REGOLAMENTO INTERNO

Il presente regolamento interno è stato predisposto al fine di regolare con correttezza il rapporto tra le Gestioni Municipali Spa e il personale dipendente.

RISPETTO ORARIO DI LAVORO

Il rispetto dell'orario di lavoro, è un'esigenza inderogabile dell'azienda che nell'interesse di tutti deve garantire la regolarità dei processi organizzativi ed operativi, quindi è indispensabile il rigoroso rispetto di esso per evitare disservizi alla normale attività. nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro senza preavviso e senza giustificato motivo, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata. In presenza di particolari esigenze la distribuzione dell'orario di lavoro potrà subire variazioni, previa comunicazione al lavoratore.

COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle mansioni affidate il lavoratore deve espletare le prestazioni secondo i doveri generali di diligenza, lealtà, correttezza e buona fede, attenendosi alle direttive dell'impresa, impartite oralmente dai superiori o fissate con altre disposizioni.

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

Malattia : 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. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere il servizio e, deve essere attestata da certificati medici.

Congedi parentali: La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali aperta parentesi (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge)

Permessi legge 104/92 : Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al datore di lavoro le assenze del servizio con congruo anticipo, con riferimento all'intero arco temporale del mese al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività. Il congruo anticipo viene stabilito in sette giorni antecedenti l'inizio del mese oggetto della richiesta.

INFORTUNIO SUL LAVORO: Il lavoratore nell'esecuzione della prestazione deve usare la massima diligenza, adoperandosi con prudenza e responsabilità e ponendo in essere le direttive sulla protezione dagli infortuni impartite dalla società datrice di lavoro. Ciò premesso, in caso di infortunio sul lavoro, il lavoratore è tenuto obbligatoriamente a:

- recarsi al pronto soccorso ai fini degli accertamenti medici necessari a tutela della salute ed utili al rilascio del relativo referto medico ;
- comunicare tempestivamente, anche telefonicamente, l'infortunio all'ufficio personale o al cellulare dell' Amministratore ;

- trasmettere il certificato rilasciato dal pronto soccorso all'ufficio personale, entro e non oltre le 24 ore dall'inizio dell'evento, unitamente ad una relazione circa la dinamica dell'evento ed un numero telefonico di recapito per eventuali comunicazioni;
- produrre all'ufficio personale, alla fine dell'evento infortunio, il certificato INAIL attestante l'autorizzazione alla ripresa lavorativa prima di prestare l'effettivo servizio.

Il comportamento dei colleghi nei confronti dell' infortunato sono: prestare immediato soccorso, avvisare i responsabili o i numeri di emergenza in caso di effettiva gravità, rispettare le procedure infortunio regolamentate nel DVR. La direzione si riserva la facoltà di adottare tutte le misure cautelative e disciplinari in presenza di situazioni addebitabili al lavoratore per negligenza, disattenzione e mancato rispetto delle norme di sicurezza.

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

Salvo i casi di comprovato impedimento tutte le assenze devono essere tassativamente comunicate all'ufficio personale almeno un'ora prima del turno lavorativo qualora ciò avvenisse fuori dal normale orario di lavoro la comunicazione deve avvenire tramite cellulare o sms al numero 3348539679 o al numero 366 71 69 221 dell'Amministratore.

FERIE

Tutto il personale ha diritto ad un periodo di ferie nella misura di 26 giorni. A tal fine, la settimana lavorativa qualunque sia la distribuzione dell'orario di lavoro settimanale, viene considerata di 6 giornate. I periodi di ferie verranno concordati tenuto conto delle esigenze della società e degli interessi del lavoratore. La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno un mese prima e autorizzata dalla Direzione e sentito il responsabile di riferimento. Il turno delle ferie non potrà avere inizio dal giorno di riposo. Il periodo di ferie non è di norma frazionabile. Le eventuali richieste di brevi periodi di ferie inferiori alla settimana, devono essere presentati in forma scritta e con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi rispetto alla data della prevista assenza. Il datore di lavoro, dopo aver valutato con propria discrezionalità la compatibilità con le esigenze aziendali, rilascerà il relativo benestare.

PERMESSI RETRIBUITI

Tenuto conto, delle particolari caratteristiche del settore, i permessi saranno fruiti individualmente in periodi di minore attività, in modo da non ostacolare la normale attività dell'azienda. Pertanto tali permessi dovranno essere richiesti con almeno tre giorni di anticipo e verranno concessi previa autorizzazione. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra sarà considerata inadempienza al CCNL di riferimento.

INFORMAZIONI TECNICHE

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio diretto superiore tutte le disfunzioni, le irregolarità e comunque le situazioni dannose per il buon funzionamento della propria area o reparto .

DISCIPLINA DEL LAVORO

Ciascun lavoratore deve dedicare attività assidua e diligente allo svolgimento delle mansioni affidate, osservando scrupolosamente le disposizioni di lavoro attraverso il rispetto di procedure che sono state definite dall'azienda per ogni tipo di lavoro, sia mediante disposizioni e/o indicazioni anche verbali, dei

superiori, sia mediante appositi manuali o comunicazioni organizzative. Il personale è tenuto ad avere sempre un comportamento corretto e leale nei confronti di tutti i colleghi di lavoro e dei superiori evitando atteggiamenti e linguaggio poco consoni alla vita aziendale in modo da garantire una armoniosa e positiva convivenza. Ciascun lavoratore è materialmente responsabile delle mansioni affidategli e risponde in proprio dei danni o delle perdite arrecate all'azienda, nei limiti ad esso imputabili ai sensi del vigente CCNL e delle norme di legge. E' fatto obbligo di non svolgere attività contrarie agli interessi dell'azienda, di non utilizzare o divulgare durante il rapporto di lavoro e anche dopo la cessazione notizie acquisite durante l'attività lavorativa riguardanti l'azienda. In particolare, è fatto assoluto di divieto di divulgare all'esterno fatti e decisione inerenti i programmi di lavoro e le relative strategie, documentazioni tecniche.

NORME COMPORTAMENTALI

Ciascun lavoratore è, altresì, tenuto a presentarsi sul proprio posto di lavoro con indumenti in ordine in particolare al momento dell'assunzione viene chiesto al dipendente stagionale la taglia per l'abbigliamento da indossare che in base alle mansioni cambia di colore: (felpa, t-shirt, canotte, k-way e per alcuni settori vengono consegnati anche pantaloni e bermuda). Il dipendente deve inoltre mantenere un aspetto conforme alle norme igienico sanitarie, deve mantenere nei confronti del pubblico e dei colleghi un atteggiamento rispettoso che Proietti verso l'esterno un'immagine di alta professionalità, competenza ed educazione. Il prestatore di lavoro è, insieme ai locali dell'azienda, il principale punto di contatto attraverso il quale la società si propone al suo pubblico. Tutti i lavoratori e la direzione concorrono con la loro professionalità ed energie lavorative al raggiungimento di ottimi livelli qualitativi nel rispetto degli standard di qualità, servizio e pulizia. Le azioni od omissioni che causassero un abbassamento di tali livelli potranno essere oggetto di contestazione disciplinare e sanzionate con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 1 a 3 giorni. Ogni prestatore di lavoro subordinato deve rispettare le norme previste dal contratto collettivo nazionale di categoria e dal presente regolamento. Spetta alla direzione far rispettare le norme disciplinari. Saranno oggetto di contestazione disciplinare tutte le infrazioni alla legislazione vigente, alle CCNL ed al presente codice disciplinare.

NORME TRANSITORIE:

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia al vigente CCNL ed alle vigenti disposizioni di legge.

L'Am Unico
D ce

Area oscurata in ottemperanza alle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web