

## **REGOLAMENTO INTERNO FARMACIA COMUNALE FARMA APRILIA S.r.l.**

### *Articolo 1. Applicabilità*

Il presente regolamento interno viene predisposto al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, presso la sede e/o ufficio in cui l'attività medesima risulta svolta.

### *Articolo 2. Organigramma interno*

La suddivisione del personale interno, per servizi e responsabilità, è definita dall'Amministratore Unico ed approvata dall'Assemblea dei soci e portata a conoscenza dei dipendenti attraverso l'Organigramma e/o con modalità opportune (sezione "Trasparenza" presente all'interno del sito ufficiale della farmacia). Il dipendente in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro, dipende dal superiore gerarchico come previsto dall'organigramma.

### *Articolo 3. 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 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.

In particolare vengono sottolineati i seguenti comportamenti da osservare e rispettare al fine di creare un ambiente rispettoso della persona, delle procedure lavorative e del luogo di lavoro in cui si opera:

1. Ricevere e salutare cordialmente il cliente;
2. Utilizzare un tono rispettoso, educato e cordiale nei confronti del cliente (in particolare dare del lei al cliente);
3. Dedicare massima attenzione al cliente, posticipando al termine della prestazione, eventuali altri compiti e/o dialoghi;
4. Ogni incomprensione/obiezione professionale o meno viene discussa in privato in situazioni di assenza di clientela;
5. Timbrare e annotare ticket sulle ricette (per farmacisti);
6. Fare particolare attenzione alle ricette reperibili e non (per farmacisti);
7. Assicurarci d'aver chiuso la vendita ed erogato lo scontrino contabile;
8. Avvertire i colleghi nel caso di momentanea assenza dalla postazione lavorativa;
9. Utilizzare gli appositi appendiabiti e armadietti per i propri effetti personali.

### *Articolo 4. Comportamento*

I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione. Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti della farmacia, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell'abbigliamento sui luoghi di lavoro. 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.

#### *Articolo 5. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze*

L'orario di lavoro e le turnazioni devono essere rispettate sulla base di quanto indicato dal Direttore di farmacia; è fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. 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 al Direttore, le assenze devono essere giustificate per iscritto entro 48 ore. 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.

#### *Articolo 6. Rilevazione presenze e pause*

E' obbligatorio, per tutto il personale, presentare mensilmente la richiesta di straordinario al Direttore di farmacia per attività svolta oltre il normale orario di lavoro.

E' concessa al lavoratore una pausa di 5 min. ogni due ore di lavoro. E' vietato sostare, trattenersi e ritornare nei locali e sul posto di lavoro oltre l'orario di lavoro prestabilito, se non per ragioni di servizio, e dietro l'autorizzazione dell'azienda.

#### *Articolo 7. Turnazione notturna*

E' obbligatorio, per tutto il personale incaricato a svolgere la turnazione notturna, essere prontamente reperibile in una delle seguenti modalità a discrezione del Direttore di farmacia: a) reperibilità telefonica; b) presenza in sede. Nel caso di opzione b) è fatto divieto assoluto sostare in farmacia durante la turnazione notturna con familiari e/o accompagnatori non dipendenti della farmacia.

#### *Articolo 8. Documentazioni assenze*

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione. In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante.

#### *Articolo 9. Periodi di Ferie*

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Società e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Società stessa e comunicati preventivamente agli interessati. La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 1 mese prima e autorizzata dalla Direzione, sentito il responsabile di riferimento.

#### *Articolo 10. Permessi retribuiti*

I permessi costituiscono normalmente una problematica e impediscono il regolare svolgimento dell'attività. Pertanto tali permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze e motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria, dalle normative legali in vigore; dovranno essere sempre autorizzati per iscritto dal Direttore di farmacia. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL. Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), così come l'effettuazione di ore di straordinario.

#### *Articolo 11. Divieto di fumare*

Ai sensi della legge 16 gennaio 2003, n°3 - art 51 e successive modificazioni ed integrazioni in tutti i locali e sedi della Società è vietato fumare.

#### *Articolo 12. Telefonate e cellulari (ad uso privato)*

Durante l'orario di lavoro, è fatto tassativo divieto di utilizzare telefoni cellulari, smartphone, tablet, smartwatch ed ogni apparecchio elettronico per uso personale poiché determina motivo di indebita distrazione dal lavoro. Il lavoratore pertanto dovrà provvedere a disattivare tali apparecchi durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa, considerato altresì che eventuali comunicazioni aventi carattere di particolare urgenza e necessità, potranno avvenire attraverso l'utenza fissa aziendale, oppure dal proprio cellulare ma con preventiva richiesta di autorizzazione di un responsabile.

#### *Articolo 13. Altre attività*

E' fatto assoluto divieto di svolgere altre attività durante i turni di servizio come: leggere, stare all'aperto, suonare strumenti, ascoltare musica (anche in cuffia), utilizzare altri strumenti elettronici, utilizzare i mezzi aziendali per recarsi in luoghi diversi da quelli previsti nell'ordine di servizio.

#### *Articolo 14. Banco di lavoro*

Ognuno è tenuto a conservare con la massima cura tutto il materiale che gli è stato affidato. Ogni dipendente deve tenere in ordine il banco di lavoro.

#### *Articolo 15. Segreto professionale*

Il dipendente è tenuto ad osservare la più assoluta discrezione e segretezza su tutte le attività dell'Azienda venute a sua conoscenza in seguito allo svolgimento delle sue mansioni.

#### *Articolo 16. Parcheggio*

Il dipendente è informato del divieto a posteggiare la propria auto all'interno di eventuali spazi riservati alla clientela .

#### *Articolo 17. 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 CCNL applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

*Articolo 18. Entrata in vigore e riferimenti*

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

**Aprilia, li 14/05/2019**

**Farma Aprilia S.r.l.**

**L'Amministratore Unico**

***(Dott. Alessandro Russo)***

