

XXXXXXXXXXXXXXXXX SRLS

VIA

06000

Cell. 335 433006 Fax 075 00000000

Email: vivaxxxxxxxxxxxxxx@gmail.com

Norme Regolamentari per il Personale

- ASSUNZIONE

- 1) Prima di prendere servizio il lavoratore deve esibire e rilasciare i documenti di cui le vigenti disposizioni legali e contrattuali prescrivono l'esibizione e il rilascio. Deve inoltre fornire le notizie, sulle sue generalità e sulla composizione della sua famiglia, che gli saranno richieste.

Ogni mutamento sopravvenuto deve essere comunicato alla Ditta per iscritto. In particolare devono essere comunicati:

- i cambiamenti di abitazione, sia durante il servizio che durante le assenze;
 - ogni mutamento nello stato di famiglia che importi modifica nella misura degli assegni familiari o di altre competenze;
 - lo stato di gravidanza in cui venisse a trovarsi la donna lavoratrice non oltre il settimo mese.
- 2) Il lavoratore potrà essere sottoposto a visita medica da eseguirsi da sanitario designato dall'INPS.

- DISCIPLINA E GERARCHIA

- 3) Il dipendente deve applicarsi con assiduità e diligenza al lavoro affidatogli. Il dipendente non può trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'imprenditore.
- 4) Dev'essere osservata scrupolosa segretezza, anche coi familiari, su tutto quanto riguarda gli affari dell'azienda.
- 5) Nei locali di lavoro è vietato:
- fare propaganda politica;
 - fare collette, raccolte di firme, vendite di biglietti di spettacolo o lotterie o di oggetti qualsiasi senza il permesso della Direzione;
 - fumare;
 - introdurre e consumare cibi e bevande senza il permesso della Direzione.
- 6) Nessuno può, senza espresso ordine, abbandonare il proprio posto, trattenersi in altri reparti, usare macchine, documenti o altri oggetti diversi da quelli che gli sono stati assegnati.

- MATERIALI

- 7) Il posto di lavoro deve essere tenuto pulito, ordinato, sgombro da oggetti estranei al lavoro. Il lavoratore risponde dell'esistenza e della buona conservazione delle macchine, attrezzi, documenti e altri oggetti a lui affidati e deve prestarsi in qualunque momento alle verifiche che fossero ordinate dalla Direzione a scopo d'inventario o di controllo.

- ENTRATA E USCITA

- 8) La Ditta non risponde degli oggetti di proprietà personale che il lavoratore introduca nei locali di lavoro.
- 9) Durante l'orario non è permesso uscire dai locali della Ditta né ricevere visite o telefonate senza grave motivo e previo permesso scritto della Direzione. E' vietato ritornare sul posto di lavoro e trattenersi oltre l'orario, salvo che per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Direzione.

- ORARIO DI LAVORO

- 10) L'orario è affisso nei locali di lavoro. Il lavoratore deve trovarsi sul posto a lui assegnato in assetto di lavoro all'inizio di tale orario e non potrà abbandonare il lavoro, per recarsi allo spogliatoio, se non allo scadere dell'orario.
- 11) Il lavoro straordinario è obbligatorio per il lavoratore che ne sia richiesto, nei limiti di legge e di contratto. Il lavoro straordinario dovrà essere espressamente ordinato al lavoratore dal suo superiore diretto, non riconoscendo la Ditta quello che il lavoratore ritenesse di compiere di sua iniziativa.
- 12) Nel caso di distribuzione del lavoro in più turni il lavoratore deve prestare servizio nel turno al quale verrà assegnato.

- ASSENZE

- 13) Tutte le assenze devono essere giustificate, salvo in caso d'impossibilità, entro il mattino successivo al primo giorno di assenza.
- 14) In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico all'Inps. Per tutti i casi previsti dalla legge il lavoratore, se l'azienda lo richiede, deve comunicarle il numero identificativo del certificato, che gli viene reso noto dal medico. Il lavoratore ammalato o infortunato deve prestarsi alle visite mediche di controllo che la Direzione credesse di disporre, richiedendole ai servizi ispettivi degli istituti previdenziali competenti.
- 15) Eventuali permessi di assenza e congedi potranno essere richiesti solamente per gravi giustificati motivi e saranno rilasciati dalla Direzione compatibilmente con le esigenze del servizio salvo i casi previsti dalla statuto dei lavoratori (L.300/70).

- RETRIBUZIONI

- 16) Il pagamento delle retribuzioni viene fatto nei periodi fissati comprendendovi tanto il lavoro ordinario che straordinario prestato. Il lavoratore è tenuto a verificare la moneta e i conteggi e in caso di dissenso a reclamare subito alla Ditta.

- NORME IMPARTITE PER AFFISSIONE

- 17) Il lavoratore è tenuto all'osservanza di ogni norma che la Direzione impartisse mediante affissione nei locali di lavoro.