

Regolamento aziendale e codice disciplinare: gli alleati di un'azienda efficiente

Descrizione

All'interno di un'azienda, di qualunque dimensione o settore essa sia, il ruolo del datore di lavoro e dei lavoratori è chiaro, in linea di massima e sempre in via generale, sembrano chiari obblighi, diritti e doveri gravanti sulle parti.

Queste regole trovano la loro fonte nella legge

In particolare, l'art. 2104 c.c. (rubricato come “**obbligo di diligenza**”) stabilisce che il lavoratore debba osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai suoi collaboratori, dai quali dipende gerarchicamente.

L'art. 2105 c.c. (rubricato come “**obbligo di fedeltà**”) stabilisce il divieto di concorrenza in pendenza di rapporto e il divieto di divulgazione e di uso improprio di notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione aziendale.

Lo Statuto dei Lavoratori (l. 300/70) e le altre leggi in materia di lavoro (l. 604/66, d.lgs. 81/08 ecc.) stabiliscono invece i diritti dei lavoratori e i limiti e le regole cui è sottoposto il potere del datore di lavoro, sia di controllo, sia direttivo e disciplinare.

I contratti collettivi, infine, disciplinano comportamenti più specifici, differenziati a seconda del settore.

Si tratta, però, di regole generali che spesso non sono sufficienti a disciplinare la vita in azienda, perché non contemplano la casistica specifica di ogni singola azienda.

Ecco quindi che viene in soccorso il regolamento aziendale, lo strumento necessario per soddisfare l'esigenza di una maggiore specificazione delle regole aziendali.

Cos'è il regolamento aziendale?

Il regolamento aziendale è l'insieme delle regole che disciplinano la vita in azienda: spaziano dai comportamenti richiesti al lavoratore all'interno del luogo di lavoro (rispetto dell'orario, vestiario, pause e richieste permessi) alle modalità di esecuzione della prestazione, alla normativa sulla sicurezza.

Nel regolamento, il datore di lavoro può prevedere le più svariate norme specifiche, ritagliate e cucite ad hoc sulla propria realtà aziendale. Questo insieme di regole, previste e redatte nel rispetto della normativa generale in materia, disciplinano il rapporto di lavoro in quanto, una volta stilate per iscritto, devono essere rispettate dai lavoratori e stabiliscono anche, implicitamente o esplicitamente, il potere del datore di lavoro.

Quali sono i vantaggi del regolamento aziendale? E cos'è il codice disciplinare?

Con regole chiare per tutti è più semplice comprendere quali sono i compiti di ciascuno e i limiti da rispettare.

In questo modo, il clima di lavoro migliora, il lavoro viene svolto in maniera più efficiente, vi è maggiore collaborazione e cooperazione tra i colleghi e con il datore di lavoro.

Altro indubbio vantaggio per il datore di lavoro (ma anche per il lavoratore) è che nel regolamento aziendale possono essere previste non solo le regole aziendali, ma anche le sanzioni nel caso di violazione delle stesse.

Il regolamento aziendale, infatti, può contenere (e anzi, è consigliabile prevederla) una parte detta “**codice disciplinare**”, ove, oltre all’elenco dei comportamenti richiesti e vietati, sono anche stabilite le sanzioni disciplinari (richiamo, multa, sospensione e licenziamento) in caso di loro violazione.

Il codice disciplinare, che può non solo richiamare l’elenco della contrattazione collettiva ma anche prevedere ulteriori comportamenti richiesti e sanzionabili, è un valido strumento di controllo, a garanzia del rispetto delle norme aziendali.

Perché sia efficace e le sue previsioni siano applicabili, il codice disciplinare deve essere affisso in bacheca o in altro luogo accessibile a tutti i dipendenti (ad esempio: ingresso ove è situata la timbratrice, mensa aziendale, spogliatoi), come previsto da l’art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, che stabilisce che la mancata affissione del regolamento aziendale comporta l’invalidità del provvedimento disciplinare applicato.

L’affissione del codice disciplinare non può essere sostituita da altre forme di conoscenza (come ad esempio firma del codice disciplinare per conoscenza da parte del singolo lavoratore, invio a mezzo mail, allegato al contratto di assunzione).

In conclusione

Prevedere un regolamento aziendale con all’interno anche un codice disciplinare, redatto su misura in base alle esigenze aziendali, è il modo migliore per operare in maniera più efficiente. Come insegna l’antico detto, “*patti chiari, amicizia lunga*”.

Regole chiare e precise, che delimitano il campo di azione di ciascuno, sono il segreto per una duratura e proficua collaborazione in ambito lavorativo.

[Avvocato Erica Mussato](#),

Diritto del Lavoro e Previdenziale

Servizio Agoràpro collegato a questo articolo:

[Regolamento aziendale](#)

[Per ricevere periodicamente le nostre news nella tua casella e-mail, iscriviti alla newsletter Agoràpro.](#)

Categoria

Lavoro e Impresa

agorapro.eu