



CODICE COMPORTAMENTALE DEI DIPENDENTI

Art 1

1. I principi contenuti nel presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi e delle lealtà che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei collaboratori della Società Sanitrans.

Art 2

1. Il dipendente, nell'espletamento dei propri compiti, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti nell'interesse Aziendale che gli è affidato.
2. Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento di compiti assegnati e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Azienda.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, che si impegna ad espletare nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse sia degli utenti che dell'Azienda, e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il dipendente ha obbligo di non fumare in alcun caso quando si trova imbarcato in un mezzo messo a disposizione dell'Azienda.
6. Nel rispetto del lavoro assegnatogli e dell'immagine dell'Azienda, dedica il tempo strettamente necessario alle comunicazioni interpersonali, al fine di applicare la maggior attenzione possibile sia nei confronti della navigazione, che dell'utenza trasportata.

Art 3

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e le comunica tempestivamente al Responsabile.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi di urgenza, non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente a cui sono affidati i materiali e dotazioni dell'Azienda (apparecchi telefonici, materiale sanitario, dotazioni tecniche, divisa, ecc) se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio, li mantiene puliti ed in ordine, e ne è personalmente responsabile. Parimenti, a chi sono affidati i mezzi dell'Azienda oltre a quanto detto, svolge tutti i controlli di rito, segnala al Responsabile dei mezzi ogni irregolarità sul funzionamento degli stessi e compila giornalmente il report di bordo, oltre ad assicurarsi che vi sia sempre la piena provvista di carburante nel serbatoio.

Art 4

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le adeguate spiegazioni richieste, non rifiuta



prestazioni a cui è tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere e/o mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti e raccoglie gli eventuali reclami comunicandoli tempestivamente al Responsabile Aziendale, a tale proposito :

2. È fatto obbligo a tutti i dipendenti di esporre il cartellino identificativo.
3. È fatto obbligo a tutti dipendenti di indossare la divisa.
4. È fatto obbligo a tutti i dipendenti di utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti dall'Azienda.

In relazione a quanto detto si allega schema esemplificativo (allegato 1) e non esaustivo delle procedure da adottare in caso di non osservanza dei comportamenti di cui sopra, protocollo specifico per i piloti/autisti (allegato 2) e protocollo specifico per i secondi di bordo (allegato 3):

SANITRANS S.P. S.r.l.

Via Orlanda, 271/B
30173 Favaro V.to - Tessera (VE)
Tel. 041.5416319 - Fax 041.2434570
C.F. P.IVA - P.I. 02577590272
R.E.A. VE 227066



ALLEGATO 1

PROCEDURE DISCIPLINARI

Le mancanze dei dipendenti possono dar luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti disciplinari da parte dell'azienda:

1. Richiamo verbale
2. Richiamo scritto
3. Multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione
4. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore ai dieci giorni.

Esemplificativamente, a seconda della gravità della mancanza e nel rispetto della proporzionalità, incorre nei provvedimenti di cui sopra il dipendente che:

- Non si presenti al lavoro omettendo di darne comunicazione e giustificazione o abbandoni anche temporaneamente il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- Ritardi inizio del lavoro, o lo sospenda o ne anticipi la cessazione senza giustificato motivo;
- Commetta gravi negligenze in servizio, o irregolarità nei compiti assegnati;
- Non si attenga alle disposizioni impartite, non esegua le altre mansioni comunque connesse alla qualifica, assegnate dalla Direzione o dal superiore gerarchico diretto;
- Ometta di registrare la presenza secondo le modalità stabilite dall'Azienda;
- Compia una qualsiasi insubordinazione nei confronti dei superiori gerarchici, esegua il lavoro affidatogli negligenzemente, o non ottemperando alle disposizioni impartite;
- Tenga un contegno scorretto od offensivo verso gli utenti, il pubblico, gli altri dipendenti, o compia atti o molestie che siano lesivi delle persone.
- Violi il segreto professionale e d'ufficio, non rispetti l'impostazione e la fisionomia propria dell'Azienda;
- Compia in genere atti che possono recare pregiudizio all'economia all'ordine e all'immagine dell'Azienda sia all'interno che all'esterno della stessa;
- Ometta di esporre in modo visibile il cartellino identificativo;
- Non si presenti in servizio con la divisa pulita ed in ordine;
- Ponga in essere atti, comportamenti, molestie anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona nei confronti di altro personale;
- Risulti assente alla visita domiciliare di controllo;
- Non si presenti alla visita medica prevista in ottemperanza delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, salvo che ciò avvenga per giustificati motivi;
- Ometta di comunicare all'Azienda ogni mutamento del suo indirizzo e dei suoi recapiti telefonici.

Sempre che si configuri un notevole inadempimento e con il rispetto delle normative vigenti, sarà adottata la procedura per il licenziamento per giusta causa:

- Nei casi previsti dal capoverso precedente e qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
- Assenza ingiustificata per tre giorni consecutivi o assenze ingiustificate ripetute per tre volte in un anno, in un giorno precedente e/o seguente alle festività e dalle ferie;
- Recidiva in qualunque mancanza quando siano stati applicati due provvedimenti di sospensione disciplinare nell'arco di tre anni dall'applicazione della prima sanzione;
- Assenza per malattia simulata;



- Introduzione di persone estranee all'azienda senza regolare permesso;
- Abbandono del posto di lavoro durante il turno;
- Alteri o falsifichi le registrazioni delle presenze propria o di altri dipendenti o comunque, volontariamente si effettuino annotazioni irregolari;
- Per uso dell'impiego a fini personali;
- Per violazione del segreto professionale e di ufficio, per qualsiasi atto compiuto per negligenza e che abbia prodotto gravi danni ad un utente, all' Azienda e a terzi;
- In caso di concorrenza sleale posta in essere dal dipendente;
- Per tolleranza di abusi commessi da dipendenti;
- Per svolgimento di attività privata o comunque per conto terzi;
- Detenzione per uso o spaccio di sostanze stupefacenti all'interno della struttura;
- Molestie di carattere sessuale rivolte ad utenti e/o accompagnatori all'interno della struttura o al di fuori della stessa;
- Per atti di libidine commessi all'interno della struttura.

È facoltà dell'azienda di provvedere alla sospensione cautelare onde procedere per accertamenti preliminari in caso di adozione di licenziamento.

La predetta elencazione ha carattere indicativo e semplificativo e non esaustivo dei casi che potranno dar luogo all'adozione del provvedimento di licenziamento per mancanze.

SANITRANS S.P. S.r.l.
Via Orlanda, 271/B
20173 Favaro V.to - Tessera (VE)
Tel. 041 4416319 - Fax 041 2434570
C.I.A. P.IVA - R.I. 02577590272
R.E.A. VE 227066



ALLEGATO 2

PROTOCOLLO COMPORTAMENTALE DEL PILOTA

Il pilota nella Sua mansione è il primo responsabile del mezzo affidatogli dall'Azienda, al fine di garantirne un utilizzo sicuro e continuativo ha il dovere di controllare lo stato generale dell'imbarcazione procedendo ad effettuare i seguenti controlli:

- Livelli dei liquidi in vano motore (liquido refrigerante, olio motore, olio piede, olio trim e livello acqua distillata negli accumulatori di tensione);
- Provvista di carburante e suo ripristino, se scarseggiante, al pieno mantenuto anche a fine servizio;
- Controllo dell'apparato di trasmissione nel cambio marce e nelle condizioni dell'elica;
- Verifica funzionamento impianto elettrico (luci di via, luci imbarco, luci cabina, faro, funzionamento pompe di sentina, segnalatori acustici e visivi, tergicristallo);
- Verifica del funzionamento dell'apparato Radar ed eventuale sistema di rilevazione (GPS);
- Verifica integrità e presenza della dotazione sanitaria presente nelle imbarcazioni;
- Verifica della presenza delle dotazioni di bordo;
- Verifica del corretto funzionamento e delle condizioni generali della pedana di sollevamento;
- Condizioni generali del mezzo e sua pulizia;
- A fine servizio è fatto obbligo di compilare il report di bordo e consegnarlo in Centrale Operativa.

A tutto il personale comunque è fatto obbligo di comunicare alla Centrale la fine di **ogni servizio** e la posizione al momento, utilizzando il telefono in dotazione al pilota a cui, peraltro, è **sempre obbligatorio rispondere** in caso di chiamata della Centrale stessa.

Si ricorda inoltre che in tutti i mezzi aziendali è vietato fumare, intrattenersi con comunicazioni telefoniche non di servizio, utilizzare apparecchi radiofonici o musicali, e portare a bordo effetti personali, generi alimentari o eventuali rifiuti.

SANITRANS S.P. S.r.l.

Via Orlanda, 271/B
30173 Favaro V.to - Tessera (VE)
Tel. 041.5416319 - Fax 041.2434570
C.F. - P.IVA - R.I. 02577590272
R.E.A. VE 227066



ALLEGATO 3

PROTOCOLLO COMPORTAMENTALE DEL SECONDO DI BORDO

Il secondo di bordo nella sua mansione, ha l'obbligo:

- di coadiuvare il pilota sia nelle operazioni di controllo del mezzo, che nelle operazioni di ormeggio, disormeggio, imbarco e sbarco degli utenti;
- di contribuire alla pulizia e tenuta in ordine del mezzo stesso;
- di rimanere all'interno del vano passeggeri, durante il trasporto, per controllare gli utenti ed assisterli in caso di bisogno;
- di segnalare alla Centrale Operativa ogni irregolarità riscontrata nel corso del servizio.

A tutto il personale comunque è fatto obbligo di comunicare alla Centrale la fine di **ogni servizio** e la posizione al momento, utilizzando il telefono in dotazione al pilota a cui, peraltro, è **sempre obbligatorio rispondere** in caso di chiamata della Centrale stessa.

Si ricorda inoltre che in tutti i mezzi aziendali è vietato fumare, intrattenersi con comunicazioni telefoniche non di servizio, utilizzare apparecchi radiofonici o musicali, e portare a bordo effetti personali, generi alimentari o eventuali rifiuti.

La Direzione

~~Il Direttore~~
SANITRANS S.P. S.r.l.

Via Orlanda, 271/B

30178 Favaro Volo - Tessera (VE)

Tel. 041.5416319 - Fax 041.2434570

C.F. - P.IVA - R.I. 02577590272

R.E.A. VE 227066