

FARMACIA CONCORDIA SRL

REGOLAMENTO PER I DIPENDENTI

1. Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società FARMACIA CONCORDIA SRL al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Società, sia all'esterno.

Il presente regolamento, che costituisce una regolamentazione unitaria ed inscindibile nel suo complesso sostituisce, dalla data della sua entrata in vigore, tutte le norme dei precedenti accordi speciali, di usi e consuetudini.

Oltre che alle norme del presente regolamento, il dipendente deve uniformarsi a tutte quelle altre norme che saranno stabilite dall'azienda, purché esse non siano limitative dei diritti derivanti al dipendente stesso dal regolamento medesimo. Tali norme, in ogni caso, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori con ordini di servizio o altro mezzo.

2. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal Codice Etico e Comportamentale, nonché dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

3. Doveri dei lavoratori

Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli e in particolare:

- rispettare l'orario di servizio e adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo della presenza;
- dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni affidategli, osservando le disposizioni del presente contratto nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'azienda;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'azienda deve portare a sua conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'azienda stessa;
- conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; non trarre profitto, con danno dell'azienda stessa, da quanto forma oggetto delle sue funzioni, né svolgere attività contraria agli interessi dell'azienda medesima;
- astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurargli lucro e che comunque possano sviare la sua attività, che deve essere interamente acquisita dall'azienda;
- avere cura dei locali, mobilia, oggetti, macchinari, cancelleria, attrezzi e strumenti a lui affidati;
- l'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali;
- utilizzare i posti auto del parcheggio comunale, considerato che il parcheggio dei clienti della farmacia in Piazza Matteotti è riservato ai clienti per soste brevi;
- è vietata la presenza di persone estranee alla farmacia nel retro bottega; è consentita la sola presenza di persone a ciò autorizzate (dipendenti, fornitori, informatori, ecc.);
- tenere nell'espletamento delle sue funzioni un contegno che concorra al buon nome dell'azienda;

Il farmacista deve in modo speciale:

- indossare il camice bianco sul quale sia visibile il distintivo professionale adottato dalla Federazione Nazionale degli Ordini dei Farmacisti e distribuito dall'ordine professionale;
- adoperarsi con esemplare cura perché l'azienda abbia una dotazione tale da poter evadere tutte le richieste ed assicurare comunque la celere evasione di queste ricorrendo, in mancanza del prodotto, all'approvvigionamento con la massima diligenza;
- adoperarsi con scrupolosa cura ad espletare in modo ineccepibile il servizio di vendita, affinché la clientela - che ha diritto di pretendere dall'azienda il miglior servizio - abbia ad essere esaudita in pieno;
- usare sempre rispetto e riguardo e ogni doverosa sollecitudine verso la clientela, tenuto presente il diritto di questa, oltre alle massime garanzie di ordine farmaceutico, al miglior trattamento e alla maggior cortesia e tenuto conto della specifica natura del servizio reso e del particolare stato d'animo del cittadino che abbisogna di medicinali;
- curare la perfetta conservazione delle dotazioni dei prodotti, la tempestiva restituzione di quelli deteriorabili e di quelli soggetti a scadenza, l'ordine e l'igiene del reparto;
- rispettare il codice deontologico del farmacista e il codice etico comportamentale della Società;
- osservare tutte le norme di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere, disposte con ordine di servizio dell'azienda.

Al lavoratore è vietato inoltre:

- di valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, a fine di lucro, attività che siano comunque in relazione con quelle dell'azienda, e di ricevere, a tale effetto, compensi;
- l'esercizio della libera professione, in quanto laureato o diplomato.

4. Provvedimenti disciplinari

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i provvedimenti indicati dal Codice Etico e Comportamentale e dal CCNL per i dipendenti da farmacia privata, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze ed alle circostanze che le accompagnano tenuto anche conto della rilevanza delle stesse nei confronti della clientela e del rispetto delle norme in materia di *privacy*.

5. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società. E' fatto divieto il non rispetto dell'inizio dell'orario di lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. E' vietato assentarsi dal posto di lavoro per qualsiasi motivo, se non autorizzato. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda. Qualora si presentassero situazioni contingenti per le quali il dipendente dovesse uscire immediatamente è comunque indispensabile una comunicazione al Direttore o suo sostituto. Il Direttore farà analoga comunicazione all'Amministratore. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

6. Orario di lavoro

L'orario di lavoro sarà organizzato dall'azienda tenuto conto della necessità di ottimizzare il servizio di assistenza alla clientela ed altre necessità organizzative aziendali che rivestono carattere preminente e delle esigenze del mercato.

Non fanno parte di ulteriori pause retribuite, né saranno considerati periodi retribuiti, quelli relativi al tempo necessario per le operazioni di apertura/chiusura della farmacia (accensione luci, apertura programmi, cassa) e di vestizione, sia in entrata che in uscita.

Sono previste due pause nell'arco della giornata per i lavoratori a tempo pieno, una per i lavoratori a tempo parziale.

È fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro alla postazione di lavoro/banco. Il divieto di assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale.

Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

7. Documentazioni assenze

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

Malattia

Il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia alla farmacia entro il primo giorno di assenza (possibilmente entro le ore 10:00) ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da certificati medici. In caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'assenza, la stessa sarà considerata ingiustificata e quindi non retribuita.

Congedi parentali

La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

8. Periodi di Ferie

I periodi di ferie verranno stabiliti sulla base di precise disposizioni della Società, tenuto conto delle esigenze della stessa e degli interessi dei lavoratori e comunicati preventivamente agli interessati, secondo quanto stabilito dal CCNL.

La farmacia si riserva il diritto di stabilire dei periodi di chiusura totale.

Il Direttore raccoglierà la pianificazione delle ferie entro il 28 febbraio di ogni anno al fine di organizzare un piano adeguato che garantisca il servizio necessario ai clienti.

Coloro che non presenteranno il piano entro tale data possono non avere la garanzia del periodo richiesto.

Le ferie devono essere godute possibilmente entro l'anno di maturazione.

A giugno è prevista una eventuale rivisitazione del piano ferie per il secondo semestre dell'anno.

9. Riposo settimanale e festività

Il dipendente ha diritto ad un riposo settimanale di 24 ore consecutive da fruire, normalmente, in coincidenza con la domenica.

Qualora nella giornata di domenica o nella giornata stabilita per il riposo settimanale la farmacia sia aperta al pubblico, il dipendente è tenuto a prestare normale servizio, salvo godere del riposo compensativo, sempre per 24 ore consecutive, in altra giornata della successiva settimana.

Per tale servizio domenicale, svolto nelle ore diurne, viene corrisposta una maggiorazione del 13% della retribuzione individuale oraria per ogni ora di effettiva prestazione nell'ambito del normale orario di lavoro, entro il limite di otto ore.

I giorni festivi sono quelli stabiliti dalla legge, ai quali si aggiunge quello del Santo Patrono. Nel giorno del Santo Patrono l'Azienda potrà disporre l'apertura della farmacia con la corresponsione della relativa indennità.

10. Permessi retribuiti

I permessi costituiscono normalmente una problematica e impediscono il regolare svolgimento dell'attività. Pertanto tali permessi dovranno essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione della Società.

L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

11. Uscite e straordinari

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, come anche l'effettuazione di ore di straordinario, dovranno essere autorizzate dal Direttore o suo sostituto; per il Direttore dovranno essere autorizzate dall'Amministratore Unico. Gli straordinari andranno contabilizzati per periodi di quindici minuti.

Il lavoro straordinario, non espressamente richiesto ed autorizzato, non è riconosciuto né compensato.

Il permesso straordinario di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione. Il Direttore dovrà effettuare tale comunicazione all'Amministrazione.

12. Divieti

E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto se non per ragioni di servizio o per l'effettuazione di lavoro straordinario previa autorizzazione della Società.

E' vietato dedicarsi ad acquisti di natura privata durante l'orario di ufficio.

13. Mutamento di domicilio

E' dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

14. Telefonate

E' fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione. In questo caso si prega di togliere la suoneria. E' fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa. L'utilizzo, a fini personali, di Facebook, telefono cellulare e tablet, durante l'orario di lavoro, interrompono la prestazione lavorativa e creano un danno all'azienda in termini di produttività e di sicurezza sul lavoro(v. distrazione).

15. Materiale in dotazione – Consegna e restituzione

Alcuni indumenti per l'esecuzione del lavoro sono forniti dalla Società. La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli strumenti necessari.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

16. Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura e smarrimento

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura pari al 50% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con il personale responsabile del settore interessato.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

Al termine della giornata di lavoro si prega di lasciare in ordine il banco e spegnere le luci, il pc, chiudere porte e finestre.

17. Divieto di fumo e bevande alcoliche

Il divieto di assumere bevande alcoliche e il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come previsto dalla legge. E' consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

18. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti.

Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è il Direttore, che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

19. Usi e consuetudini

Gli acquisti personali vanno concordati e pagati al prelievo della merce. In caso di impossibilità, preventivamente concordata, sarà predisposto un dox dove andranno segnati i prelievi e comunque saldato l'importo entro un periodo concordato.

Al fine di garantire un decoroso ordine degli spazi interni della farmacia, ogni dipendente ha a disposizione un armadietto per camice e calzature e per gli effetti personali che dovranno essere depositati prima dell'inizio della giornata lavorativa.

Non sono consentite, salvo espresso consenso della Società, vendite a terzi fuori dall'ambiente farmacia.

20. Servizio notturno

1. Il personale addetto alla vendita nella farmacia dovrà prestare la propria opera anche nelle ore notturne, quando la farmacia sia organizzata per il servizio notturno.

2. Ai soli fini del presente articolo, viene considerato servizio notturno quello prestato tra le ore 22.00 e le ore 06.00.

3. Il servizio notturno è compensato come previsto dal CCNL applicato in azienda.

21. Servizio di reperibilità fuori farmacia

Per la reperibilità richiesta nelle ore di chiusura della farmacia il dipendente avrà diritto ad un ulteriore e corrispondente compenso sulla quota oraria pari al 10% della retribuzione, elevata al 12% se tale servizio viene effettuato nella giornata della domenica o in quella del riposo settimanale.

22. Trasferte

Al personale inviato in trasferta in località fuori del territorio comunale dell'Azienda, sia per l'espletamento di servizi esterni sia per la partecipazione a seminari, corsi, convegni, etc., compete:

a) il rimborso delle spese di viaggio, vitto, alloggio e delle altre spese vive strettamente necessarie, tutte documentate, per l'espletamento dei servizi esterni, nei limiti della normalità;

b) un'indennità di trasferta corrispondente a un importo pari al 30% della retribuzione oraria individuale per le ore eccedenti il normale orario di lavoro nel giorno di trasferta dovute a motivi di viaggio, con esclusione di qualsiasi altra maggiorazione prevista nel presente regolamento. Dovranno, invece, essere retribuite come lavoro straordinario, le eventuali prestazioni di lavoro effettivo richieste oltre la durata del normale orario di lavoro. La durata della trasferta è stabilita considerando l'ora di partenza e quella di rientro e deve essere preventivamente approvata dall'azienda in base ai mezzi di trasporto dalla stessa autorizzati per raggiungere la località di destinazione e viceversa. Il tempo occorrente per il viaggio viene escluso dal computo ai fini dello straordinario, di esso deve tenersi conto per la quantificazione dell'eventuale indennità di trasferta e per il computo delle ore lavorative della giornata di riferimento; le ore di viaggio non sono da recuperare.

c) un'indennità giornaliera, per ogni pernottamento fuori sede, corrispondente a un importo al 1% della relativa retribuzione individuale mensile. Tale indennità va corrisposta per tutte le giornate,

comprese festività, domeniche, giornate di assenza per infortunio e malattia nelle quali il dipendente sia costretto a pernottare fuori sede.

Il dipendente ha diritto ad un anticipo atto a coprire le spese previste; i conguagli saranno effettuati al rientro del dipendente in sede.

Qualora l'azienda autorizzi l'uso per servizio del mezzo di trasporto del dipendente, sarà tenuta a corrispondere allo stesso un'indennità chilometrica sulla base delle tariffe A.C.I..

23. D.P.I.

E' a carico dell'azienda la spesa relativa all'acquisto agli indumenti che i lavoratori siano tenuti ad usare per ragioni di carattere igienico-sanitario ed i Dispositivi di Protezione Individuali.

24. Copertura assicurativa

Ai lavoratori operanti in farmacia dovrà essere fornita una copertura assicurativa che, in caso di danni alle persone per rapine, o fatti dolosi, garantisca quanto segue, in aggiunta al trattamento previsto per malattia o infortunio.

L'azienda si impegna ad assicurare tramite RC verso terzi tutto il personale in forza.

25. Aggiornamento professionale e Formazione Continua E.C.M.

L'Azienda provvederà ad attivare corsi di formazione a ciascun farmacista per il conseguimento dei crediti ECM obbligatori, prevalentemente in modalità FAD (formazione a distanza). Se i corsi FAD vengono svolti in farmacia, in orario di apertura e con uso delle postazioni informatiche aziendali, sono a tutti gli effetti compresi nell'orario di lavoro.

Se il lavoratore segue tali corsi da casa, al di fuori dell'orario di lavoro e con utilizzo del proprio Pc, avrà diritto al riconoscimento di complessive 6 ore annue che saranno convertite in ore di permesso oppure retribuite, se non fruite, su richiesta scritta del dipendente e che dovrà essere presentata alla farmacia entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento. Analogamente, la formazione NON OBBLIGATORIA, organizzata dall'Azienda con il piano di formazione annuale, se effettuata in orario di servizio sarà interamente retribuita come lavoro ordinario, se svolta fuori orario di lavoro andrà recuperata o retribuita come straordinario, salvo diversi accordi stabiliti dalle parti.

26. Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del CCNL vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Codice Etico e Comportamentale nonché dal CCNL applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso l'Amministrazione.

27. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori. Responsabile della sua applicazione è il Direttore.