

REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

(Portofino Mare S.r.l. del 25.03.2024)

1. Applicabilità

Il presente Regolamento interno viene predisposto dalla Portofino Mare S.r.l al fine di regolare e disciplinare lo svolgimento dell'attività lavorativa del suo personale dipendente presso ogni sede/locale/ufficio in cui l'attività risulta svolta.

2. Organigramma interno

L'assegnazione del personale ai settori e la suddivisione delle prestazioni da svolgere sono periodicamente aggiornate dall'Assemblea dei Soci e vengono portate a conoscenza dei dipendenti da parte dell'Organo Amministrativo mediante affissione nei luoghi di lavoro.

3. Obblighi di comportamento

Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, nonché al rispetto delle disposizioni direttamente impartite dall'Organo Amministrativo, da persona da quest'ultimo autorizzata e/o delegata, o da ogni superiore gerarchico.

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e dall'interesse dell'Azienda, anche l'abbigliamento dovrà essere pulito ed in ordine. Durante l'attività di lavoro, egli è tenuto quindi anche a mantenere un comportamento che non comprometta né leda la reputazione della Società. Qualora venga accertata la violazione dell'obbligo di diligenza nell'esecuzione della prestazione effettuata, o la mancata osservanza delle istruzioni impartite, il lavoratore risulterà passibile di contestazione dello specifico addebito nei modi e nei termini di legge, e potrà essere esposto, ricorrendone le condizioni, all'obbligo di risarcire la Società, a titolo di responsabilità contrattuale, del danno eventualmente riconducibile alla sua condotta.

I rapporti tra i lavoratori devono essere improntati a reciproca correttezza ed educazione, evitando quindi qualsivoglia manifestazione sgarbata e/o sconveniente. Il lavoratore, inoltre, ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i fornitori, con il pubblico e con gli altri dipendenti in genere (della Società stessa e anche del Comune di Portofino).

4. Svolgimento dell'attività lavorativa (orario e pause)

Il lavoratore deve osservare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dalla Società per il controllo delle presenze.

Per il personale adibito ai servizi, l'orario di lavoro sarà quello correlato all'apertura ed operatività degli stessi, nell'ambito delle specifiche turnazioni previste e fruizioni dei riposi. Pertanto, all'orario previsto per l'inizio di ogni periodo e/o turno di lavoro il prestatore dovrà trovarsi al suo posto, già pronto per lo svolgimento della sua attività.

Il lavoratore ritardatario potrà dunque essere oggetto di contestazione disciplinare così come regolamentato dai CCNL in vigore applicati.

È fatto divieto, altresì, di anticiparne la cessazione senza preavviso e/o giustificato motivo. Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre è a carico del lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di darne immediata notizia, le assenze devono essere giustificate per iscritto entro 48 ore. È in ogni caso vietato assentarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione preventiva del diretto superiore.

È concessa al lavoratore una pausa di 10 minuti al mattino e 10 minuti al pomeriggio: tali pause non devono recare disservizi all'utenza e creare assembramenti di personale.

Alla fine di ogni mese i minuti in eccesso, così come quelli di ulteriori altre pause, verranno detratti dagli eventuali straordinari spettanti o, in assenza di questi ultimi, detratti con una trattenuta dallo stipendio.

I lavoratori che desiderano fare pausa pranzo possono assentarsi 30 minuti e svolgerla in giardino, o locale stoviglie o saletta ripostiglio (per i dipendenti in forza al Castello), ovvero in altri luoghi appositamente individuati (per i dipendenti in forza ad altri servizi). È fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro in presenza e alla vista di clienti/utenti.

Durante l'orario di lavoro, non sono ammesse pause ai tavolini del bar del castello o nel retro del bar del castello né è tollerato "fare salotto" al bar del castello tra i dipendenti, né servirsi *a gratis*.

Al dipendente che intenda usufruire dei servizi/prodotti della Società è riconosciuto lo sconto del 30% sul prezzo di listino.

È consentito fumare al di fuori dell'orario di lavoro o durante le pause lavorative sopra indicate e soltanto in luoghi all'aperto. In ogni caso non è consentito fumare in presenza di clienti/utenti ed adottando la necessaria attenzione e tutte le misure di sicurezza per evitare qualsiasi tipo di danno a cose e persone. La società ove possibile individuerà specifici spazi per fumatori.

È vietato assumere bevande alcoliche in qualsiasi locale aziendale così come risulta vietato (e dunque passibile di contestazione disciplinare) il presentarsi a lavoro in stato di alterazione.

5. Svolgimento dell'attività lavorativa (telefonate)

Salvo particolari e urgenti necessità, durante l'orario di lavoro è vietato l'utilizzo di telefoni cellulari e apparecchiatura similare (ipod, lettori mp3, ipad, portatili etc.) per questioni personali che esulano dall'attività lavorativa. Tale utilizzo, peraltro, oltre a determinare motivo di indebita distrazione del lavoro, contrasta anche con la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, rappresentando potenziale causa di eventuale infortunio.

6. Beni in dotazione

Le divise, l'abbigliamento antiinfortunistico, gli strumenti e le dotazioni per svolgere la prestazione lavorativa sono forniti dalla Società. Il loro impiego e utilizzo deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative. Il personale è responsabile dei beni ricevuti in consegna per lo svolgimento delle mansioni. Ciascun dipendente dovrà custodirli e utilizzarli cura. In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento è dovuta da parte del dipendente la compartecipazione nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, salvo il caso fortuito, la forza maggiore e l'ammaloramento per la normale usura o cause tecniche indipendenti dal comportamento del lavoratore.

L'uso degli automezzi aziendali viene consentito ai singoli lavoratori nei limiti necessari per l'espletamento delle mansioni che non dovrà utilizzarli per motivi personali e al di fuori del normale orario di lavoro. Lo stesso sarà responsabile della custodia del mezzo affidato. Le riparazioni e la manutenzione saranno effettuate, salvi i casi di urgenza, presso i centri di assistenza indicati dalla Società e soltanto a seguito di specifica preventiva autorizzazione. Eventuali danni provocati agli automezzi medesimi durante il loro utilizzo e scaturenti da colpa o negligenza dell'utilizzatore, saranno integralmente addebitati e trattenuti dalla retribuzione di quest'ultimo previa attivazione e conclusione di azione disciplinare sulla base delle disposizioni vigenti. Saranno addebitate all'utilizzatore, tramite trattenuta dalla busta paga, eventuali sanzioni, ammende, infrazioni e/o penalità che dovessero derivare (sulla base delle contestazioni trasmesse) da un uso del medesimo mezzo manifestatosi come irrispettoso del Codice della strada.

In caso di furto, smarrimento e danneggiamento di qualsivoglia bene consegnato per l'esercizio dell'attività lavorativa, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, qualsivoglia bene consegnato dalla Società al personale per l'esercizio dell'attività lavorativa dovrà essere riconsegnato.

7. Documentazioni assenze

Tutte le assenze devono essere comunicate alla Società e giustificate con specifica documentazione. In particolare:

Malattia

In caso di malattia, il lavoratore, salvo casi di forza maggiore debitamente giustificati, deve tempestivamente avvertire la Società e comunque entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima il codice di trasmissione telematica del certificato non appena viene rilasciato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata alla Società 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 e dalla legge, con programmazione delle assenze, laddove possibile e comunque con un preavviso di 5 giorni lavorativi, salvo casi di forza maggiore. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (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).

8. Periodi di Ferie

I periodi di ferie verranno concessi tenuto conto dell'esigenze di servizio, degli interessi e della Società, sulla base di sue precise disposizioni e comunicati per tempo agli interessati.

Il periodo di ferie collettive sarà comunicato dalla Società entro il 30 Aprile per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 Settembre per le ferie natalizie. Esso sarà programmato cercando di contemperare le richieste dei singoli e le esigenze aziendali.

La fruizione di ferie individuali dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore al personale preposto (secondo l'Organigramma). L'eventuale autorizzazione sarà comunicata da quest'ultimo previa discussione con il Socio Unico e l'Organo Amministrativo e autorizzazione di quest'ultimo.

9. Permessi retribuiti

I permessi retribuiti dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali e verranno concessi, previa autorizzazione della Società, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria.

L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al Contratto di lavoro.

10. Uscite e straordinari

Eventuali uscite/allontanamenti durante l'orario di lavoro dovranno essere previamente autorizzate dal personale preposto (secondo l'Organigramma), così come l'effettuazione di ore di straordinario.

Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, e previamente autorizzato dal personale preposto (secondo l'Organigramma).

11. Divieti

È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Società.

12. Mutamento di domicilio

È dovere del personale di comunicare immediatamente alla Società ogni mutamento del domicilio e della dimora.

13. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

La società si è sempre adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. È pertanto fatto obbligo di costante osservanza delle suddette norme da parte di tutto il personale. In particolare si invita all'utilizzo obbligatorio dei DPI già consegnati, nonché a curarsi del loro corretto uso e mantenimento. Per i lavoratori che per qualsiasi ragione non ne fossero in possesso detto materiale è comunque sempre a disposizione presso gli Uffici e le aree di Piazza Libertà 13B in Portofino. Il personale deve obbligatoriamente utilizzare tutti i DPI in dotazione.

14. Inosservanza del Regolamento

L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento comporterà l'avvio di contestazione di infrazione disciplinare nei modi e nei termini previsti della vigente normativa, nonché dal CCNL di categoria. Il responsabile di settore o comunque i diretti superiori dei singoli lavoratori vigileranno sull'applicazione di detto Regolamento e ne saranno responsabili nel caso in cui, coscienti delle infrazioni commesse dai lavoratori, non le segnalino con immediatezza, anche per le vie brevi, all'Organo Amministrativo o al personale incaricato (secondo l'Organigramma vigente).

15. Entrata in vigore e riferimenti

Il presente Regolamento entrerà in vigore a partire dalla data di messa a conoscenza dei lavoratori tramite affissione plurima nei locali aziendali. Esso dovrà essere ben visibile. Il Responsabile della diffusione viene individuato nel Dott. Walter Aronni.

Portofino, 08 aprile 2024



Portofino Mare srl
Società hause del comune di PORTOFINO
P.zza della Libertà, 13b - 16034 Portofino (GE)
C.F./P.Iva 02534950999
<https://www.comuneportofinomare.it>