

OBBLIGO DI INFORMAZIONE AI LAVORATORI

I Contratti nazionali prevedono che le Aziende debbano distribuire a ciascun lavoratore in forza una **copia del contratto di lavoro** applicato in azienda.

Inoltre la Legge prevede che, in base allo Statuto dei lavoratori [Legge n. 300 del 20 maggio 1970], il **codice disciplinare** – ossia il regolamento interno contenente tutte le norme comportamentali, le relative sanzioni e le procedure di contestazione delle stesse – deve essere **portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile** a tutti.

In mancanza di un regolamento interno aziendale, può essere **affissa in bacheca una copia** dell'articolo del Ccnl relativo ai provvedimenti e sanzioni disciplinari.

PROCEDURA DI CONTESTAZIONE

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la **preventiva contestazione degli addebiti** al lavoratore e senza avergli dato la possibilità di sentirlo a sua difesa.

La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante **comunicazione scritta**, nella quale sarà indicato il **termine** entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie **giustificazioni**.

In **manca o ritardo** della formalizzazione della **sanzione** disciplinare, **decade** anche la validità dell'intero **procedimento**.



PILLOLE SINDACALI

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: TEMPISTICHE E MODALITA'

CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

ESEMPIO

CARTA INTESTATA AZIENDA

Racc. AR/a mano

Egr. Sig.

Novara li

Oggetto: Contestazione di infrazione disciplinare

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della Legge 300/70 e delle normative contrattuali di riferimento siamo costretti a contestarLe quante segue:

In data xx/xx/xxxx le è stato impartito il lavoro di Nella stessa data, alle ore xx,xx Lei ha; Avendo Lei

Poiché i fatti segnalati costituiscono illecito disciplinare con la presente Le contestiamo gli stessi e rimaniamo in attesa delle Sue giustificazioni da pervenirvi entro il termine di giorni XX (indicare se lavorativi) dal ricevimento della presente, prima di assumere le decisioni definitive che il caso comporta.

Distinti saluti.

Il Lavoratore

Nome Azienda

Data e firma

firma titolare

CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

GIORNO 0

COMUNICAZIONE CONTESTUALE AL FATTO

Il termine di **contestualità** non indica una scadenza o un limite temporale specifico per la consegna della contestazione disciplinare al dipendente rispetto al fatto accaduto ma ne indica la necessaria **concomitanza della contestazione con l'apprendimento del fatto da parte azienda** (fatte salve le necessarie verifiche di quanto accaduto da parte dell'azienda).

ATTENERSI ESCLUSIVAMENTE AI FATTI ACCADUTI

Nella redazione della contestazione è fondamentale attenersi esclusivamente ai fatti accaduti senza ulteriori commenti o considerazioni personali. N.B: Laddove si ravvisino, è importante segnalare le eventuali ripercussioni del fatto accaduto sulla **sicurezza aziendale** in generale o sulla **sicurezza dei lavoratori** nello specifico.

CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

GIORNO 0

IL FATTO DEVE ESSERE ESAUSTIVAMENTE e PRECISAMENTE RAPPRESENTATO
Indicare **date**, **orari** e **riferimenti** che comprovino ed identifichino **in maniera esaustiva ed oggettiva** il fatto accaduto. Le contestazioni generiche possono risultare inefficaci.

REITERATEZZA DEL FATTO

In caso di infrazioni reiterate, è necessario indicare i **riferimenti dei precedenti procedimenti** disciplinari già nella contestazione disciplinare.

DATA DI CONSEGNA DELLA CONTESTAZIONE

La **contestazione** disciplinare al dipendente si ritiene **consegnata** quando è possibile dimostrarne il **ricevimento** da parte del **lavoratore**.

GIUSTIFICAZIONI DEL DIPENDENTE

GIORNO 0+X

I contratti prevedono che il dipendente abbia **X GIORNI DI TEMPO** per far **pervenire** all'azienda le proprie giustificazioni in risposta alla contestazione aziendale, in forma orale o per iscritto, **dal ricevimento della contestazione disciplinare** da parte del lavoratore.

N.B.: verificare se il contratto prevede che siano **giorni lavorativi**, diversamente, se vengono indicati genericamente i giorni, allora si tratta di **giorni di calendario**.

N.B.: in caso di **giustificazioni orali** è consigliabile **redigere un verbale**, di fronte a testimoni (non interessati al procedimento), da far sottoscrivere al lavoratore. Se il lavoratore non dovesse sottoscriverlo, lo farà solo l'azienda con anche la firma dei testimoni presenti.

I suddetti **X giorni** di tempo possono essere **superati** solo nel caso in cui il lavoratore faccia **formale richiesta**, nel limite dei giorni disponibili per addurre le sue giustificazioni, per avere **più tempo** nel redigere le proprie giustificazioni o per fissare un incontro specifico, anche in presenza del proprio sindacato.

SANZIONE DISCIPLINARE

ESEMPIO

CARTA INTESTATA AZIENDA

Raccomandata A.R./A MANO

Egr. Sig.
Novara, lì

Oggetto: Irrogazione provvedimento disciplinare

Facciamo seguito alla ns. raccomandata del, a Lei pervenuta il di cui in questa sede si richiama e conferma integralmente il contenuto, per significarle che

non avendo ricevuto alcuna giustificazione da parte Sua, l'Azienda conferma gli addebiti e le responsabilità a Lei attribuiti di quanto descritto nella citata nostra.

Oppure

avendo attentamente valutato, non condividendole, le giustificazioni da Lei presentate e pervenuteci il, Le comunichiamo che le stesse non possono essere da noi accettate

Nell'invitarLa ad assumere un comportamento più rispondente alla Sua posizione ed ai relativi doveri, Le irroghiamo, ai sensi del CCNL di riferimento e delle Leggi nazionali, la sanzione disciplinare di

Distinti saluti.

Il Lavoratore
Data e firma

Nome Azienda
firma titolare

SANZIONE DISCIPLINARE

GIORNO 0+X+Y

I contratti prevedono che la **sanzione** disciplinare debba essere obbligatoriamente comminata entro i **Y GIORNI successivi** dalla scadenza del termine previsto per le giustificazioni del lavoratore (e non dalla data delle giustificazioni, a meno che le stesse non siano state spostate dal lavoratore e/o a meno di specifiche differenti previsioni contrattuali).

N.B.: Nel caso in cui la **sanzione** disciplinare non venga comminata o venga **comunicata/inviata tardivamente**, l'intero **procedimento disciplinare decade** e le eventuali giustificazioni del lavoratore si riterranno come accolte.

N.B.: I contratti prevedono che la **sanzione** disciplinare debba essere **commisurata** alla gravità del fatto accaduto e/o alla reiteratezza del fatto stesso.
La sanzione disciplinare acquista la sua **efficacia** alla **data di ricevimento** della stessa comunicazione da parte del lavoratore.

In caso di **licenziamento**, lo stesso potrà essere indicato come formalizzato alla data di ricevimento della comunicazione sanzionatoria o, secondo l'articolo 1, comma 41, della Legge n. 92/2012, alla data di inizio del procedimento (leggasi contestazione disciplinare).

SANZIONI DISCIPLINARI

QUALI SONO

- AMMONIZIONE VERBALE (**sconsigliata**)
- AMMONIZIONE SCRITTA (**tenue**)
- ORE DI MULTA (mancanze **rilevanti o reiterate**)
- SOSPENSIONE (fatti **gravi o reiterati**)
- LICENZIAMENTO Giusta causa o GMS (**fatto grave** che preclude la prosecuzione del rapporto o **doppia sospensione** precedente)
- PREAVVISO In caso di licenziamento il **Ccnl** prevede il riconoscimento, o meno, del periodo di preavviso che deve essere lavorato (no ferie, no malattia).

La **sanzione** disciplinare deve essere **commisurata** alla gravità del fatto accaduto

MODALITA' E TEMPI DI COMUNICAZIONE

LA RACCOMANDATA

Il conteggio dei giorni sopra specificati ($0+X+Y$) avviene a decorrere dalla **data di ricevimento** della comunicazione (contestazione, giustificazioni o sanzione) da parte del lavoratore o dell'Azienda:

- In caso di utilizzo della **raccomandata**, vale quindi la **data di ricevimento** della stessa (tracciabile sul sito delle poste).
- In caso di **mancata consegna** della raccomandata (es: per assenza del lavoratore), sarà necessario attendere la **compiuta giacenza o il ritiro** della stessa da parte dell'interessato, al fine di determinare la data del ricevimento della comunicazione.
- Nel caso in cui la raccomandata ritorni al mittente per **errato o sconosciuto indirizzo**, la comunicazione non può essere considerata come consegnata al destinatario e sarà necessario l'intervento dell'**ufficiale giudiziario** per la consegna dell'atto o il recupero dell'**indirizzo corretto** del lavoratore.

Come ultima ed estrema ratio, alcune sentenze hanno accettato la consegna della comunicazione tramite Whatsapp (modalità non consigliata).

MODALITA' E TEMPI DI COMUNICAZIONE

CONSEGNA A MANO

In caso di consegna della comunicazione (contestazione o sanzione) direttamente al dipendente (**consegna a mano** – brevi manu), risulta fondamentale far **firmare** il documento dal lavoratore **per ricevuta**, con l'indicazione della **data di ricevimento**, tenendone copia in originale agli atti, a conferma dell'avvenuta consegna.

Nel caso di specie (consegna a mano), anche di fronte al **rifiuto del lavoratore di ritirare la comunicazione** e/o di firmare la stessa per ricevuta, è possibile ritenerla come consegnata se il tentativo viene effettuato di fronte a testimoni terzi e non interessati al procedimento (non il datore di lavoro, dirigenti e/o soggetti interessati/coINVOLTI nella contestazione) che ne riportino e firmino l'accaduto sulla comunicazione.

Es: in data di fronte ai testimoni,, il lavoratore, venuto a conoscenza dei contenuti della presente comunicazione di contestazione/sanzionatoria, si è rifiutato di ritirarla.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

LE DATE DA CONSIDERARE

CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

efficace dalla **data di ricezione da parte del lavoratore** (giorno 0)

GIUSTIFICAZIONI DEL LAVORATORE

efficaci con riferimento alla **data di ricevimento da parte azienda**,
e non alla data di invio del lavoratore (giorno 0+X)

INVIO SANZIONE DISCIPLINARE

il termine fa riferimento alla **data** (tracciabile)
dell'invio della comunicazione sanzionatoria (giorno 0+X+Y)

EFFICACIA SANZIONE DISCIPLINARE

avrà efficacia alla **data di ricezione** della comunicazione da parte del lavoratore
solo in caso di licenziamento l'efficacia si può riferire alla data di inizio del procedimento,
(leggasi ricezione contestazione da parte del lavoratore)

PILLOLE SINDACALI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: TEMPISTICHE E MODALITA'

L'Associazione fornisce un **servizio gratuito extragiudiziale** per la redazione e conduzione del provvedimento disciplinare.

Ogni **provvedimento disciplinare** ha le sue caratteristiche e le sue peculiarità e deve essere gestito e **valutato singolarmente**, non è proponibile una modalità unica di intervento

Ogni **sanzione disciplinare** deve essere valutata ed **irrogata in prospettiva**

Grazie dell'attenzione.