativi, prima del rientro in servizio il lavoratore dovrà sottoporsi a visita medica al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

Eventuali costi imputati alla Cooperativa dal servizio di Medicina del lavoro per appuntamenti non rispettati o non disdettati entro 12 ore prima verranno addebitati al dipendente inadempiente. Per tale motivo si sollecita il rispetto delle prenotazioni e/o l'effettuazione di comunicazioni tempestive.

Si informa che, al momento della chiusura del rapporto lavorativo, la lavoratrice/il lavoratore può, contattando anticipatamente la Medicina del Lavoro con cui la Cooperativa ha il contratto di fornitura, ritirare la propria cartella medica.

10. Formazione specifica

La lavoratrice/il lavoratore è tenuta a partecipare ai corsi di formazione specifici per determinate mansioni (a titolo non esaustivo: alimentaristi, legge 152 conduzione Centri di Raccolta) e conseguire il relativo attestato. Il dipendente è tenuto a consegnare una copia dell'attestato di formazione anche se svolto precedentemente all'assunzione.

11. Autisti

I dipendenti impiegati in mansioni che prevedono la guida di automezzi aziendali sono tenuti a consegnare all'ufficio Risorse Umane copia della patente di guida e di eventuali abilitazioni richieste per lo svolgimento della mansione, nonché a comunicare allo stesso eventuali limitazioni, restrizioni o altri provvedimenti. Alla scadenza della patente sono altresì tenuti a presentare la patente aggiornata, non appena in loro possesso.

12. Norme di comportamento

Il lavoratore ha il dovere di:

- Garantire aderenza alla mission indicata dallo statuto;
- Rispettare le norme di comportamento di carattere etico professionale relative al proprio ruolo (a puro titolo esemplificativo: massima riservatezza, serietà, esporre sulla divisa il tesserino di riconoscimento previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, porre attenzione nella custodia delle chiavi affidategli, ecc...);
- Eseguire con la massima diligenza il compito a lui affidato, assumendone la personale responsabilità ed attenendosi alle disposizioni ricevute dai preposti alla conduzione della cooperativa, ivi comprese le modalità di svolgimento del servizio e il possesso del tesserino di riconoscimento;
- Osservare scrupolosamente l'orario di lavoro stabilito dalla cooperativa (per rispetto dell'orario di lavoro si intende che l'entrata in servizio deve avvenire in tempo utile per

il regolare svolgimento del lavoro e che la fine dello stesso non può coincidere con l'effettivo termine del servizio, ma dovrà essere successivo);

- Rispettare i piani e i tempi di lavoro e quanto previsto dall'organizzazione del lavoro stesso;
- Essere rintracciabile fuori e dentro dall'orario di lavoro in vista di eventuali necessità organizzative;
- Consegnare, o far pervenire a mezzo fax, i fogli presenza, cartellini o altri documenti equipollenti, debitamente timbrati o compilati, alla cooperativa entro e non oltre il 2° giorno lavorativo del mese successivo;
- Avere la massima cura di tutte le attrezzature, i macchinari, i mezzi e qualsiasi altro oggetto avuto in dotazione di proprietà della cooperativa, nonché degli apparecchi, degli oggetti, dei locali di proprietà del committente, rispondendo pecuniariamente, salvo le maggiori responsabilità, dei danni arrecati per accertata sua colpa, mediante trattenute sulla retribuzione previa comunicazione scritta del relativo addebito;
- Indossare la divisa da lavoro fornita, che dovrà essere sempre mantenuta pulita, in ordine e in buon stato, per contribuire a fornire all'esterno una buona immagine della Cooperativa. È pertanto assolutamente vietato apportare modifiche di ogni genere alla divisa e manometterne il distintivo con il marchio della Cooperativa. Il lavoratore che venisse trovato sprovvisto della divisa o ne indossasse un'altra non regolamentare, oppure venisse trovato con la divisa in condizioni di evidente ed ingiustificata trascuratezza sul posto di lavoro, oppure non utilizzasse i Dpi sarà soggetto a provvedimenti disciplinari. La divisa e i Dpi forniti al momento dell'assunzione dovranno essere restituiti al termine del rapporto di lavoro;
- Utilizzare i beni forniti dalla cooperativa esclusivamente per la gestione delle attività della società e non per scopi propri e attività private;
- Tenere un corretto atteggiamento nei confronti delle persone preposte alla conduzione della cooperativa e degli altri soci suoi colleghi, nonché nei confronti del committente e dei dipendenti dello stesso;
- Dare immediata comunicazione all'ufficio personale della cooperativa, nel caso si trovi nell'impossibilità di iniziare o di continuare a svolgere il servizio affidato, affinché si possa tempestivamente provvedere alla sua sostituzione;
- Rivolgersi in caso di lamentele o rimostranze alla direzione della cooperativa al fine di evitare qualsiasi contenzioso con il committente del servizio evitando di trattare problemi inerenti la cooperativa in presenza di terzi;
- Osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che la cooperativa porterà a sua conoscenza nonché tutte le particolari disposizioni al riguardo emanate dalla cooperativa stessa;
- Rispettare le misure di protezione collettive adottate sui cantieri dalle ditte committenti;
- Sottoporsi a visite mediche qualora previste dalle normative in materia di sicurezza del lavoro;
- Partecipare ai corsi di formazione aziendale;
- Indossare ed utilizzare i dispositivi di protezione individuale, secondo le istruzioni impartite dall'impresa;

- Segnalare al proprio preposto eventuali incidenti o comportamenti pericolosi dei quali si è venuti a conoscenza durante la propria attività lavorativa;
- Quanto agli altri doveri del socio ed alle sanzioni disciplinari applicabili, si rinvia a quanto previsto dalla legge e dal/i Ccnl di riferimento.

Nello svolgimento dell'incarico il lavoratore gode della più ampia autonomia e discrezionalità organizzativa, dovendo assicurare il raggiungimento del risultato finale dell'incarico ricevuto nei tempi di esecuzione concordati e garantire l'adeguato standard qualitativo della sua prestazione, coordinando la stessa con gli interessi della Cooperativa, secondo quanto pattuito nell'apposito contratto stipulato tra le parti.

Il lavoratore garantirà l'aderenza ai principi etici e deontologici della professione che esercita. La lavoratrice e il lavoratore sono tenuti durante l'orario di servizio ad esporre il tesserino di riconoscimento.

Per quanto riguarda le telefonate personali sono da limitarsi allo stretto indispensabile o per gravi motivi.

È vietato fumare durante lo svolgimento dell'attività.

I mezzi della Cooperativa devono essere condotti osservando scrupolosamente norme e regole dettate dal Codice della Strada e da tutte le disposizioni vigenti in materia. In caso di incidente la Cooperativa è tenuta a chiedere spiegazioni formali all'autista e riservarsi la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni in caso di incidente con sospetto dolo o negligenza o sotto gli effetti di alcol e/o sostanze stupefacenti. La Cooperativa si ritiene in ogni caso totalmente esonerata da qualsivoglia responsabilità per fatti e/o danni a cose/persona conseguenti al mancato rispetto delle norme di legge e a comportamenti contrari all'ordinaria diligenza posti in essere dal conducente del veicolo.

In merito ad eventuali spese sostenute dalla Cooperativa per danni dovuti a trattamento negligente e uso difforme dell'automezzo, la Direzione si riserva di valutare la possibilità di chiedere una parte o l'intero risarcimento del danno. Per quanto riguarda le eventuali contravvenzioni al Codice della Strada che venissero notificate, la Cooperativa richiederà il risarcimento integrale della sanzione all'autista responsabile detraendo la somma dalla busta paga del dipendente.

In caso di sinistro sarà necessario denunciare il fatto secondo normativa vigente ed avvisare seduta stante il Coordinatore.

Sulla base delle indicazioni ricevute durante le riunioni periodiche svolte ai sensi del D. Lgs 81/08 (Testo unico sulla salute e sicurezza del lavoro) e dei seguenti riferimenti normativi: legge 30 marzo 2001, n 125 "Legge quadro in materia di alcool e di problemi alcol correlati" e obblighi derivanti dall'articolo 15 della suddetta legge, Treottouno pone il divieto assoluto di prendere servizio in stato di ebbrezza o sotto effetto di sostanze psicotrope.

13. Sistemi informatici

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, e in particolare, il libero accesso alla rete Internet dai personal computer e dagli smartphone, espone Treottouno, dipendenti e collaboratori a rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge, creando evidenti problemi alla sicurezza e all'immagine della Cooperativa.

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e della correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro, Treottouno indica di seguito le disposizioni necessarie ad

evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati.

Le prescrizioni di seguito previste si aggiungono e integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati in attuazione del “Regolamento EU 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” e del Disciplinare tecnico contenente le misure minime di sicurezza, nonché integrano le informazioni già fornite agli interessati in ordine alle ragioni e alle modalità dei possibili controlli o alle conseguenze di tipo disciplinare in caso di violazione delle stesse.

13.a - utilizzo del PC, telefono cellulare o altra attrezzatura

Tali attrezzature affidate ai dipendenti/collaboratori o in dotazioni ai singoli servizi sono strumenti di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e soprattutto, minacce alla sicurezza, oltre che costituire una perdita di tempo in una fascia oraria in cui il dipendente è retribuito per svolgere le proprie mansioni.

Le attrezzature non più necessarie o a qualsivoglia titolo dismesse devono essere riconsegnate alla Cooperativa.

Le attrezzature devono essere custodite con cura evitando:

- ogni possibile forma di danneggiamento e devono essere spente ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze;
- l'utilizzo da parte di terzi (non autorizzati) senza che vi sia la possibilità di provare in seguito l'indebito utilizzo;
- l'uso promiscuo del cellulare di servizio dovrà essere richiesto alla Direzione e sarà gravato di un costo forfettario in cedolino secondo apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

13.b - uso della posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnata al dipendente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie della casella di posta sono responsabili del corretto utilizzo della stessa.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica riconducibili all'organizzazione per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, il dipendente non potrà utilizzare la posta elettronica per:

- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es. mp3) non legati all'attività lavorativa.
- l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing list
- la partecipazione a catene telematiche o di carattere extraprofessionale. Se si dovesse peraltro ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al Responsabile dell'ufficio. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati pervenuti con tali messaggi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando messaggi inutili e soprattutto gli allegati ingombranti.

13.c - navigazione in Internet

Il PC assegnato al singolo dipendente o quello in dotazione ai singoli servizi ed abilitato alla navigazione in Internet è uno strumento aziendali, utilizzabili esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non dovrà utilizzare Internet durante l'orario di lavoro e/o utilizzando computer aziendali per:

- l'upload o il download di software gratuiti, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente legati all'attività lavorativa (es. filmati e musica);
- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti online e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati dalla Cooperativa;
- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- la partecipazione a forum non professionali, a social network di qualunque genere (es. Facebook), l'utilizzo di chat line (es. MSN o altro) se non espressamente autorizzati dalla Cooperativa.

La Cooperativa si riserva la possibilità di rivalersi sul dipendente che non osservi scrupolosamente le suddette regole e che causi un danno economico o di immagine.

14. Festività del patrono

Treottouno comunica al momento dell'assunzione la festività del patrono che verrà riconosciuta al dipendente a seconda del cantiere prevalente di collocazione.

15. Tutela della maternità

La lavoratrice deve informare tempestivamente l'ufficio Risorse Umane del proprio stato di gravidanza poiché se esistono rischi inerenti la propria mansione o il contesto in cui si svolge, la lavoratrice si deve astenere immediatamente dal lavoro.

Pertanto la lavoratrice è tenuta a presentare la seguente documentazione alla Cooperativa:

- certificato del medico ginecologo che attesti lo stato di gravidanza e la relativa data presunta del parto
- domanda di congedo di maternità debitamente vidimata dall'INPS

all'INPS:

- domanda di congedo di maternità (maternità obbligatoria, mod. INPS MAT) per il periodo relativo ai due mesi precedenti e i tre mesi successivi alla data presunta del parto
- eventuale richiesta di flessibilità del congedo di maternità (mod. INPS MAT) per richiedere di posticipare l'astensione obbligatoria al mese precedente e ai quattro mesi successivi al parto
- certificato del medico ginecologo che attesti lo stato di gravidanza e la relativa data presunta del parto

Si ricorda alle lavoratrici di prestare particolare attenzione nel ricordarsi di presentare all'INPS poi alla Cooperativa la domanda di maternità anche se si sta già usufruendo dell'interdizione anticipata.

dopo la nascita del bambino:

alla Cooperativa:

- copia del certificato di nascita o dichiarazione sostitutiva di certificazione per la comunicazione della nascita del bambino

all'INPS

- dichiarazione sostitutiva di certificazione per la comunicazione della nascita del bambino (da presentare entro 30 gg dalla data del parto)

La documentazione, salvo l'ipotesi 2 INPS, va presentata anche nel caso di provvedimento di interdizione anticipata dal lavoro emessa dalla Direzione Provinciale del lavoro (che non ha validità per il periodo di astensione obbligatoria).

16. Adozione/affidamento

La lavoratrice, deve informare tempestivamente l'ufficio personale della definizione della procedura di adozione/affidamento.

In tal caso, la lavoratrice può richiedere all'INPS il congedo di maternità per i primi tre mesi successivi all'effettivo ingresso in famiglia del bambino, a condizione che il bambino non abbia superato i sei anni d'età (in caso di adozione o affidamento preadottivo internazionale l'adottato/affidato deve avere meno di 18 anni)

Pertanto la lavoratrice è tenuta a presentare la seguente documentazione:

-all'INPS:

1. domanda di congedo per maternità per il periodo sopra indicato

-alla cooperativa:

1. domanda di congedo per maternità debitamente vidimata dall'INPS

17. Congedo parentale (astensione facoltativa)

Terminato il periodo di astensione obbligatoria per maternità è possibile chiedere ulteriori periodi di assenza per assistere il bambino. Si rimanda alla documentazione emessa dall'INPS per la regolamentazione dell'Istituto e la documentazione da presentare alla cooperativa.

La Cooperativa riconosce la maturazione del trattamento di fine rapporto nel periodo di congedo parentale.

La documentazione sopra indicata costituisce **titolo necessario al riconoscimento economico** del periodo di astensione e per questo motivo è necessario che copia della documentazione presentata dall'INPS e della relativa ricevuta di presentazione venga consegnata all'ufficio personale.

18. Malattia

In caso di malattia la lavoratrice / il lavoratore deve avvisare tempestivamente il coordinatore presso il quale lavora, tramite telefonata comunicando il periodo della sua malattia.

19. Infortunio sul lavoro

La lavoratrice/il lavoratore è tenuta/o a:

- avvisare in modo tempestivo l'ufficio del personale e il responsabile di riferimento che avrà cura di verificare l'avvenuta comunicazione all'ufficio personale;
- recarsi al pronto soccorso per le cure necessarie e ritirare l'apposito modulo di denuncia infortunio, in cui sono riportati: data, ora, dinamica dell'incidente, diagnosi, cura, il tutto da consegnare all'ufficio del personale. In caso di impossibilità, deve esserne inviata una copia via mail/ fax all'ufficio del personale accertandosi del ricevimento attraverso comunicazione telefonica. L'urgenza è data dal fatto che deve esserne fatta denuncia all'INAIL entro 48 ore dall'accaduto.

La mancata comunicazione del lavoratore alla cooperativa ha come conseguenza la perdita del diritto di indennità economica (limitatamente ai giorni antecedenti a quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto conoscenza).

Nel caso in cui si intenda rientrare anticipatamente in attività, rispetto a quanto previsto dalla prognosi iniziale, si è tenuti ad ottenere il certificato INAIL e informare tempestivamente l'ufficio personale.

20. Diritto allo studio

In relazione all'art. 69 del CCNL Coop Sociali, la cooperativa riconosce alle lavoratrici ed ai lavoratori, compresi quelli universitari, che devono sostenere prove di esame, specifici permessi retribuiti per sostenere tali esami.

La lavoratrice e il lavoratore deve fare richiesta al responsabile di servizio entro minimo 5 giorni lavorativi, prima di quello richiesto, comunicando le giornate in cui si svolgerà la prova di esame; è tenuto, altresì, a produrre idonea certificazione comprovante la partecipazione alla prova di esame, allegandola alla scheda oraria del mese.

La Cooperativa riconosce, inoltre, un monte ore pari a 150 annue per l'esercizio al diritto allo studio. Detti permessi retribuiti sono riconosciuti per la frequenza di corsi di istruzione primaria, secondaria, universitaria e di qualificazione professionale in scuole statali o istituti legalmente riconosciuti, qualora la frequenza sia necessaria e obbligatoria.

Per venire incontro al maggior numero di richieste si è ipotizzato un conteggio dei permessi in ore e non in unità.

Le ore di diritto allo studio sopra citate sono utilizzate annualmente in ragione di un massimo del 2% del personale in servizio, con riferimento al numero complessivo di soci lavoratori e lavoratori in forza dal 1° gennaio di ogni anno.

La richiesta, debitamente sottoscritta dall'interessato, deve contenere l'indicazione esatta del corso di studi a cui il lavoratore è interessato a partecipare, delle giornate di frequenza del corso e la data di presentazione.

La Cooperativa riconoscerà l'esercizio del diritto allo studio, nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande (nel caso di utilizzo del servizio postale farà fede la data di invio).

Nel caso in cui più lavoratori abbiano presentato la domanda con la medesima cronologia, la cooperativa riconoscerà il diritto allo studio al lavoratore con la maggiore anzianità di servizio in cooperativa. A parità di anzianità e di ordine cronologico di arrivo della domanda verrà data precedenza ai Soci della cooperativa.

Al fine di esercitare il Diritto allo Studio sopra disciplinato, la lavoratrice/ il lavoratore dovrà produrre alla cooperativa la seguente documentazione:

- 1) il certificato d'iscrizione al corso, con indicazione dell'obbligatorietà della frequenza, al momento della presentazione della richiesta, come sopra precisato;

2) i certificati di effettiva frequenza, con identificazione delle ore lavorative (certificato, dichiarazione o altro idoneo mezzo di prova), entro il momento della consegna del foglio ore del mese in cui i permessi vengono utilizzati al proprio coordinatore; la mancata consegna di questi certificati comporta il mancato riconoscimento del trattamento economico dei permessi goduti, che verranno considerati permessi non retribuiti.

Periodicamente, ogni mese, la lavoratrice / il lavoratore dovrà presentare il piano di frequenza del corso, anche al fine di consentire alla cooperativa di meglio organizzare lo svolgimento dei servizi.

L'ufficio personale dopo aver preso visione delle richieste pervenute, comunica in forma scritta, entro il 15 gennaio dell'anno successivo rispetto alla presentazione della richiesta,

l'accoglimento della medesima agli interessati, e per conoscenza, ai responsabili di servizio di riferimento.

Eventuali cambiamenti nella modalità di fruizione dei permessi, rispetto a quanto comunicato con i piani di frequenza, dovranno essere comunicati tempestivamente al proprio responsabile di servizio, e per conoscenza, al responsabile del personale nel rispetto comunque del monte ore autorizzato.

Dette modifiche saranno accolte, tenuto conto delle esigenze tecniche e organizzative che consentano alla cooperativa di svolgere le attività di cui al proprio oggetto sociale.

In corso d'anno sarà, comunque, possibile presentare ulteriori richieste, che potranno essere accolte, qualora residui un monte ore disponibile e nel limite dello stesso, tenendo conto dell'ordine cronologico di arrivo di tali richieste.

In ogni caso, la fruizione dei permessi sarà possibile solo dopo il ricevimento di comunicazione scritta della cooperativa che avverrà entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

Le ore di permesso eventualmente non fruito nell'anno di erogazione non sono cumulabili con quelle dell'eventuale anno successivo.

21. Mobilità

Su richiesta della lavoratrice e del lavoratore qualora si voglia richiedere lo spostamento in altro servizio della cooperativa è necessario fare domanda per iscritto al responsabile del personale indicandone il motivo. In seguito si valuteranno tutti gli elementi tecnici e contrattuali necessari per compiere l'eventuale spostamento confrontandosi con la Direzione della cooperativa; qualora sussistano le condizioni, viene comunicata per iscritto l'attività o il servizio in cui si propone lo spostamento. La lavoratrice e il lavoratore previo colloquio conoscitivo e informativo con il Coordinatore, comunica per iscritto in merito alla proposta ricevuta.

22. Modalità di anticipazione del TFR

22.a. Beneficiari

Hanno titolo a richiedere l'anticipazione i lavoratori che abbiano maturato almeno 8 anni di servizio presso la stessa azienda alla data di presentazione della domanda, quale risulta dal protocollo aziendale in arrivo e non ha altre posizioni ostative che gravano sul cedolino, le richieste saranno approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Ai fini dell'accertamento dell'anzianità di servizio di cui sopra si fa riferimento all'anzianità contrattuale utile per il trattamento di fine lavoro, con esclusione dell'anzianità convenzionale a qualsiasi titolo concessa.

Nel caso di passaggio di gestione, o di affidamento del servizio da parte di pubbliche amministrazioni, con trasferimento del personale, l'anzianità aziendale valida ai fini dell'anticipazione del TFR decorre dalla data di effettiva instaurazione del rapporto di lavoro

con l'azienda subentrante o affidataria. Tuttavia, in via del tutto eccezionale, quando non sia stato liquidato il TFR dall'azienda cessante e, con consenso del lavoratore, ne sia stato trasferito l'ammontare dell'azienda subentrante, al lavoratore stesso sarà riconosciuta – ai soli fini della maturazione di anzianità per l'eccesso dell'anticipazione del TFR medesimo – l'anzianità di servizio maturata anche presso il precedente datore di lavoro (azienda cessante). Nel caso di trasferimento di ramo di azienda ex art. 2112 c.c., l'anzianità aziendale valida ai fini dell'anticipazione del TFR decorre dalla data di iniziale instaurazione del rapporto di lavoro con il soggetto cedente, salvo che sia intervenuta la liquidazione del TFR (o equivalente) al momento del passaggio.

22.b. Limiti numerici

Per identificare in azienda il numero degli aventi titolo all'anticipazione entro i limiti previsti di legge si fa riferimento alla situazione del personale in forza alla data del 1° Gennaio di ciascun anno.

Le richieste di anticipazione vanno soddisfatte annualmente entro il limite del 10% degli aventi titolo comunque del 4% del numero totale dei dipendenti.

La cifra costituisce il limite annuale ed ha efficacia per l'anno in corso.

La parte di aliquota eventualmente non esaurita in un anno non è trasferibile in quello successivo. Nel caso che l'applicazione delle suddette percentuali (10% e/o 4%) dia luogo a frazioni, si procede all'arrotondamento per eccesso dell'unità del contingente degli aventi diritto.

22.c. Misura dell'anticipazione

La misura dell'anticipazione è stabilita in ragione del 70% del trattamento di fine rapporto maturato, escludendo la parte del trattamento stesso già impegnata a garanzia di esposizioni debitorie del lavoratore interessato. L'importo dell'anticipazione non può in nessun caso essere superiore a quello risultante dalla documentazione prodotta.

22.d. Motivi che giustificano l'anticipazione e criteri di priorità

La richiesta di anticipazione deve essere giustificata esclusivamente dalla necessità di:

- 1) spese sanitarie per terapie ed interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture;
- 2) acquisto o acquisizione della prima casa di abitazione per sé o per i figli documentato con atto notarile sostitutivo legalmente valido;
- 3) spese per ristrutturazione straordinaria dell'abitazione di proprietà del lavoratore o dei figli conviventi, se questa è intestata al dipendente o ai figli.

22.d.1. Spese sanitarie

Le spese sanitarie possono riguardare tanto il lavoratore quanto i componenti a carico del suo nucleo familiare, intendendosi per tali i familiari per i quali il lavoratore stesso percepisca gli assegni familiari o per i quali dichiarati con le modalità previste dall'art. 4 della Legge 4.1.'68 n. 15, la convivenza e il fatto di provvedere al loro mantenimento.

La necessità di terapie e di interventi straordinari deve essere comprovata da apposita documentazione rilasciata dalle competenti strutture.

Ai fini della determinazione e dell'erogazione dell'anticipazione, la richiesta deve essere corredata da preventivi di spesa redatti dai presidi sanitari prescelti per la per la terapia o per l'intervento, nonché delle spese complementari essenziali.

Ciascuna domanda viene definita con la massima urgenza e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione all'azienda. Le domande pervenute senza la documentazione o con documentazione incompleta, vengono definite entro 30 giorni dalla data di ricevimento della documentazione completa.

A terapia od intervento eseguiti, l'interessato è tenuto alla consegna, entro 3 mesi, delle fatture quietanze o di documenti equivalenti, ivi compresa la dichiarazione personale delle spese complementari sostenute.

In caso di ricaduta, il lavoratore ha titolo di richiedere nuovamente l'anticipazione del limite della quota residua non usufruita nella prima richiesta

Ove, per qualsiasi motivo, tale consegna non abbia avuto luogo nel termine prescritto oppure entro 6 mesi dalla dell'erogazione dell'anticipazione la terapia o l'intervento non siano stati eseguiti, l'interessato deve prontamente restituire la somma anticipatagli, al lordo dell'imposta già versata dall'azienda.

In ogni caso l'azienda adotta, nel rispetto delle norme di legge, le modalità più opportune atte ad evitare il doppio pagamento dell'imposta da parte del lavoratore.

22.d.2. Acquisto o acquisizione della prima casa di abitazione

In relazione alle finalità della legge di consentire al lavoratore dipendente di procurare per sé o per i figli la proprietà dell'abitazione primaria, si considera compreso nel concetto di "acquisto", oltre l'acquisto da terzi, l'assegnazione di alloggio in cooperativa, la costruzione in proprio e il riscatto.

In ogni caso deve trattarsi di abitazione per la quale l'acquirente abbia diritto alle agevolazioni di legge per "prima casa".

Si ritiene che il dipendente possa diventare proprietario di detta prima casa nei seguenti modi:

- 1) acquisto di casa di abitazione;
- 2) assegnazione di casa in cooperativa proprietà divisa o indivisa;
- 3) riscatto di alloggio popolare;
- 4) costruzione in proprio di casa di abitazione.

I dipendenti che hanno diritto all'anticipazione per l'acquisto della prima casa di abitazione per sé o per i figli, devono presentare domanda corredata dalla dichiarazione attestante comunque che il dipendente sotto la propria responsabilità è consapevole delle conseguenze penali e civili previste dalle vigenti norme di legge per coloro che rendano dichiarazioni false o compiano atti fraudolenti al fine di procurare indebiti benefici per sé o per altri, Treottouno corrisponde l'anticipazione alla presentazione dell'atto preliminare di compravendita per sé o per i figli.

In caso di anticipazione richiesta per l'acquisizione di un alloggio in cooperativa edilizia, il dipendente deve presentare la dichiarazione del Presidente della Cooperativa con firma autenticata a termini di legge, da cui risulti che egli stesso o il figlio sono prenotatari di alloggio, su terreno acquisito o concesso ai fini edilizi, con l'indicazione dell'entità dell'importo richiesto per la costruzione dell'alloggio stesso. Qualora la richiesta di anticipazione sia stata giustificata dall'atto

preliminare di vendita ovvero dalla partecipazione a cooperativa edilizia, il dipendente, entro 12 mesi dall'erogazione dell'anticipazione, è tenuto all'esibizione dell'atto notarile di acquisto definitivo dell'abitazione ovvero della documentazione, che giustifichi i motivi del mancato rispetto dei termini di cui sopra. Tale documentazione deve essere ripresentata ogni 12 mesi, senza oneri economici a carico del lavoratore.

Per la costruzione in proprio di alloggio deve essere prodotta la seguente documentazione:

- la copia dell'atto di acquisto, o atto equipollente, dell'area sulla quale verrà realizzato l'immobile;
- la copia della concessione edilizia e del certificato di inizio lavori rilasciato dal Comune;
- il preventivo degli oneri da sostenere per la costruzione, firmato da un professionista iscritto all'Albo, o contratto di appalto.

In caso di riscatto, il richiedente deve presentare una dichiarazione richiesta dagli istituti preposti all'edilizia economica e popolare e/o enti pubblici attestati l'impegno assunto del riscatto e l'importo da pagare.

22.d.3. Documentazione per la ristrutturazione straordinaria

Per la ristrutturazione straordinaria dell'abitazione di proprietà del lavoratore o dei figli conviventi deve essere prodotta la seguente documentazione:

- copia dell'atto di proprietà dell'abitazione;
- copia della comunicazione al Comune di residenza con relazione asseverata nel caso di opere interne;
- copia dell'autorizzazione comunale nel caso di restauro, risanamento conservativo e ristrutturazione edilizia.

Entro il termine massimo di 12 mesi dall'erogazione dell'anticipazione sul TFR il richiedente dovrà far pervenire all'Azienda la fattura, o le fatture o altri documenti equivalenti delle spese effettivamente sostenute, il cui importo non dovrà essere inferiore a quello erogato in anticipazione.

22.e. Procedure

La Cooperativa definisce le richieste di anticipazione secondo l'ordine cronologico di valida presentazione delle domande e fino ad esaurimento del contingente numerico.

Le domande non soddisfatte per esaurimento del contingente annuale stabilito dal presente contratto, vengono inserite nel contingente dell'anno successivo e definite con priorità rispetto a quelle presentate in tale anno. Agli effetti dell'individuazione della data di valida presentazione della domanda fa fede la data di ricevimento da parte della Cooperativa. È fatto obbligo ai beneficiari di documentare l'avvenuta utilizzazione dell'anticipazione stessa per le finalità oggetto della richiesta.

In ogni caso di decadenza per mancata presentazione della documentazione Treottouno recupera l'importo lordo maggiorato della somma necessaria alla ricostruzione integrale del fondo di accantonamento individuale previsto dalla legge.

22.f. Disposizioni imperative di legge e finali

L'anticipazione può essere ottenuta una sola volta nel corso del rapporto di lavoro salvo diverse disposizioni dei differenti CCNL o di accordi integrativi e da quanto previsto dal precedente paragrafo (e.) e viene detratta, a tutti gli effetti, dal trattamento di fine rapporto.

Le domande non soddisfatte per esaurimento del contingente annuale stabilito dal presente contratto, vengono inserite nel contingente dell'anno successivo e definite con priorità rispetto a quelle presentate in tale anno. Agli effetti dell'individuazione della data di valida presentazione della domanda fa fede la data di ricevimento da parte della Cooperativa.

In ogni caso di decadenza per mancata presentazione della documentazione, la Cooperativa Treottouno recupererà l'importo lordo maggiorato della somma necessaria alla ricostruzione integrale del fondo di accantonamento individuale previsto dalla legge.

Per tutto quanto non presente nel seguente regolamento, si fa riferimento ai contratti e alla legislazione vigente.

23. Previdenza cooperativa

Per quanto concerne la gestione del fondo di Previdenza Complementare la Cooperativa dà applicazione alle previsioni contrattuali in materia richiamate dai CCNL da essa applicati.

Si precisa che la stessa è afferente solo ai lavoratori con contratto a tempo indeterminato ed è regolamentata in modo autonomo tra lavoratore e fondo identificato.

Forlì, 10 gennaio 2023