



Regolamento Aziendale

Pincini Hotels s.r.l.

Approvato dall'Amministratore Delegato in data 1° aprile 2023

Pincini Hotels s.r.l.

Via Verdi 1 - 37016 Garda (VR) C.F. e p.iva 04847590231 | pincinihotels@legalmail.it

Indice

CAMPO DI APPLICAZIONE	5
DISPOSIZIONI GENERALI NELLO SVOLGIMENTO DELL' ATTIVITÀ LAVORATIVA	6
Obblighi del dipendente	7
Utilizzo delle autovetture e mezzi di locomozione aziendali	7
Attività collaterali e cumulo di impieghi	8
Segreto professionale	8
Uso del telefono personale	9
Uso dei social network	9
ASSUNZIONE	9
Formazione	10
Indumenti di lavoro e dispositivi di protezione individuali	10
Accesso al luogo di lavoro	10
Registro delle presenze	10
Orario di lavoro, ferie, assenze, permessi	11
ORARIO DI LAVORO	11
Personale Full Time: 40 ore settimanali	11
Personale Part Time (contratti a tempo determinato – prestazioni di lavoro temporaneo – altro)	11
Pausa	11
Turni di lavoro	11
Orari di apertura delle attività	11
CONGEDI RETRIBUITI PREVISTI PER LEGGE	11
RITARDO	13
ANTICIPO / POSTICIPO	13
STRAORDINARIO E FLESSIBILITÀ	13
TRASFERITA	14
FERIE - EX FESTIVITÀ	14
MALATTIA O INFORTUNIO NON PROFESSIONALE	14
INFORTUNIO SUL LAVORO	15
CONGEDO MATRIMONIALE - ASPETTATIVA - MATERNITÀ OBBLIGATORIA - MATERNITÀ FACOLTATIVA - PERMESSI AI LAVORATORI SCRUTATORI	15
PERMESSI PER DECESSO O GRAVE INFERMITÀ	15
MANCATA REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE	15
Pagamento della retribuzione	15
CONTRIBUTI SINDACALI	15
DICHIARAZIONE REDDITI - MODELLO 730	15
ACCONTO SUL T.F.R.	16
Igiene e sicurezza sul lavoro	16
SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	16
INDUMENTI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)	17
DIVIETO DI FUMO	17

Disposizioni per la sicurezza informatica	17
UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER (PC DESKTOP).....	17
UTILIZZO DEI SUPPORTI RIMOVIBILI	18
UTILIZZO DI PC PORTATILI	18
NAVIGAZIONE IN INTERNET	18
PROTEZIONE ANTIVIRUS	18
Sanzioni disciplinari	18
AMMONIZIONI SCRITTE, MULTE E SOSPENSIONI	19
LICENZIAMENTI DISCIPLINARI	20
Dimissioni	21
Sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzato	21
Ispezioni	21
Versamenti previdenziali e assicurativi	22
Pari opportunità	22
Altre procedure	22

Lettera del Board di Pincini Hotels s.r.l.

Pincini Hotels e i professionisti che ne fanno parte hanno dimostrato quotidianamente il loro impegno ad agire con integrità, onestà, trasparenza, rispetto, fiducia e professionalità nell'esercizio delle loro attività. Questi principi e valori si estendono ai nostri clienti, fornitori, famiglia e comunità in cui Pincini Hotels opera, contribuendo dunque, tutti i Destinatari del Regolamento, a raggiungere il nostro obiettivo: essere un'impresa responsabile e un modello da seguire nel settore del Turismo.

A sostegno di questo, è stata istituita una funzione specifica di Compliance, il cui scopo principale è quello di assicurare l'osservanza della normativa interna ed esterna, nonché l'esistenza di una struttura di controllo in linea non solo con la regolamentazione vigente, ma anche con le principali best practice.

Il motivo di tale Regolamento risponde al proposito di Pincini Hotels di ampliare l'ambito di applicazione dei principi e valori che devono guidare il comportamento del Gruppo.

Il presente regolamento si estende a tutte le attività aziendali e impegna tutti gli addetti alle attività svolte all'interno dell'azienda, alla scrupolosa osservanza delle norme elencate e a mantenere un contegno che, sotto ogni riguardo, sia consono al prestigio ed al decoro di tutti gli esercizi condotti.

Tutti coloro che operano all'interno dell'azienda sono tenuti a cooperare nel rispetto del regolamento affinché l'attività lavorativa abbia a svolgersi con ordine ed armonia.

Ringraziamo tutti i Dipendenti e, in generale, tutti i Destinatari del Regolamento per il loro impegno e la loro collaborazione e li invitiamo a continuare sulla stessa strada, impiegando nella loro pratica quotidiana i principi e i valori contenuti in questo documento, quadro di riferimento del comportamento di Pincini Hotels.

Con il presente regolamento aziendale (di seguito per brevità anche il "Regolamento") si comunica a tutti i dipendenti (di seguito i "Dipendenti") di Pincini Hotels Srl (di seguito per brevità anche "Pincini Hotels" o la "Società" o l'"Azienda"), ai sensi dell'art. 7 della L. 20 maggio 1970 n° 300 e del CCNL per i dipendenti dalle aziende del settore turismo - sottoscritto tra Federazione delle Associazioni italiane alberghi e turismo – Federalberghi, FIPE 2, FAITA, FIAVET 2, FEDERRETI 2, con la partecipazione della Confederazione generale italiana del commercio, turismo e servizi e delle piccole e medie imprese - CONFCOMMERCIO IMPRESE PER L'ITALIA e Federazione italiana lavoratori commercio, alberghi, mense e servizi (FILCAMS-CGIL), Federazione italiana sindacati addetti servizi commerciali, affini e del turismo (FISASCAT-CISL), Unione italiana lavoratori turismo, commercio e servizi (UILTUCS-UIL) (di seguito per brevità anche "CCNL") ed alle vigenti norme di Legge, pro-tempore vigenti, le principali norme di comportamento che ogni dipendente (di seguito il "Dipendente") è tenuto ad osservare, nonché le sanzioni nel caso d'inosservanza delle prescritte regole. Le norme del presente Regolamento, per quanto compatibili, si applicano anche ai Dirigenti e al personale somministrato e distaccato se presente.

Il presente Regolamento non contiene norme in contrasto con quelle previste dal CCNL.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento interno si applica a tutto il personale di Pincini Hotels SRL (compresi, per quanto compatibile, Dirigenti e personale somministrato e distaccato, al fine di disciplinare lo svolgimento dell'attività lavorativa di tutto il personale, sia all'interno dei locali, sia all'esterno ferme restando le norme del CCNL applicato in azienda.

Il seguente Regolamento contiene una serie di informazioni e di norme aziendali di comportamento che hanno lo scopo di rendere possibile ed agevole sia lo svolgimento dell'attività lavorativa che l'uso degli spazi e delle strutture aziendali e viene emanato nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle norme di legge alle quali, in assenza di specifiche disposizioni, automaticamente si rinvia.

L'osservanza di detto Regolamento è dovere di ogni Dipendente, così come diritto-dovere è l'intervento delle persone preposte affinché dette disposizioni siano rispettate.

Fermo restando che il contratto di lavoro costituisce la "base" delle regole del rapporto con Pincini Hotels, il presente Regolamento ne costituisce parte integrante cui ogni Dipendente è tenuto ad attenersi.

Le informazioni qui contenute vengono rese anche ai sensi delle disposizioni di cui al decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152 così come modificato dal decreto legislativo 27 giugno 2022, n. 104 in ottemperanza agli obblighi informativi illustrando gli istituti come, nel concreto, si atteggiavano, nei limiti consentiti dalla legge, nel rapporto tra le parti, anche attraverso il richiamo della contrattazione collettiva applicabile al contratto di lavoro e ferme restando le informazioni rese con le specifiche informative rese all'atto dell'assunzione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento e nel contratto di lavoro, con particolare riferimento al dettaglio delle informazioni previste dall'art. 1 del D.Lgs. n. 152/1997, come modificato dal D.Lgs. n. 104/2022, si fa espresso rinvio agli specifici contenuti del CCNL applicato, in virtù della semplificazione regolamentare consentita dall'Ispettorato Nazionale del Lavoro con Circolare n. 4 del 10 agosto 2022. Fermo restando che con la consegna del presente Regolamento e del contratto individuale di lavoro il lavoratore viene già informato sui principali contenuti dei medesimi istituti contrattuali, la relativa disciplina di dettaglio è comunicata attraverso il rinvio al CCNL applicato.

Il datore di lavoro, al fine di adottare un efficace sistema di informazione dettagliata e di tempestivo aggiornamento delle norme di legge e contrattuali collettive nazionali nell'interesse del lavoratore che sia gratuito, trasparente, chiaro, completo e facilmente accessibile, comunica di adottare come prassi aziendale l'utilizzo da parte dei lavoratori del sito internet istituzionale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del D.Lgs. n. 152/1997, come modificato dal D.Lgs. n. 104/2022.

Si fa inoltre rinvio alle ulteriori informative (scheda di riepilogo Ccnl) contenute nella documentazione aziendale che il datore di lavoro mette a disposizione del lavoratore.

Il presente Regolamento sostituisce i precedenti Regolamenti/policy eventualmente in contrasto e potrà essere soggetto ad eventuali modifiche e/o integrazioni qualora ciò fosse richiesto dal mutamento di disposizioni normative, contrattuali, aziendali e/o del gruppo, oppure da necessità tecnico organizzative, nuove prassi/procedure.

Copia del presente regolamento è fruibile per la consultazione al link: www.pincinihotels.com/archivio-documenti/; è inoltre affisso nel backoffice della reception presso l'hotel Astoria in via Verdi 1, Garda (VR).

DISPOSIZIONI GENERALI NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il lavoratore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, nell'interesse dell'Impresa. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'azienda e dai responsabili dai quali gerarchicamente dipende (art. 2104 C.C.).

Il lavoratore non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'Impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio (art. 2105 C.C.).

Il lavoratore deve rispettare i beni della Società, mantenerli in ordine e segnalare tempestivamente guasti e rotture degli stessi.

Non è consentito l'uso privato dei locali, degli automezzi, del telefono e di ogni altra attrezzatura dell'azienda, salvo esplicita autorizzazione.

È vietato ricevere persone estranee al servizio durante le ore d'apertura al pubblico.

È vietato effettuare interventi manutentivi, modifiche e riparazioni sulle installazioni elettriche presenti nelle strutture senza previa specifica autorizzazione da parte della Direzione.

Il contenimento dei costi aziendali impone di limitare l'accensione delle luci superflue sia in ufficio, sia nelle aree operative e di evitare sprechi di qualsiasi natura.

Tutte le procedure, istruzioni e le norme in genere emanate dalla Direzione devono essere osservate e rispettate in modo tassativo. Particolare attenzione deve essere posta, dal lavoratore, al rispetto delle norme di sicurezza vigenti ed a quelle emanate dall'azienda attivandosi, a sua volta, per farle rispettare dai colleghi e dai terzi operanti all'interno delle aree aziendali.

I provvedimenti disciplinari (fino alla sospensione dal lavoro e dalla retribuzione) sono comunicati al lavoratore dal proprio Responsabile; l'Amministratore Delegato può formalizzare il licenziamento per giusta causa.

Il dipendente è tenuto ad adempiere coscientemente alle mansioni affidategli ed a tutelare gli interessi dell'Azienda in ogni circostanza, sia durante l'orario di lavoro che al di fuori di esso.

Il dipendente è tenuto a svolgere la sua attività in modo ordinato e disciplinato, evitando comportamenti che rechino pregiudizio all'immagine dell'Azienda.

Ciascun dipendente è tenuto a presentarsi sul luogo di lavoro con un aspetto conforme alle norme igienicosanitarie ed al decoro mantenendo sempre, nei confronti dei visitatori e dei colleghi, un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine di professionalità, competenza ed educazione.

Ciò, anche sulla base dell'assunto che il dipendente è il principale punto di contatto attraverso cui l'Azienda si propone nei confronti dei suoi clienti.

Obblighi del dipendente

Il dipendente deve avere diligente cura delle macchine, strumenti, attrezzature e tutto quanto viene messo a sua disposizione, senza apportarvi nessuna modifica, se non dopo avere richiesto ed ottenuto apposita autorizzazione dal proprio Responsabile.

Qualunque modifica fatta arbitrariamente darà diritto alla Società di rivalersi sulle sue competenze per il danno subito, previa contestazione dell'addebito.

Il dipendente è obbligato a indossare il vestiario di lavoro (divisa) ed i dispositivi di protezione individuale previsti dagli accordi sindacali e dalle norme di sicurezza.

Il dipendente deve osservare tutte le norme relative all'igiene, alla sicurezza ed alla salute nell'ambiente di lavoro. Le trasgressioni a questo obbligo possono portare all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Inoltre, i lavoratori esposti a rischi specifici sono tenuti a sottoporsi a periodiche visite mediche gratuite eseguite da Medici Competenti secondo le norme di legge ed autorizzati. Le cartelle sanitarie sono salvaguardate dal segreto professionale. Si ricorda che nessuna informazione riguardante la salute potrà essere condivisa con l'azienda ma solo con il Medico Competente, unico soggetto autorizzato a trattare tali informazioni sotto il profilo privacy.

Il dipendente è tenuto a segnalare immediatamente al proprio Responsabile eventuali deficienze, problematiche o mancanze in ordine alla sicurezza delle quali dovesse venire a conoscenza.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare all'azienda, scrivendo all'ufficio amministrativo (email: amministrazione@pincinihotels.com) le variazioni della propria residenza o del proprio domicilio intervenute successivamente alla data di assunzione, nonché il numero telefonico per eventuali comunicazioni urgenti che dovessero rendersi necessarie.

E' fatto divieto ai Dipendenti di trattenersi nei luoghi di lavoro oltre l'orario prescritto, ovvero di farvi ritorno dopo tale orario, se non per ragioni di servizio e previa esplicita autorizzazione del proprio Responsabile/Direzione. Allo stesso modo, non è consentito al personale di allontanarsi dal luogo di lavoro, durante l'orario di lavoro, se non per ragioni di servizio e previa autorizzazione del proprio responsabile.

Nessun Dipendente può abbandonare il proprio posto; né svolgere alcuna attività estranea alle mansioni alle quali è preposto neppure durante le pause.

Utilizzo delle autovetture e mezzi di locomozione aziendali

L'Azienda è dotata di una autovettura e di uno scooter (mezzi) assegnati con apposita lettera di assegnazione per il solo uso aziendale.

I mezzi assegnati ai lavoratori devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e devono essere depositati, ogni sera, presso le apposite aree aziendali, salvo espressa diversa autorizzazione del proprio Responsabile.

I mezzi aziendali sono affidati ai Responsabili per l'utilizzo esclusivo del Reparto; il Responsabile dovrà verbalizzare la consegna dei mezzi ai dipendenti al fine di adempiere alle norme fiscali e di poter far fronte ad un'eventuale richiesta della Polizia. Nel caso in cui non risultasse alcuna registrazione della data/ora di registrazione dell'infrazione sarà segnalato il nominativo del Responsabile.

Ogni Responsabile è garante della custodia, della cura dei mezzi assegnati al proprio reparto.

Il dipendente è tenuto alla scrupolosa osservanza delle norme del Codice della strada e di tutte le normative vigenti in materia.

Le contravvenzioni ed ogni altra sanzione emesse a seguito di un comportamento scorretto durante la guida dei mezzi aziendale, sono a carico dei dipendenti che le hanno commesse.

L'Azienda non risponderà in alcun modo di eventuali conseguenze civili e penali derivanti da incidenti verificatisi per l'uso dei mezzi di proprietà, fatto salvo quanto previsto dalle normali procedure in materia di assicurazioni previdenziali per gli infortuni sul lavoro e dalla titolarità dell'automezzo.

In caso di coinvolgimento del mezzo in un incidente stradale oppure in caso di furto ed incendio dello stesso, occorrerà informare immediatamente il Responsabile per l'attivazione delle pratiche assicurative.

È buona norma verificare le condizioni del mezzo ricevuto in consegna, controllando la completa dotazione degli accessori (ruota di scorta, triangolo, cric...), della documentazione (libretto, foglio complementare, bollo, assicurazione, carta carburante) e segnalare le eventuali anomalie ai Responsabili.

È assolutamente vietato l'uso del mezzo per fini diversi da quelli per cui è stata data autorizzazione. È fatto assolutamente divieto a tutto il personale di trasportare soggetti terzi che siano estranei al compimento del servizio o dell'attività lavorativa. In ogni caso, le persone autorizzate vanno elencate nel prospetto di autorizzazione alla trasferta.

Si rinvia per ogni ulteriore norma di comportamento e utilizzo alle specifiche policy aziendali in materia.

Attività collaterali e cumulo di impieghi

Il dipendente non è autorizzato ad eseguire lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro che non riguardino la mansione per la quale è stato assunto o che, in generale, non siano attinenti allo scopo della Società.

Fermo restando il principio per cui il datore di lavoro non può vietare al lavoratore lo svolgimento di altra attività lavorativa in orario al di fuori della programmazione dell'attività lavorativa concordata, né per tale motivo riservargli un trattamento meno favorevole, il datore di lavoro può limitare o negare al lavoratore lo svolgimento di un altro e diverso rapporto di lavoro qualora sussista una delle seguenti condizioni: a) un pregiudizio per la salute e la sicurezza, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di durata dei riposi; b) la necessità di garantire l'integrità del servizio pubblico; c) il caso in cui la diversa e ulteriore attività lavorativa sia in conflitto d'interessi con la principale, pur non violando il dovere di fedeltà di cui all'articolo 2105 del codice civile.

Segreto professionale

Il dipendente è tenuto a osservare la più assoluta discrezione e segretezza su tutte le attività dell'Azienda delle quali viene a conoscenza durante il rapporto di impiego.

I lavori eseguiti all'interno dell'azienda sono di proprietà della stessa.

La diffusione di informazioni confidenziali e/o riservate, è perseguita dal Codice Penale, dal CCNL e dal presente regolamento. Pertanto è vietato:

- Divulgare informazioni (siano esse orali o in qualsiasi altro supporto cartaceo e/o elettronico idoneo alla trasmissione delle stesse) inerenti alle attività svolte dalla Società;
- Fotografare o filmare disegni, processi produttivi, documenti, strumenti e, più in generale, ogni proprietà della Società.

Uso del telefono personale

Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa è tassativamente vietato utilizzare telefoni cellulari personali nonché ogni altro dispositivo, ad essi similare, di tipo personale (es: iPad).

I telefoni cellulari aziendali sono ad uso esclusivo per scopi solo lavorativi (o ad uso condiviso per specifica mansione se non assegnati) e non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo.

Ogni telefono cellulare aziendale in uso deve essere dotato di sistema automatico di blocco rimuovibile tramite codice PIN o riconoscimento dell'impronta digitale.

Gli utilizzatori dei telefoni cellulari aziendali, affinché possano essere immediatamente rintracciabili nei casi di necessità, hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno.

Ogni assegnatario di telefono cellulare aziendale è tenuto all'uso appropriato, alla diligente conservazione dell'apparecchio ed alla piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste.

In caso di furto o di smarrimento dell'apparecchio, l'assegnatario dovrà darne immediata comunicazione al responsabile IT ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.

In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM l'assegnatario dovrà rivolgersi al proprio Responsabile.

Si rinvia per ogni ulteriore norma di comportamento e utilizzo alle specifiche policy aziendali in materia.

Uso dei social network

È tassativamente vietata la pubblicazione sui social network di immagini o di video riguardanti momenti di lavoro, aree operative o proprietà fisiche dell'Azienda e la violazione di tale disposizione può comportare le relative conseguenze sanzionatorie.

I provvedimenti disciplinari – sino al licenziamento - potranno essere irrogati ogniqualvolta venga messo in dubbio il rapporto fiduciario tra datore di lavoro e dipendente o quando il comportamento di quest'ultimo possa fungere da modello diseducativo o disincentivante per gli altri dipendenti.

ASSUNZIONE

L'assunzione viene notificata, mediante lettera, previa consegna da parte del neo assunto della seguente documentazione richiesta e necessaria.

Sarà cura dell'Ufficio Personale/Amministrativo consegnare:

1. Regolamento per il personale dipendente;
2. Informativa privacy al trattamento dei dati personali (Nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali, se tale funzione rientra nei compiti del neo assunto);
3. Informativa in merito alla destinazione del proprio TFR;
4. Informativa decreto trasparenza;

5. Altre informative, regolamenti consultabili ed eventuali moduli per la corretta determinazione del carico contributivo e fiscale
6. Contratto di lavoro nazionale applicato in azienda consultabile sul sito aziendale <https://www.pincinihotels.com/archivio-documenti/> e relativo codice disciplinare affisso nel backoffice della reception.
7. Contrattazione di secondo livello se presente.

FORMAZIONE

Il Dipendente avrà diritto a partecipare ai corsi di formazione che saranno organizzati dalla società e di cui sarà prontamente informato.

Laddove sia erogata formazione in adempimento di previsioni di legge o di contratto individuale o collettivo, per l'adempimento delle mansioni per cui è assunto, tale formazione sarà garantita gratuitamente e considerata come orario di lavoro e, ove possibile, sarà svolta durante l'orario di lavoro.

Verrà garantita la formazione professionale secondo i programmi formativi di Federalberghi.

Entro 60 giorni dalla data d'assunzione sarà erogata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza per un numero di ore adeguato al profilo di rischio:

- 8 ore rischio basso;
- 12 ore rischio medio,
- 16 ore rischio alto.

La società potrà richiedere al lavoratore neoassunto di rilasciare copia di eventuali attestati formativi validi anche per il nuovo rapporto di lavoro, per corsi frequentati in precedenza.

INDUMENTI DI LAVORO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

Il Responsabile d'Area/Servizio provvede a fornire gli indumenti di lavoro previsti dal contratto e, a fornire i D.P.I. necessari allo svolgimento della mansione.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, le divise, gli attrezzi e gli strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

Accesso al luogo di lavoro

I Dipendenti sono tenuti ad arrivare puntualmente sul luogo di lavoro e a non abbandonarlo prima del termine della giornata lavorativa, rimanendo per tutta la durata dell'orario di lavoro presso il loro posto di lavoro.

In caso di visite di soggetti terzi (clienti, fornitori, ecc.) è dovere di ogni Dipendente avvisare immediatamente il proprio Responsabile. In caso di programmazione delle suddette visite i Dipendenti devono attenersi alla procedura indicata dai Responsabili.

Registro delle presenze

L'Azienda è dotata di un sistema di rilevazione delle presenze per il personale, il quale provvede a registrare l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro mediante l'utilizzo di un apposito modulo giornaliero.

Con cadenza mensile sarà cura del Responsabile di funzione completare il "foglio presenze" che riepilogherà giorno per giorno l'attività lavorativa svolta da ciascun dipendente.

Tale "foglio presenze" una volta siglato per accettazione da ogni singolo dipendente, sarà consegnato dal Responsabile all'Ufficio Amministrativo che ne curerà l'inoltro alla Funzione Risorse Umane per la successiva emissione dei cedolini paga mensili.

Orario di lavoro, ferie, assenze, permessi

Il rispetto dell'orario di lavoro e l'adempimento delle formalità prescritte dalla Società per il controllo delle presenze sono doveri del dipendente, previsti anche dal contratto nazionale di lavoro.

Nessun dipendente può abbandonare il posto di lavoro senza l'autorizzazione del proprio responsabile.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è stabilito in sede di assunzione e riportato all'interno del contratto di assunzione. L'orario può variare in base all'ufficio, all'area operativa o in base alla presenza o meno di turni di lavoro.

Personale Full Time: 40 ore settimanali

Per tutti i dipendenti soggetti al rispetto dell'orario di lavoro assunti con contratto a tempo pieno (40 ore settimanali), l'orario giornaliero è di 6 ore e 40 minuti per un totale di 40 ore settimanali, articolate su 6 giorni lavorativi e un giorno di riposo variabile da concordarsi.

Per il personale non soggetto al vincolo di orario (dirigenti, quadri e primi livelli art. 17 c.5 D.Lgs. 66/2003 - artt. 15 e 18 C.C.N.L), si presume che l'orario di lavoro prestato settimanalmente sia di almeno 40 ore settimanali, 6 ore e 40 minuti giornalieri per 6 giorni lavorativi, dal lunedì alla domenica con un giorno di riposo da concordarsi, o per il tempo necessario al regolare funzionamento dei servizi, da registrare comunque in entrata e uscita sul foglio delle presenze. Per la prestazione di servizio al di fuori dell'orario normale di lavoro non è dovuto alcun compenso.

Personale Part Time (contratti a tempo determinato – prestazioni di lavoro temporaneo – altro)

L'orario giornaliero e settimanale è definito individualmente, all'interno del contratto di assunzione.

Pausa

È il periodo di tempo durante il quale il dipendente interrompe l'attività lavorativa per il pranzo. La sua durata è pari a 30 minuti, di 60 minuti massimo se regolarmente richiesta ed autorizzata per iscritto dal diretto Responsabile, fatte salve le esigenze di servizio. Sono tenuti al rispetto della pausa sia i dipendenti full time che i dipendenti part time, purché, in questo caso, con orario di lavoro superiore alle 6 ore giornaliere.

Turni di lavoro

Il lavoro viene organizzato su turni per garantire il corretto svolgimento dell'attività aziendale, tenuto conto delle esigenze del settore turistico-ricettivo. I turni sono organizzati su base settimanale o plurisettimanale, e vengono comunicati al dipendente dal proprio Responsabile con un preavviso di almeno 2 giorni dall'inizio del turno. I turni potranno essere eccezionalmente modificati durante lo svolgimento degli stessi, sulla base di comprovate esigenze di servizio. La comunicazione di dette variazioni verrà effettuata dal Responsabile con almeno 12 ore di preavviso.

Orari di apertura delle attività

- Hotel Astoria e Hotel Alla Torre - aperti 24 ore al giorno 7 giorni su 7; il servizio di reception è attivo dalle ore 7.00 alle ore 23.00
- Residence San Michele - aperto 24 ore al giorno 7 giorni su 7; il servizio di reception è attivo dalle ore 7.00 alle ore 23.00
- Ristorante e bar San Michele - aperto 7 giorni su 7 dalle 7.00 alle 23.00 (colazione 6.00 - 11.00; pranzo 11.00 - 15.30; cena 17.30 - 23.30)

CONGEDI RETRIBUITI PREVISTI PER LEGGE

Si indicano a seguire i principali congedi retribuiti di cui ella potrà fruire durante il rapporto di lavoro.

I congedi di cui ella potrà fruire durante il rapporto di lavoro, a titolo indicativo e non esaustivo sono i seguenti:

- Congedo di maternità (Art. 16 e ss. D.Lgs. 151/2001) Durante lo stato di gravidanza e puerperio (congedo di maternità) la lavoratrice ha diritto di astenersi dal lavoro: per i due mesi precedenti la data presunta del parto indicata nel certificato medico di gravidanza; per il periodo intercorrente tra la data presunta del parto e il parto stesso; per i tre mesi dopo il parto; durante gli ulteriori giorni non goduti prima del parto, qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta. Tali giorni sono aggiunti al periodo di congedo di maternità dopo il parto; dopo l'evento del parto, su scelta volontaria della lavoratrice, entro i cinque mesi successivi allo stesso, a condizione che il medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro. Il diritto di cui alle lett. c) e d) (cd. Congedo di paternità alternativo) è riconosciuto anche al padre lavoratore ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 28 del D.Lgs. n. 151/2001, in caso di: morte o grave infermità della madre; abbandono o affidamento esclusivo del bambino al padre.

Il periodo di congedo di maternità può essere anticipato: per gravi complicanze della gravidanza o persistenti forme morbose che possono essere aggravate dalla gravidanza; quando le condizioni di lavoro o ambientali sono pregiudizievoli alla salute della donna e del nascituro; quando la lavoratrice svolge un'attività faticosa o insalubre o che la espone ad un rischio per la sicurezza e la salute e non può essere spostata ad altre mansioni. In presenza di tali condizioni, l'organo competente dispone l'interdizione dal lavoro fino all'inizio del normale congedo di maternità.

- Congedo di paternità obbligatorio (Art. 27 bis e ss. D.Lgs. n. 151/2001) Il padre lavoratore dai due mesi precedenti la data presunta del parto ed entro i 5 mesi successivi si astiene dal lavoro per un periodo di 10 giorni lavorativi non frazionabili ad ore da utilizzare anche in via non continuativa. Il congedo è fruibile entro lo stesso arco temporale anche in caso di morte perinatale del figlio. In caso di parto plurimo la durata è aumentata a 20 giorni lavorativi, tale congedo è fruibile dal padre anche durante il congedo di maternità della madre lavoratrice. Il congedo si applica anche al padre adottivo o affidatario. Il congedo è riconosciuto anche al padre che fruisce del congedo di paternità. Per esercitarne il diritto il padre comunica in forma scritta al datore i giorni in cui intende fruire del congedo con un anticipo non minore di 5 giorni ove possibile in relazione all'evento nascita sulla base della data presunta del parto.
- Congedo di paternità obbligatorio e alternativo aggiornati con D. Lgs. n. 105/2022
- Interruzione della gravidanza
- Congedo per adozioni e affidamenti
- Congedo parentale (Art. 32 D.Lgs. n. 151/2001) Per ogni bambino, nei primi suoi dodici anni di vita, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro richiedendo il congedo parentale. Tali congedi parentali non possono complessivamente eccedere il limite di dieci mesi. Qualora il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi, il limite complessivo dei congedi parentali dei genitori è elevato a undici mesi. Nell'ambito del predetto limite, il diritto di astenersi dal lavoro compete: alla madre lavoratrice, trascorso il periodo di congedo di maternità, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi; al padre lavoratore, dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi, elevabile a sette nel caso in cui il padre lavoratore fruisca almeno di tre mesi consecutivi; per un periodo continuativo o frazionato non superiore a undici mesi, qualora vi sia un solo genitore ovvero un genitore nei confronti del quale sia stato disposto l'affidamento esclusivo del figlio. In quest'ultimo caso, l'altro genitore perde il diritto al congedo non ancora utilizzato.
- Riposi giornalieri della madre
- Riposi giornalieri del padre
- Riposi per parti plurimi
- Riposi e permessi per i figli con handicap grave
- Congedo per la malattia del figlio avrà diritto senza previsione di limite di durata (se l'età del figlio non è superiore a 3 anni) o nel limite di 5 giorni lavorativi annui (se l'età del figlio è compresa tra i 3 e gli 8 anni), ai sensi dei seguenti riferimenti normativi (art. 47 D.Lgs. 151/2001; Min. lav., circ. 53/2000; Min. tes., circ. 94909/2000; PCM, circ. 14/2000; Min. lav., interpello 33/2008)
- Congedo per la malattia del figlio in ipotesi di adozione o affidamento
- Congedi e permessi per handicap

- Congedo cure per invalidi (Art. 7 D.Lgs. n. 119/2011) Agli invalidi civili, con una riduzione della capacità lavorativa superiore al 50%, spetta un congedo annuale retribuito, anche frazionato, di 30 giorni per le cure. I 30 giorni di assenza dal lavoro per le cure devono essere utilizzati entro l'anno solare che va dal 1° gennaio al 31 dicembre.
- Congedo per donne vittime di violenza di genere (Art. 24, co. 1, D.Lgs. n. 80/2015) Le lavoratrici dipendenti inserite in percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati dai servizi sociali del comune di residenza, dai centri antiviolenza o dalle case rifugio hanno diritto di astenersi dal lavoro per motivi connessi ai percorsi di protezione per un periodo massimo di 3 mesi.
- Congedo per cure termali
- Congedo straordinario (Art. 42 D.Lgs. n. 151/2001) Il congedo straordinario ha una durata massima complessiva di due anni nell'arco dell'intera vita lavorativa del richiedente per ciascuna persona portatrice di handicap. Il congedo può essere fruito in via continuativa o frazionata entro 30 giorni dalla richiesta. A chi spetta il congedo straordinario: coniuge convivente/ la parte dell'unione civile convivente / il convivente di fatto del disabile grave; padre o madre, anche adottivi, nel caso in cui il coniuge/ la parte dell'unione civile convivente / il convivente di fatto del disabile grave manchi o sia deceduto oppure sia affetto da patologie invalidanti; uno dei figli conviventi del disabile grave, nel caso in cui il coniuge/ la parte dell'unione civile convivente / il convivente di fatto ed entrambi i genitori , anche adottivi, del disabile grave, , manchino o siano deceduti oppure siano affetti da patologie invalidanti; uno dei fratelli o delle sorelle conviventi del disabile grave, nel caso in cui i figli conviventi del disabile il coniuge convivente / la parte dell'unione civile convivente / il convivente di fatto, entrambi i genitori e i figli conviventi del disabile manchino, siano deceduti o siano affetti da patologie invalidanti; uno dei parenti o affini entro il 3° grado conviventi del disabile grave, nel caso in cui il coniuge convivente/ la parte dell'unione civile convivente / il convivente di fatto, entrambi i genitori, anche adottivi, i figli conviventi e i fratelli o sorelle conviventi, manchino, siano deceduti o siano affetti da patologie invalidanti
- Congedo matrimoniale (Contratto Collettivo Interconfederale 31/05/1941) Il Lavoratore ha diritto, in occasione del matrimonio avente validità civile, di fruire di un congedo retribuito di quindici giorni.
- Permesso per gravi motivi (DPCM 278/2000)
- Congedi per la formazione continua
- Donazione di midollo osseo
- Testimonianza in processi civili
- Donazione di sangue
- Volontari della protezione civile

RITARDO

Il dipendente in ritardo deve sempre darne comunicazione al proprio Responsabile.

I ritardi inferiori ai 15 minuti non origineranno trattenute in busta paga purché siano recuperati alla fine della giornata. I ritardi superiori a tale lasso temporale, genereranno la trattenuta di 30 minuti o multipli di essa.

ANTICIPO / POSTICIPO

Il lavoratore che, eccezionalmente, intenda anticipare o posticipare l'orario di lavoro, deve farsi autorizzare dal proprio Responsabile.

STRAORDINARIO E FLESSIBILITÀ

Lo straordinario (almeno 30 minuti) deve essere autorizzato per iscritto.

Periodicamente, l'Ufficio Personale trasmette ai Responsabili la lista degli straordinari per la verifica e l'autorizzazione al pagamento. I Responsabili annotano le eventuali modifiche e siglano, per convalida, i riepiloghi, riconsegnandoli all'ufficio emittente. I reparti operativi compilano direttamente i riepiloghi degli straordinari e li consegnano, già autorizzati, all'Ufficio Personale.

A fronte della eventuale necessità di avvalersi di un minor apporto di prestazioni lavorative, è possibile procedere allo svolgimento di prestazioni di durata inferiore a quelle contrattualmente previste, senza

riduzioni della normale retribuzione mensile. Le mancate prestazioni sono compensate da prestazioni di durata equivalente svolte nell'arco delle 13 settimane successive o, qualora tale condizione non si realizzi, sono detratte dal monte ore di permessi retribuiti di cui all'articolo 111 del presente c.c.n.l.

A fronte della eventuale necessità di avvalersi di un maggior apporto di prestazioni lavorative, è possibile procedere allo svolgimento di prestazioni di durata superiore a quelle contrattualmente previste, senza corresponsione del trattamento economico previsto per il lavoro straordinario. Tali prestazioni sono compensate da riposi di durata equivalente fruiti nell'arco delle 8 settimane successive o, qualora tale condizione non si realizzi, il monte ore di permessi retribuiti di cui all'articolo 111 del presente c.c.n.l. sarà incrementato in misura pari alla durata delle prestazioni non compensate, mentre la maggiorazione per il lavoro straordinario verrà liquidata.

La compensazione delle minori o maggiori prestazioni ("Flessibilità") deve essere concordata con il Responsabile.

TRASFERITA

Si rinvia alle norme del CCNL e alle policy aziendali in materia.

Secondo il CCNL, qualora il lavoratore sia comandato per lavoro fuori della sede ove egli presta normalmente servizio, l'orario di lavoro avrà inizio sul posto indicatogli.

In tale ipotesi, ove gli venga richiesto di rientrare in sede alla fine della giornata lavorativa, il lavoro cesserà tanto tempo prima della fine del normale orario di lavoro quanto è strettamente necessario al lavoratore, in rapporto alla distanza ed al mezzo di locomozione, per raggiungere la sede.

Le spese di trasporto, di vitto e di pernottamento, saranno rimborsate dal datore di lavoro secondo le norme contenute nel presente capo.

FERIE - EX FESTIVITÀ

Le ferie ed i permessi devono sempre autorizzate per iscritto sull'apposito modulo (o per via e-mail all'Ufficio Personale ed al proprio Responsabile), indicando il tipo di assenza. Il dipendente trova in busta paga il riscontro analitico.

L'azienda può stabilire ponti o periodi festivi obbligatori.

Il prestatore di lavoro, a conclusione di un anno intero di lavoro, ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane. Tale periodo va goduto per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti due settimane, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

Il diritto alle ferie è riconosciuto secondo le norme del CCNL applicato.

Le Parti concordano che non sono ammesse richieste di ferie nei seguenti periodi:

- durante le festività nazionali italiane;
- nei 7gg prima e dopo la pasqua di ogni anno
- nei 5gg prima e dopo la pentecoste di ogni anno
- nel periodo dal 10 agosto al 31 agosto
- nel periodo dal 28 settembre al 7 ottobre
- nel periodo dal 20 dicembre 6 gennaio

MALATTIA O INFORTUNIO NON PROFESSIONALE

Il dipendente in malattia o in infortunio non professionale deve contattare prima possibile il proprio reparto e comunicare l'assenza. In ogni caso, deve comunicare per iscritto al proprio Responsabile e/o all'Ufficio Paghe il codice di riferimento del certificato di malattia.

Le visite mediche vanno documentate con apposito certificato rilasciato dal medico/specialista attestante la durata della visita.

Qualora il medico rilasciasse certificato cartaceo il lavoratore dovrà far pervenire il certificato "copia per il datore di lavoro" al proprio Responsabile e/o ufficio paghe nonché inviare la documentazione a mezzo raccomandata o PEC alla sede INPS di competenza entro 48 ore dal rilascio.

INFORTUNIO SUL LAVORO

Il lavoratore che si infortuna sul posto di lavoro, oltre a notificare l'uscita, deve avvisare immediatamente il proprio Responsabile che, a sua volta, è tenuto ad avvisare l'Amministrazione e la Direzione.

Il certificato di infortunio deve essere recapitato immediatamente all'Ufficio Amministrativo per l'effettuazione della comunicazione prevista, per legge, ad INAIL. Il ritardo nell'effettuazione di detta comunicazione espone l'Azienda a sanzione amministrativa e, per tale motivo, nei confronti del lavoratore che non presenti il certificato di infortunio nei tempi prestabiliti potranno essere presi provvedimenti disciplinari.

CONGEDO MATRIMONIALE - ASPETTATIVA - MATERNITÀ OBBLIGATORIA - MATERNITÀ FACOLTATIVA - PERMESSI AI LAVORATORI SCRUTATORI

Tali assenze sono programmate per tempo e devono essere documentate. L'aspettativa e la maternità facoltativa devono essere autorizzate dall'Amministrazione.

PERMESSI PER DECESSO O GRAVE INFERMITÀ

In caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il 2° grado, anche non convivente, o di altro soggetto componente la famiglia del dipendente, a quest'ultimo spetta un permesso corrispondente a tre giorni lavorativi.

MANCATA REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

La giornata lavorativa non giustificata da un valido documento attestante l'assenza, non dà diritto alla retribuzione.

Pagamento della retribuzione

Il pagamento della mensilità viene eseguito entro il giorno 5 del mese successivo, mediante accredito su conto corrente bancario con valuta fissa per il dipendente beneficiario.

La busta paga degli operai e degli impiegati è sempre liquidata per intero, anche in caso di malattia o infortunio, assenze per le quali, in alcuni casi, è previsto un parziale rimborso da parte degli Enti assistenziali INPS e INAIL.

Non è previsto l'acconto sullo stipendio.

I documenti consegnati ai dipendenti sono la busta paga o cedolino.

CONTRIBUTI SINDACALI

Il dipendente può autorizzare l'Azienda a trattenere in busta paga i contributi da versare alla propria Organizzazione Sindacale.

DICHIARAZIONE REDDITI - MODELLO 730

L'Azienda non effettua assistenza fiscale diretta ai dipendenti. Il lavoratore potrà rivolgersi ad un Centro Autorizzato di Assistenza Fiscale (CAAF) esterno che fornirà all'Amministrazione l'elaborato per il conguaglio delle imposte a credito o a debito.

ACCONTO SUL T.F.R.

Il dipendente, con almeno otto anni di anzianità lavorativa, può richiedere degli anticipi (massimo 70%) sul T.F.R. maturato nel caso in cui ricorrano gli estremi della Legge 29.5.82 n. 297, ovvero:

- Acquisto della prima casa per sé o per i figli;
- Spese sanitarie per sé non rimborsabili.

L'Azienda può fare valere le limitazioni relative al numero di richieste.

Il dipendente, previo consenso da parte dell'azienda, può richiedere l'acconto anche per far fronte alle spese in caso di congedi parentali e per la formazione.

Igiene e sicurezza sul lavoro

Tutti i lavoratori devono aver cura della propria sicurezza e non mettere a repentaglio quella dei propri colleghi o di soggetti terzi, ragione per cui, sono tenuti al rispetto costante di tutte le norme e disposizioni vigenti in materia di Igiene e Sicurezza sul lavoro.

Per maggiore chiarezza, viene ribadito il contenuto dell'art. 20 del D. Lgs. 81/08, ovvero: "Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro".

In particolare, i dipendenti sono tenuti a:

- Contribuire, insieme al Datore di lavoro, ai Responsabili ed ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai Responsabili e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza, così come riportato anche nelle procedure e nelle istruzioni di sicurezza;
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
- Segnalare immediatamente al Datore di lavoro, ai Responsabili o al preposto le deficienze dei mezzi o dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed imminente;
- Non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- Non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di lavoro.

Si rinvia per ogni ulteriore indicazione e prescrizione alle specifiche policy aziendali in materia.

SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

I dipendenti devono contribuire alla sicurezza del luogo di lavoro mediante comportamenti adeguati, ovvero:

- È vietato depositare materiali o apparecchiature, anche temporaneamente, lungo le vie di fuga o in modo da impedire l'agevole utilizzo dei dispositivi antincendio quali idranti ed estintori;
- È vietato depositare materiali in modo che le parti sporgenti possano causare danno ad altri soggetti;

- È vietato installare apparecchiature elettroniche non autorizzate quali stufette, fornelli, frigoriferi, ecc.;
- In generale, mantenere pulito il proprio posto di lavoro.

Si rinvia per ogni ulteriore indicazione e prescrizione alle specifiche policy aziendali in materia.

INDUMENTI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Ogni dipendente è obbligato ad utilizzare, nello svolgimento dell'attività lavorativa, qualora sia previsto dalla propria mansione, gli indumenti e i DPI indicati dal Documento di Valutazione dei Rischi.

DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della Legge n. 584/1975, della Dir. P.C.M. 14.12.1995, della Legge n. 3 del 16.01.2003 art.51 e della Legge n. 448/2001 art. 52 c. 20 come modificato dalla Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (Finanziaria 2005), in tutti i locali dello stabilimento è: VIETATO FUMARE.

I trasgressori delle predette disposizioni sono soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL.

Disposizioni per la sicurezza informatica

Il presente regolamento è stato redatto tenendo conto della normativa vigente in materia di Privacy, ovvero da quanto disposto dal D.lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 679/2016.

Si rinvia per ogni ulteriore indicazione e prescrizione alle specifiche policy aziendali in materia.

UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER (PC DESKTOP)

Il Personal Computer affidato al lavoratore è uno strumento di lavoro ed ogni dipendente è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato in quanto può contribuire a generare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza dei dati.

Il PC deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

Costituisce buona regola la pulizia periodica (almeno ogni sei mesi) degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere inoltre prestata alla duplicazione dei dati. Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dalla Direzione.

Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi della legge n.128/2004.

Le persone incaricate dalla Direzione hanno facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole impostazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus o altre minacce informatiche.

Salvo preventiva ed espressa autorizzazione della Direzione, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ecc.).

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il Servizio IT nel caso in cui siano rilevati virus e adottando quanto previsto dal successivo punto "Protezione Antivirus".

Il PC deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici e, in ogni caso di assenza del dipendente dalla propria postazione, il PC deve essere protetto tramite screensaver con password di protezione.

Queste precauzioni devono essere prese poiché lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi non autorizzati, senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

Si rinvia per ogni ulteriore indicazione e prescrizione alle specifiche policy aziendali in materia.

UTILIZZO DEI SUPPORTI RIMOVIBILI

È vietato l'utilizzo di ogni supporto magnetico rimovibile (CD, supporti USB, ecc.). La violazione del suddetto divieto si pone in contrasto con le misure di sicurezza informatica e verrà severamente punita secondo le norme del CCNL, salva ogni richiesta di risarcimento del danno nei confronti del dipendente che si renda responsabile di tale condotta anche solo per negligenza.

L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti che dovrà custodire con la massima diligenza.

UTILIZZO DI PC PORTATILI

Il dipendente a cui è assegnato un PC portatile è responsabile di questo e deve custodirlo con diligenza, sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Per quanto concerne i PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC Desktop, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati al di fuori della Società devono essere custoditi con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.

Si rinvia per ogni ulteriore indicazione e prescrizione alle specifiche policy aziendali in materia.

NAVIGAZIONE IN INTERNET

Il PC assegnato al singolo utente ed abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

È quindi vietata la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

Si rinvia per ogni ulteriore indicazione e prescrizione alle specifiche policy aziendali in materia.

PROTEZIONE ANTIVIRUS

È fatto divieto di disattivare il programma antivirus.

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre al minimo il rischio di attacchi esterni al sistema informatico aziendale.

Nel caso in cui il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso, scollegare il cavo di rete, lasciare il computer acceso e segnalare prontamente l'accaduto al proprio Responsabile, che si occuperà di attivare l'assistenza tecnica.

Ogni utente è tenuto a controllare la presenza ed il regolare funzionamento del software antivirus aziendale.

Si rinvia per ogni ulteriore indicazione e prescrizione alle specifiche policy aziendali in materia.

Sanzioni disciplinari

L'inosservanza da parte del Dipendente delle disposizioni contenute nel presente Regolamento comporta l'applicazione a suo carico dei provvedimenti disciplinari previsti dal C.C.N.L. in vigore, previa contestazione delle singole mancanze, ai sensi dell'art. 7 L. 300/70.

Il Codice Disciplinare e il presente Regolamento e le previsioni del CCNL applicato costituiscono l'insieme delle regole ed adempimenti cui deve sottostare il Dipendente nell'Azienda.

Il Codice Disciplinare, il presente Regolamento ed il CCNL sono pubblicati sul sito aziendale al link: <https://www.pincinihotels.com/archivio-documenti/>; sono inoltre disponibili nel backoffice della reception presso l'hotel Astoria in via Verdi 1, Garda (VR).

I responsabili delle varie funzioni aziendali hanno l'obbligo di monitorare e di garantire il rispetto delle norme indicate nel suddetto Regolamento e di conseguenza potranno essere sanzionati a loro volta per mancata vigilanza. Oltre al dovere di prestare il proprio lavoro nell'ambito delle mansioni assegnate, il Dipendente deve osservare l'obbligo di diligenza e fedeltà.

Il Dipendente ha l'obbligo di mantenere un'assoluta riservatezza circa tutti i segreti aziendali, incluse informazioni di carattere tecnico, organizzativo e finanziario, nonché informazioni confidenziali legate alle attività di Pincini Hotels o dei suoi clienti, di ogni Dipendente sia venuto a conoscenza in occasione del suo rapporto di lavoro. Tali dati non dovranno essere utilizzati né per il proprio interesse né per quello di terzi. Tale obbligo continua a sussistere immutato anche dopo il termine del rapporto di lavoro.

Le infrazioni disciplinari, daranno luogo, a seconda della gravità, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- A. richiamo verbale;
- B. ammonizione scritta;
- C. multa non superiore a 4 ore di retribuzione;
- D. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- E. licenziamento.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo il caso di richiamo verbale, la contestazione degli addebiti sarà fatta per iscritto con indicazione del termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere inferiore a 5 giorni lavorativi dal ricevimento.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata, anche a mano, entro 10 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni.

La comunicazione del provvedimento disciplinare, salvo per il caso di richiamo verbale, dovrà essere comunicata per iscritto.

L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorso un anno dalla loro comminazione.

In caso di ricorso in arbitrato, qualora il lavoratore vinca il ricorso e la sanzione venga annullata (non derubricata a sanzione di minore entità), le spese sostenute saranno comunque a carico dell'azienda.

AMMONIZIONI SCRITTE, MULTE E SOSPENSIONI

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che, a titolo esemplificativo:

- A. non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- B. senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- C. non esegua il lavoro con assiduità e secondo le istruzioni ricevute oppure le esegua con negligenza o esegua lavori non assegnatigli;
- D. per disattenzione o negligenza guasti il materiale, o la merce che deve trasportare/movimentare o che ha in consegna, oppure non avverta subito l'Azienda degli eventuali guasti verificatisi;
- E. non avverte subito i superiori diretti di eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro;
- F. non osserva le norme e non applica le misure di sicurezza e sull'igiene del lavoro;
- G. contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;

- H. esegua in luoghi di pertinenza aziendale lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale aziendale, con uso di attrezzature dell'Azienda stessa; fuori dell'Azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'Azienda stessa;
- I. tenga un contegno inurbano e scorretto verso la clientela ed il pubblico;
- J. in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto e del regolamento interno o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza della struttura.

L'ammonizione scritta verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo o in caso di recidiva.

In particolare la sospensione può essere inflitta al lavoratore che ad esempio:

- si assenti, simulando malattia o, con sotterfugi, si sottragga agli obblighi di lavoro;
- per negligenza del servizio, arrechi danni non gravi al materiale od alle persone, agli strumenti, alle attrezzature o alle macchine;
- si presenti al lavoro, o si trovi in servizio in stato di ubriachezza; compia abuso in ordine ai rimborsi spese per trasferta;
- fuori dell'Azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'Azienda stessa;
- persista a commettere mancanze punite con la multa, entro il trimestre, per tre volte, si assenti dal servizio senza giustificazione;
- sia sorpreso a fumare nei locali di deposito cotone, seta, legname, iuta, foraggi, merci imballate con paglia o carta, carta e infiammabili o pericolose in genere;
- commetta mancanze le quali, anche in considerazione delle circostanze speciali che le hanno accompagnate, non siano così gravi da rendere applicabile una maggiore punizione, ma abbiano tuttavia tale rilievo da non trovare adeguata sanzione nel disposto delle lettere a) e b) dell'articolo precedente.

LICENZIAMENTI DISCIPLINARI

In via esemplificativa ricadono sotto il provvedimento del licenziamento per "giusta causa" le seguenti infrazioni:

- a. recidiva reiterata relativa ai casi in cui il lavoratore dia luogo ad assenze ingiustificate dal lavoro per più giorni consecutivi, fino ad un massimo di cinque giorni; abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo; senza giustificato motivo ritardi reiteratamente l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- b. assenze ingiustificate protratte per oltre 5 giorni;
- c. irregolare dolosa scritturazione o timbratura di schede di controllo delle presenze al lavoro;
- d. abbandono del posto di lavoro che implichi pregiudizio alla incolumità delle persone e alla sicurezza degli impianti (centrali termiche ed impianti di condizionamento d'aria);
- e. gravi guasti provocati per negligenza al materiale dell'azienda;
- f. diverbio litigioso seguito da vie di fatto, gravi offese alla dignità, all'onore o gravi fatti di pregiudizio agli interessi del proprietario, della sua famiglia, dei superiori, della clientela e dei colleghi di lavoro, previo accertamento delle responsabilità sul fatto avvenuto;
- g. grave abuso delle norme relative al trattamento di malattia;
- h. asportazione di materiale dall'interno dell'azienda o danneggiamento volontario di detto materiale;
- i. rifiuto di eseguire i compiti ricadenti nell'ambito delle mansioni afferenti alla qualifica di inquadramento, dopo l'applicazione delle sanzioni del rimprovero, della multa e della sospensione;
- j. accertata insubordinazione verso i superiori accompagnata da comportamento oltraggioso;
- k. reiterato stato di ubriachezza.

Licenziamento con preavviso (art. 3, L. n. 604/66 - licenziamento per giustificato motivo soggettivo)

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nel paragrafo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di sopra (licenziamento per giusta causa senza preavviso).

La forma con cui il datore deve comunicare il recesso è quella scritta, con indicazione dei motivi specifici del licenziamento.

Allo stato attuale sussistono tre tipologie di recesso datoriale: il licenziamento per giusta causa, il licenziamento per giustificato motivo soggettivo ed il licenziamento per giustificato motivo oggettivo. Laddove il licenziamento per motivo oggettivo sia operato in conseguenza di una riduzione o trasformazione di attività o di lavoro, che interessi almeno 5 dipendenti, nell'arco di 120 giorni, in ciascuna unità produttiva, o in più unità produttive nell'ambito del territorio di una stessa provincia, la procedura prevista è quella di cui agli artt. 4, 5 e 24, L. n. 223/1991.

Il licenziamento per giustificato motivo con preavviso può essere motivato, oltreché da un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro, anche da ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa (art. 3, L. n. 604/1966). Tale ipotesi configura, infatti, un giustificato motivo oggettivo di licenziamento.

Il licenziamento per giusta causa non è soggetto a termine di preavviso, mentre le altre tipologie di recesso seguono le regole di preavviso descritte negli articoli del CCNL che si riportano a seguire. La disciplina relativa ai termini di preavviso riguarda i soli contratti a tempo indeterminato.

Il datore di lavoro che presenta i requisiti dimensionali previsti dalla tutela reale e che intenda procedere ad un licenziamento per giustificato motivo oggettivo deve esperire preventivamente una fase di conciliazione obbligatoria. Tale procedura si svolge presso l'Ispettorato del Lavoro ed è finalizzata a dirimere possibili controversie connesse al licenziamento nonché ad esaminare soluzioni alternative al recesso. Se la procedura fallisce, il datore di lavoro può comunicare il licenziamento mentre in caso di esito positivo è possibile giungere ad una risoluzione consensuale che dà diritto al lavoratore di accedere alla NASpI.

Dimissioni

La procedura per le dimissioni (volontarie o per giusta causa) e la risoluzione consensuale del contratto di lavoro prevede la comunicazione, da parte del lavoratore, al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, a pena di inefficacia, esclusivamente con modalità telematica (art. 26, comma 1, Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 151). La PEC della Pincini Hotels è la seguente: pincinihotels@legalmail.it. Tale procedura non si applica ai lavoratori in prova.

Sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzato

L'azienda non utilizza sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzato deputati a fornire indicazioni rilevanti ai fini della assunzione o del conferimento dell'incarico, della gestione o della cessazione del rapporto di lavoro, dell'assegnazione di compiti o mansioni nonché indicazioni incidenti sulla sorveglianza, la valutazione, le prestazioni e l'adempimento delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori. Laddove il datore di lavoro dovesse, in futuro utilizzarli, adempirà agli ulteriori obblighi informativi legalmente previsti.

Ispezioni

Nella eventualità in cui si dovessero presentare in azienda Ispettori degli Enti Previdenziali oppure di Enti Amministrativi, ogni dipendente presente presso la sede di lavoro – coinvolto nell'ispezione - dovrà avvertire immediatamente il proprio responsabile, il quale, avrà il compito di rispondere alle domande e raccogliere i documenti che dovessero essere richiesti.

In caso di assenza del proprio responsabile, il dipendente dovrà avvertire la Direzione.
I dipendenti non interessati dalla ispezione dovranno continuare a svolgere le proprie mansioni senza alcuna distrazione e garantendo il corretto svolgimento delle attività di assistenza ai clienti.

Versamenti previdenziali e assicurativi

ENTI DA CCNL

Indicare eventuali enti che erogano forme di protezione in materia di sicurezza sociale, previsti dalla contrattazione collettiva o a cui all'azienda aderisce per assicurare prestazioni di natura assistenziale, previdenziale complementare e/o integrativa sanitaria.

Assistenza sanitaria integrativa - FONDO FAST: ha lo scopo di riconoscere prestazioni sanitarie integrative rispetto a quelle garantite dal Servizio sanitario pubblico a favore dei lavoratori iscritti.

Ente Bilaterale nazionale del settore turismo:

è un ente senza fini di lucro che fornisce prestazioni e servizi in favore dei lavoratori e delle aziende.

Previdenza complementare: il Fondo pensione complementare Fon.Te. rappresenta la forma pensionistica complementare riconosciuta come applicabile ai lavoratori dipendenti da aziende dei settori regolamentati dal presente contratto.

Pari opportunità

L'Azienda persegue una politica di pari opportunità nei luoghi di lavoro.

L'obiettivo di questa politica è quello di garantire che nessun candidato o Dipendente in forza subisca trattamenti discriminatori per motivi di età, orientamento sessuale, credenze religiose, disabilità, sesso, stato civile, razza o qualsiasi altra condizione non rilevante ai fini lavorativi.

Se un Dipendente ritiene di aver ricevuto di un trattamento discriminatorio per la sua appartenenza ad un determinato gruppo, dovrà comunicare l'accaduto alla Direzione e /o in alternativa seguendo le procedure aziendali apposite all'ufficio del personale, che indagheranno/verificheranno la questione.

Altre procedure

Fanno, altresì, parte integrante del presente Regolamento, che ogni Dipendente si obbliga a rispettare, facendo seguito nel caso di violazione le conseguenze disciplinari previste dal CCNL applicato in azienda e dalle norme di legge:

- Regolamento per l'utilizzo degli strumenti aziendali;
- Procedure in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Regolamenti e istruzioni in ambito privacy;
- Procedure aziendali e procedure operative che saranno comunicate come facenti parte del Regolamento;
- Procedura gestione Stock;
- Procedura gestione ordini e fornitori;

Si rinvia alle ulteriori informative (scheda di riepilogo Ccnl) contenute nella documentazione aziendale che il datore di lavoro mette a disposizione del lavoratore consultabili sul sito aziendale al link:


www.pincinihotels.com/archivio-documenti/ e disponibili nel backoffice della reception presso l'hotel Astoria in via Verdi 1, Garda (VR).

Il Regolamento aziendale entra in vigore il 01.04.2023 ed avrà validità fino a successiva modifica o integrazione che la Società si riserva di apportare in futuro.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia al CCNL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO CCNL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO per i dipendenti delle aziende grafiche e affini e delle aziende editoriali anche multimediali ed alle vigenti norme di Legge. Il mancato rispetto del presente Regolamento interno comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal C.C.N.L. e dalle vigenti norme di legge.

Luogo, data (Garda, 01/04/2023)

Pincini Hotels Srl



ACCETTAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE

Io sottoscritto.....nato a..... il.....
residente indalla via..... CF.....

- CONFERMO di aver ricevuto una copia della Regolamento aziendale Pincini Hotels Srl. Con la mia firma sotto, riconosco, accetto e sono d'accordo con le disposizioni contenute nel presente manuale. Ho compreso che questo manuale non è destinato a disciplinare ogni situazione che possa sorgere durante il rapporto lavorativo, ma è una guida generale per gli obiettivi, le politiche, le prassi, e le aspettative della società.
- DICHIARO di aver ricevuto il presente Regolamento anche quale INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 1 D. LGS. N. 152/ 1997 COSÌ COME MODIFICATO DALL'ART. 4 D. LGS. N. 104/2022 quale allegato al contratto individuale di assunzione stipulato in data GG/MM/AAAA e di averne compreso e accettato integralmente il contenuto.

Il Dipendente
(per ricevuta e accettazione)

Garda, __/__/____