

SAN LEO 2000 SERVIZI TURISTICI S.R.L.

REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

NORME GENERALI

Il presente regolamento ha lo scopo di fornire utili ed essenziali indicazioni a tutte le nostre dipendenti e collaboratori in merito al corretto svolgimento dei principali comportamenti ed adempimenti quotidiani.

La Società, invita tutti i propri dipendenti a prenderne visione e a rispettare le prescrizioni in esso contenute, ammonendo che ogni comportamento contrario sarà sanzionato.

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società **SAN LEO 2000 SERVIZI TURISTICI S.r.l.** - al fine di disciplinare e regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del proprio personale dipendente.

Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento, nonché al rispetto delle disposizioni direttamente impartite dall'Organo Amministrativo.

DOVERI DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI OBBLIGO DEL PRESTATORE DI LAVORO

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri connessi alla sua mansione, di usare modi corretti ed educati con la clientela, di rispettare scrupolosamente le disposizioni amministrative e di legge.

I superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti subordinati nel rispetto delle regole di dignità, decoro, collaborazione.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le dotazioni strumentali e i materiali di consumo, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

Il lavoratore ha l'obbligo di uniformare il proprio comportamento con i colleghi al massimo rispetto delle possibili differenze di razza, sesso, religione e cultura che possano esistere tra i colleghi.

È altresì obbligatorio il rispetto del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR), del Testo Unico n. 196/2003 (Codice Privacy) e seguenti modifiche e integrazioni come il D. Lgs. 101/2018, per i dipendenti che per motivi di lavoro vengano a conoscenza dei dati personali dei propri colleghi.

In particolare il lavoratore deve:

- 1) Rispettare l'orario di lavoro, il ritardo, se non giustificato, consente all'azienda l'adozione dei provvedimenti disciplinari graduati previsti dal vigente CCNL applicato dall'Azienda. È fatto altresì divieto di anticiparne la cessazione senza preavviso e/o senza giustificato motivo.
- 2) Comunicare eventuali assenze entro il mattino del primo giorno di assenza, e, nell'ipotesi di assenza per malattia, far pervenire il certificato medico entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti. I lavoratori hanno l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza all'Organo Amministrativo al fine di consentirle l'eventuale tempestiva sostituzione. Nel caso di

SAN LEO 2000 SERVIZI TURISTICI S.R.L.

assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione di possibili sanzioni maggiori.

- 3) Svolgere la propria attività in modo diligente osservando le disposizioni del presente regolamento interno, nonché le istruzioni impartite dai superiori.
- 4) Mantenere la riservatezza sugli interessi dell'Azienda.

I lavoratori non potranno trattare affari, per conti propri e di terzi, in concorrenza con la **San Leo 2000 Servizi Turistici S.r.l.** e sono tenuti a non divulgare ed a non copiare, salvo autorizzazioni e/o accordi con l'Organo Amministrativo, (sia in forma cartacea, elettronica e/o fotografica) notizie, dati, documenti, informazioni ed apprezzamenti di qualsivoglia natura, durante il rapporto di lavoro ed in ogni tempo successivo alla Vostra cessazione, dei quali siete venuti a conoscenza per gli incarichi a Voi affidati o che comunque venissero in Vostro possesso, attinenti ai programmi, ai metodi ed all'organizzazione di essi, né compiere, in qualsiasi modo, atti che rechino o possano recare pregiudizio alla **Società San Leo 2000 Servizi Turistici S.r.l.** Tutti i documenti di cui entrerete in possesso in ragione del Vostro rapporto di lavoro resteranno di proprietà dell'Azienda e dovranno essere restituiti alla cessazione del contratto.

In caso di ritiro di materiale, di visita di fornitori e/o ospiti presso la Società, i lavoratori non dovranno prendere autonomamente e personalmente decisioni ma dovranno preventivamente darne comunicazione all'Azienda che provvederà a stabilirne i modi ed i tempi.

Al termine del rapporto di lavoro, inoltre i lavoratori dovranno restituire tutti gli strumenti messi a loro disposizione di proprietà dell'azienda, consapevoli che in caso di mancata restituzione saranno ritenuti responsabili per il conseguente danno economico.

- 5) Aver cura del materiale, delle attrezzature, dei macchinari e degli strumenti di lavoro.
- 6) I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità e nel rispetto dei singoli ruoli, devono essere improntati a reciproca correttezza ed educazione. Devono essere garantiti una condotta ed un contegno assolutamente conformi ai civici doveri ed ai principi della corretta convivenza, evitando quindi qualsiasi manifestazione sgarbata e/o sconveniente. I lavoratori hanno l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i clienti, con gli ospiti e con gli altri dipendenti in genere della committenza ; tenere la propria postazione di lavoro in ordine e pulita.
- 7) Prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni od omissioni, conformemente alla formazione ed alle istruzioni ricevute ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Si precisa, infine, che l'utilizzo dei beni e strumenti aziendali debba avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non viene pertanto ammesso l'uso degli stessi per scopi personali od illeciti e l'appropriazione neanche in via temporanea. Tali beni e strumenti aziendali vanno custoditi in modo appropriato e ne debbono essere prontamente segnalati all'Organo Amministrativo l'eventuale furto, danneggiamento o smarrimento.

SAN LEO 2000 SERVIZI TURISTICI S.R.L.

- 8) Segnalare immediatamente all' Organo Amministrativo o all'area amministrativa le defezioni dei macchinari e dispositivi di sicurezza nonché le altre eventuali condizioni di pericolo adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre tali difetti o pericoli.
- 9) Segnalare con tempestività all'Organo Amministrativo eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro di cui venga a conoscenza.
Durante l'orario di lavoro è fatto divieto di utilizzare dispositivi elettronici (cellulari, ipad, pc portatili e simili) **per motivi personali**, in particolare è proibito utilizzare i social network (Facebook, Instagram, Whatsapp, Twitter, Posta Elettronica) **per motivi personali** e usare internet per ricerche non attinenti all'ambito lavorativo.
- 10) Utilizzare il telefono aziendale, di rete fissa o mobile, nonché il fax, internet e la posta elettronica esclusivamente per scopi inerenti all'attività lavorativa o in caso di problema personale urgente.
- 11) Richiedere eventuali permessi, in forma scritta, con almeno un giorno di anticipo, o, nel caso di esigenze imprevedute sopravvenute, almeno entro la prima mezz'ora dell'orario di lavoro.
- 12) Rispettare i turni di ferie concordati con l'Organo Amministrativo con l'avvertenza che in caso di ferie non autorizzate i giorni di assenza saranno considerati come assenze ingiustificate.
- 13) Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate dall'Organo Amministrativo e non verranno riconosciute ore di lavoro straordinario effettuate senza la preventiva autorizzazione accordata e scritta da parte dell'Organo Amministrativo.
- 14) Utilizzare durante orario di lavoro prevalentemente la posta elettronica (casella di posta elettronica fornita dalla società) e l' utilizzo di un unica chat Aziendale sicura per la tutela dei dati per tutte le comunicazioni riguardanti l'attività lavorativa e per le informazioni di interesse della società ; è fatto divieto durante l'orario l' utilizzo di WhatsApp, in quanto non garantisce la tutela dei dati per tutte le comunicazioni riguardanti l'attività lavorativa e per le informazioni di interesse della società ; L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o di qualsiasi altra inadempienza dei doveri contrattuali da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del presente regolamento risulterà passibile di infrazione disciplinare nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa, nonché dal C.c.n.l. Enti culturali, turistici e sportivi - Federculture.