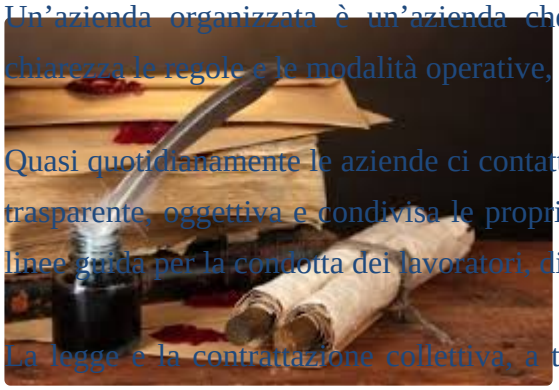
Regolamento aziendale: attenzione a non perdere un'opportunità

di Sandra Paserio

Pubblicato il 18 Luglio 2016

un'azienda organizzata è un'azienda che lavora meglio! Il regolamento aziendale definisce ruoli, compiti e responsabilità e stabilisce con chiarezza le regole e le modalità operative, per non lasciare nulla al caso



Un'azienda organizzata è un'azienda che definisce ruoli, compiti e responsabilità e stabilisce con chiarezza le regole e le modalità operative, per non lasciare nulla al caso.

Quasi quotidianamente le aziende ci contattano manifestando un'esigenza. Da un lato, definire in maniera trasparente, oggettiva e condivisa le proprie dinamiche organizzative interne e, dall'altro, tracciare delle linee guida per la condotta dei lavoratori, disciplinando alcuni aspetti comportamentali e sociali.

La legge e la contrattazione collettiva, a tutt'oggi, non soddisfano appieno questa esigenza, infatti non riescono a scandire l'attività quotidiana, per via della loro natura generalista e, appunto, collettiva.

Quello che ci vuole, è un vestito su misura. A misura d'impresa.

Il regolamento aziendale è uno strumento efficacie in tal senso.

Si tratta di un insieme di previsioni e di regole che vanno ad integrare i contenuti del CCNL, permettendo di disciplinare in maniera più approfondita e dettagliata, diciamo pure "personalizzata", alcuni aspetti del rapporto tra impresa e lavoratore.

Non si tratta semplicemente di definire, banalmente, le pause caffè, il preavviso nella richiesta dei permessi o il divieto nell'uso del cellulare: *si tratta di un documento che può andare a fondo e, ispirandosi alla vision e agli obbiettivi dell'impresa, trattare aspetti comportamentali e determinare la condotta che un lavoratore deve tenere nei confronti di colleghi e dei clienti.*

Riproduzione riservata © www.commercialistatelematico.com
Documento riservato alla consultazione da parte di: N/D

L'imprenditore può enfatizzare ciò che per lui davvero conta in maniera unilaterale, pur nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva.

Insomma si tratta di dare forma ad un concetto, da sempre un po' aulico, riguardante la libertà d'impresa: *il potere di organizzare l'attività nella maniera che si ritiene più idonea, dando concretezza al proprio potere direttivo, organizzativo, di vigilanza e disciplinare.*

Facciamo alcuni esempi:

- **Regole di buon comportamento all'interno dell'azienda**: il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i propri colleghi, con i responsabili, con i clienti e di tenere una condotta conforme al decoro dell'azienda, al continuo potenziamento della sua reputazione nonché dei civici doveri. Su questo non c'è dubbio.

Ma non sarebbe più semplice specificare nel dettaglio quello che ci aspettiamo dal nostro collaboratore? Si potrebbe spaziare dalle modalità di gestione dei rapporti interpersonali e della comunicazione interna fino ad arrivare alle aspettative relative all'utilizzo di un abbigliamento, un linguaggio e un tono di voce consono all'ambiente di lavoro.

- **Riservatezza accordi economici tra datore di lavoro e lavoratore**: spesso "i comizi sulla busta paga" ci creano non pochi problemi, inutile negarlo. E allora, *perché non prevedere che, in un'ottica di fedeltà verso il datore di lavoro, di rispetto e di sensibilità nei confronti dei colleghi, i lavoratori debbano osservare la massima riservatezza con riferimento agli accordi economici e normativi raggiunti con il datore di lavoro?*

- **E ancora**: uso della cancelleria e dei materiali di consumo, gestione dei rifiuti, ordine sulle scrivanie e sulla postazione di lavoro, orario di lavoro, pause, ritardi e recuperi, richiesta preventiva di ferie e permessi, autorizzazione al lavoro straordinario, utilizzo degli strumenti aziendali, della posta elettronica, rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro e chi più ne ha più ne metta.

Certo, in un mondo perfetto, delle regole scritte dovrebbero bastare per responsabilizzare gli animi e far andare tutto liscio, ma il più delle volte non è così che funziona.

Riproduzione riservata © www.commercialistatelematico.com
Documento riservato alla consultazione da parte di: N/D

E dunque, quali strumenti abbiamo per poter far rispettare quanto ci siamo detti e che abbiamo messo nero su bianco?

Rispettando la progressività delle sanzioni disciplinari a seconda della gravità dell'inadempimento, uniformandosi ai livelli e alle casistiche previste dal CCNL applicato, potremo andare a "tipizzare" le infrazioni collegandovi direttamente una sanzione disciplinare.

Mi spiego meglio: il CCNL non può aver previsto, esattamente punto per punto, tutti i casi di infrazione che, quotidianamente, in un microcosmo sociale com'è l'azienda, accadono, ma si limiterà a prevedere in maniera "alta" e un po' generica la casistica di applicazione del richiamo scritto, della multa, della sospensione e del licenziamento.

Quello che dobbiamo fare, per essere efficaci, è mettere in pratica, scrivendolo, la terza legge della dinamica: "Ad ogni azione corrisponde una reazione pari e contraria".

Facciamo un esempio molto frequente: azienda installatrice di impianti con il problema della compilazione del "Registro di utilizzo degli autoveicoli aziendali".

Il registro non viene compilato e, quando arrivano multe per delle violazioni del codice della strada, non si sa mai "chi ringraziare" e all'azienda non resta che accollarsi la multa.

Soluzione? Un'integrazione del regolamento aziendale potrebbe recitare così:

"*Il lavoratore, in caso di utilizzo dell'autoveicolo messo a disposizione dall'azienda, deve compilare il registro di utilizzo mezzi. Al lavoratore che commetta una violazione del Codice della Strada provocando la ricezione da parte dell'azienda del verbale d'accertamento d'infrazione, previa contestazione, verrà trattenuta la corrispondente somma di denaro a ristoro di quanto versato da parte dell'Azienda. Il mancato rispetto delle predette prescrizioni costituisce condotta sanzionabile disciplinarmente secondo le seguenti declinazioni e in base alla recidività:*

- 1° evento per la violazione della compilazione del registro: ammonimento scritto con diffida;

- 2° e 3° evento per violazione della compilazione del registro: multa fino a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;

Riproduzione riservata © www.commercialistatelematico.com
Documento riservato alla consultazione da parte di: N/D

- 4° evento per violazione della compilazione del registro: sospensione fino ad un massimo di tre giorni;

- per le violazioni successive al 4° evento, verrà valutata l'applicazione delle più gravi sanzioni disciplinari, anche espulsive, in ottemperanza a quanto disposto dal CCNL applicato".

La verifica del corretto adempimento di quanto sopra verrà effettuata con cadenza settimanale ad opera del personale designato dalla Direzione".

Ricordiamoci una cosa: la coerenza è tutto.

Quel che è scritto, va fatto, onde evitare di perdere credibilità!

Il tutto, ovviamente, nell'ottica della fermezza, ma anche della comprensione, del buon imprenditore.

Un'altra funzione da non dimenticare, e che può essere colta come una nuova e importante opportunità per le imprese, è la **possibilità di utilizzare il regolamento come strumento per la regolamentazione del Piano di Welfare**. In questo caso, verrà indicato il ventaglio dei benefits messi a disposizione dall'azienda per il benessere dei lavoratori e dei loro familiari.

18 luglio 2016

Sandra Paserio e Giulia Vignati

Riproduzione riservata © www.commercialistatelematico.com
Documento riservato alla consultazione da parte di: N/D