
CENTRO PER L'EDUCAZIONE EBRAICA

- Asilo Nido "Abraham Aba Rosen"
- Scuola dell'Infanzia Paritaria "Ezra Cohen"
- Scuola Primaria Paritaria "Hillel & Mathilde Nahmad"
- Scuola Secondaria di I grado Paritaria

Scuole del Merkos l'Inyonei Chinuch
Via Forze Armate, 61 - 20147 Milano
Tel. 02.48.75.00.08 - Fax 02.40.09.09.24
amministrazione@merkos.it
segreteria@merkos.it

REGOLAMENTO DEL PERSONALE**1. Applicabilità**

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Scuola Merkos al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della scuola, sia all'esterno.

2. Organigramma interno

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, è periodicamente aggiornata ed è portata a conoscenza dei dipendenti.

3. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve assolvere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse della Scuola, 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 ANINSEI in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Scuola a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

4. Comportamento

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i colleghi e con le famiglie che frequentano la Scuola 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 indicato dal datore 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.

* (spalle non scoperte, no scollature, no pantaloni aderenti, gonne almeno al ginocchio)

5. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Scuola. E' fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso o autorizzazione e, più in generale, 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 alla scuola, le assenze devono essere giustificate per iscritto alla scuola 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.

6. Rilevazione presenze e pause

E' obbligatorio, per tutto il personale, passare il badge nell'apposito lettore all'ingresso per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita.

E' concessa al lavoratore una pausa di 30 minuti durante il proprio orario, maturata al superamento di 6 ore continuative di servizio nella medesima giornata.

CENTRO PER L'EDUCAZIONE EBRAICA

- Asilo Nido "Abraham Aba Rosen"
- Scuola dell'Infanzia Paritaria "Ezra Cohen"
- Scuola Primaria Paritaria "Hillel & Mathilde Nahmad"
- Scuola Secondaria di I grado Paritaria

Scuole del Merkos l'Inyonei Chinuch
Via Forze Armate, 61 - 20147 Milano
Tel. 02.48.75.00.08 - Fax 02.40.09.09.24
amministrazione@merkos.it
segreteria@merkos.it

Non fanno parte di ulteriori pause retribuite, né saranno considerati periodi retribuiti, quelli relativi al tempo necessario per le operazioni di vestizione, sia in entrata che in uscita dalla scuola.

Durante l'orario è fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro alla postazione di lavoro. Il divieto di assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale della scuola, come di seguito specificato.

7. Documentazioni assenze

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

Malattia

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire tempestivamente il proprio coordinatore e il responsabile amministrativo entro il primo giorno di assenza ed in seguito inviare al medesimo, 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.

Congedi parentali

La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali.

Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa alla segreteria (ad esempio certificati di morte del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge, ecc.).

8. Periodi di Ferie

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Scuola e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Scuola stessa e comunicati preventivamente agli interessati. I periodi di chiusura estiva saranno comunicati dalla Scuola entro il 30 marzo.

La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 2 mesi prima e autorizzata dalla Direzione, sentito il responsabile di riferimento.

I giorni di chiusura per festività sono da intendersi come giorni in cui il personale sarà reperibile.

9. Permessi retribuiti e non 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 tramite apposito modulo reperibile on line o in segreteria e verranno concessi dai propri coordinatori, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente ccnl ANINSEI o comunque autorizzati a discrezione della Direzione. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

10. Uscite e straordinari

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, diverse dai permessi, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), così come l'effettuazione di ore di straordinario.

Il permesso di uscita dalla scuola deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dal proprio coordinatore.

CENTRO PER L'EDUCAZIONE EBRAICA

- Asilo Nido "Abraham Aba Rosen"
- Scuola dell'Infanzia Paritaria "Ezra Cohen"
- Scuola Primaria Paritaria "Hillel & Mathilde Nahmad"
- Scuola Secondaria di I grado Paritaria

Scuole del Merkos l'Inyonei Chinuch
Via Forze Armate, 61 - 20147 Milano
Tel. 02.48.75.00.08 - Fax 02.40.09.09.24
amministrazione@merkos.it
segreteria@merkos.it

11. Divieti

E' fatto divieto al personale di intraprendere altri rapporti di lavoro con le scuole ebraiche di Milano e con famiglie frequentanti la scuola, salvo autorizzazione da parte della Direzione.

E' altresì vietato l'utilizzo dei social network al fine di divulgare informazioni sensibili che possano arrecare pregiudizio alla Scuola o a coloro che la frequentano, così come la pubblicazione di fotografie senza previa autorizzazione degli interessati.

12. Mutamento di domicilio

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

13. 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. E' fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico **per scopi personali** durante l'attività lavorativa.

14. Materiale in dotazione – Consegna e restituzione

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

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

15. 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.

Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali.

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 da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 50% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

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

16. Infrazioni stradali

Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate alla Scuola, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento pari al 100% dell'ammontare dell'ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione.

17. Divieto di fumo e bevande alcoliche

Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale scolastico.

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale, come previsto dalla legge.

CENTRO PER L'EDUCAZIONE EBRAICA

- Asilo Nido "Abraham Aba Rosen"
- Scuola dell'Infanzia Paritaria "Ezra Cohen"
- Scuola Primaria Paritaria "Hillel & Mathilde Nahmad"
- Scuola Secondaria di I grado Paritaria

Scuole del Merkos l'Inyonei Chinuch
Via Forze Armate, 61 - 20147 Milano
Tel. 02.48.75.00.08 - Fax 02.40.09.09.24
amministrazione@merkos.it
segreteria@merkos.it

18: Utilizzo della mensa

L'utilizzo della mensa non è consentito durante il servizio ma prima dell'inizio o dopo il termine del proprio orario, oppure durante la propria pausa (cfr. art. 6) laddove opportunamente concordato con il datore di lavoro.

19. 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 Segreteria.

20. Entrata in vigore e riferimenti

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

Firma del dipendente/collaboratore per presa visione

Milano, 30 agosto 2021