

REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DELLA RISTORAZIONE

Si rende noto che l'inosservanza del presente Regolamento e delle norme previste dal vigente CCNL, qui allegate, costituiscono illecito disciplinare.

1. Il personale deve eseguire con cura le disposizioni regolamentari nonché quelle impartite dall'azienda, per mezzo dei suoi rappresentanti e collaboratori.
2. Il personale deve tenere un contegno corretto verso i citati rappresentanti e collaboratori, verso tutti gli altri dipendenti dell'azienda e nei confronti dei clienti.
3. Il personale, durante il servizio al pubblico è tenuto ad indossare la divisa di servizio fornita in uso dalla società come da. Essa va riconsegnata alla fine del rapporto di lavoro.
4. Il personale deve essere munito di cartellino di riconoscimento dell'azienda ad uso interno al fine di facilitare la fruizione dei servizi.
5. Il servizio non può essere effettuato sotto l'effetto di bevande alcoliche o sostanze stupefacenti. (Art. 1 comma 8 provvedimento 16 marzo 2003 Conferenza Stato Regioni). È severamente vietato fumare su tutti i mezzi della società, all'interno dei luoghi di lavoro e a contatto con il pubblico.
6. L'utilizzo del cellulare personale durante l'orario di lavoro è vietato, salvo situazioni di emergenza, che devono essere comunicate preventivamente al proprio responsabile, e necessità professionali anticipatamente autorizzate dallo stesso.
7. Il personale deve rispettare il programma settimanale dei turni di lavoro. Eventuali richieste di scambio turno o particolari necessità per il giorno di riposo, dovranno essere presentate e autorizzate dal Responsabile di struttura.
8. Non sono ammessi ritardi o tolleranza sull'inizio dell'orario di lavoro, salvo accordi con il Responsabile di struttura.
9. Il personale non deve allontanarsi dal posto di lavoro prima della fine del turno o prima che sia stato sostituito.
10. Il personale, salvo autorizzazione ed in casi eccezionali, non può ricevere visite private sul luogo ed in orario di lavoro.
11. Gli automezzi aziendali vanno utilizzati con la diligenza del buon padre di famiglia. Va compilato il libro giornale per identificare univocamente chi è alla guida in caso di utilizzo al di fuori dell'orario lavorativo.
12. Il personale che, per qualsiasi motivo richieda di assentarsi per uno o più giorni, salvo casi eccezionali (malattia, infortunio, ecc), deve essere autorizzato dal Responsabile di struttura con almeno tre giorni di anticipo tramite apposito modulo (allegato 1).
13. Il lavoratore ammalato ha l'obbligo di dare immediata notizia al proprio Responsabile di struttura del suo stato di salute all'atto del verificarsi della malattia, e di far pervenire all'ufficio personale, non oltre il secondo giorno dall'inizio dell'assenza, il numero di protocollo del certificato medico. In mancanza delle suddette comunicazioni, salvo il caso di giustificato impedimento, l'assenza verrà considerata ingiustificata e non retribuita. Con le modalità suddette, il lavoratore ammalato ha l'obbligo di comunicare i successivi certificati in caso di ricaduta o continuazione di malattia.
14. In caso di infortunio sul lavoro o presunto, va prontamente informato il Responsabile di struttura.
15. Il personale deve provvedere, secondo le indicazioni del Responsabile di struttura alla cura quotidiana di tutte le aree aperte al pubblico e non.

16. Il personale è obbligato ad indossare gli appositi DPI mantenuti in condizioni di pulizia ed efficienza secondo le norme di sicurezza attualmente in vigore.
17. Durante l'orario di servizio il dipendente è tenuto ad avere un contegno decoroso sia per quanto riguarda la divisa aziendale sia per la sua igiene personale;
18. La lingua di comunicazione per tutti è l'italiano.
19. Gli spazi dell'azienda ad uso della clientela possono essere utilizzati per il solo passaggio da un reparto all'altro e per esigenze di servizio e solo con abbigliamento consono e ordinato.

Arabba 09 Gennaio 2025

FUNIVIE ARABBA SPA

Dott. Marco Grigoletto



CAPO VIII – NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 143 – Doveri del lavoratore

- (1) Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione della sua attività, ed in particolare:
 - a) osservare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo delle presenze;
 - b) svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnatigli osservando le norme del presente Contratto, nonché le conseguenti disposizioni impartite dai superiori;
 - c) conservare la più assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda;
 - d) non trarre profitto in qualunque modo, con danno dell'Azienda, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli, non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 8 del regio decreto legge 13 novembre 1924 n. 1825;
 - e) usare modi cortesi con il pubblico;
 - f) non ritornare nei locali dell'impresa e trattenersi oltre l'orario prescritto, salvo che per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della impresa, salvo quanto diversamente previsto dalle vigenti norme contrattuali e dalle disposizioni di legge;
 - g) attenersi a rapporti improntati al massimo rispetto della dignità, del diritto e della condizione sessuale della persona nei confronti di colleghi, clienti e terzi e conseguentemente astenersi da comportamenti riconducibili a forme di molestie sessuali nonché ad azioni sistematiche e protratte nel tempo contraddittorie al suddetto rispetto;
 - h) rispettare altre disposizioni interne in quanto non contrastanti con le norme del presente Contratto e con le leggi vigenti e rientranti nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

Dichiarazione a verbale

Le Parti, assumendo quale valore fondamentale del lavoro la promozione e lo sviluppo delle capacità professionali, dei rapporti interpersonali e, più in generale, sociali, alla luce della sottoscrizione del presente CCNL, ritengono opportuno condividere una profonda riflessione in merito alle modifiche necessarie al presente Capo per renderlo più coerente con le esigenze del settore e con le situazioni verificabili, anche alla luce della notevole evoluzione dell'uso della tecnologia.

A tal fine le Parti convengono di istituire una commissione paritetica per approfondire i temi connessi alle norme di comportamento e alle sanzioni disciplinari. Tale commissione sarà tenuta ad elaborare un testo in merito entro quattro mesi dalla sottoscrizione del presente CCNL.

Articolo 144 – Sanzioni disciplinari

- (1) Le inadempienze del personale potranno essere sanzionate in rapporto alla relativa gravità con:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto;
 - c) multa non superiore all'importo di tre ore di lavoro;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a giorni cinque.
- (2) Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.
- (3) La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare gli argomenti a propria difesa. Tale termine non potrà essere, in nessun caso, inferiore a cinque giorni.
- (4) La contestazione deve essere effettuata tempestivamente una volta che l'azienda abbia acquisito conoscenza dell'infrazione e delle relative circostanze.
- (5) Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
- (6) L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro dieci giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni. In tale comunicazione dovranno essere specificati i motivi del provvedimento. Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato mandato ad effetto alcun provvedimento, le giustificazioni addotte dal lavoratore si intenderanno accolte.
- (7) Incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale o del rimprovero scritto o della multa o della sospensione il lavoratore che:
 - a) 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;
 - b) senza giustificato motivo ritardi reiteratamente l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
 - c) non esegua il lavoro con assiduità oppure lo esegua con negligenza;
 - d) per disattenzione o negligenza procuri guasti non gravi a cose o impianti comunque esistenti nelle aziende;
 - e) contravvenga al divieto di fumare laddove questo esiste e sia indicato con apposito cartello o fumi nei locali riservati alla clientela;
 - f) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente Contratto o commetta atti che portino pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'azienda.
- (8) Il rimprovero verbale e il rimprovero scritto sono applicati per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo. Maggiore o minore rilievo non è dato dall'ordine di elencazione delle mancanze.
- (9) Normalmente il rimprovero scritto è applicato nei casi di prima mancanza, la sospensione nei casi di recidiva. In casi di maggiore gravità potrà farsi ricorso alla sospensione anche in assenza di recidiva.
- (10) L'importo delle multe sarà devoluto ad un centro di ricerca sociale da stabilirsi.
- (11) Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
- (12) Il lavoratore che intenda impugnare il provvedimento disciplinare inflittogli può avvalersi delle procedure di conciliazione di cui all'articolo 7, comma 4, della legge 20 maggio 1970, n. 300.
- (13) Ai sensi di legge, il lavoratore risponde in proprio delle perdite arrecate all'impresa nei limiti ad esso imputabili.

Articolo 145 – Assenze non giustificate

- (1) Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al dipendente l'onere della prova, le assenze devono essere giustificate per iscritto entro le ventiquattro ore, per gli eventuali accertamenti.
- (2) Nel caso di assenza non giustificata oltre alla mancata corresponsione della retribuzione potrà essere applicata, nel caso di assenza fino a tre giorni, una multa non eccedente l'importo del cinque per cento della retribuzione non corrisposta e nel caso di assenza fino a cinque giorni una multa non eccedente l'importo del dieci per cento della retribuzione non corrisposta.

Articolo 146 – Divieto di accettazione delle mance

- (1) Le mance sono vietate. Il personale che comunque le solleciti potrà essere punito dal datore di lavoro con provvedimenti disciplinari ai sensi dell'articolo 144.

Articolo 147 – Consegne e rotture

- (1) Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per il lavoro. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, conservarlo ed usarlo con normale cura e diligenza, specialmente quando trattasi di materiale pregiato e di notevole valore intrinseco.
- (2) Il personale designato dal datore di lavoro per la consegna del materiale non potrà rifiutarsi.
- (3) In caso di rottura e smarrimento degli oggetti frangibili ed infrangibili è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi negli Accordi Integrativi territoriali.
- (4) Nessuna trattenuta preventiva potrà essere fatta a tale titolo dal datore di lavoro. Le trattenute saranno effettuate posteriormente all'accertamento del danno.
- (5) Il datore di lavoro è tenuto ad adottare tutte le misure preventive atte ad eliminare o comunque a ridurre al minimo la possibilità di rottura o deterioramento del materiale specialmente se pregiato.
- (6) In particolare, egli fornirà al personale che prende in consegna il materiale infrangibile un armadio munito di chiusura.
- (7) In caso di sottrazione imputabile al personale, senza pregiudizio delle sanzioni contrattuali e di legge, il personale è tenuto all'immediato risarcimento del danno, e per questo il datore di lavoro ha facoltà di esercitare il diritto di ritenzione sulle somme che dovessero essere dovute all'interessato a qualsiasi titolo.
- (8) In caso di furto a opera di terzi il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'azienda, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

Articolo 148 – Corredo e abiti di servizio

- (1) Quando viene fatto obbligo al personale di indossare speciali divise, diverse da quelle normalmente utilizzate, la spesa relativa è a carico del datore di lavoro.
- (2) Le divise speciali dovranno essere indossate solo durante il servizio.
- (3) Il datore di lavoro dovrà provvedere alla fornitura di idonei indumenti per quei lavoratori le cui mansioni comportino l'uso prolungato di sostanze imbrattanti, liquide o corrosive, quali gli addetti alle pulizie di sala, bar, cucina, office, e relative dotazioni, magazzino e quali gli addetti alla lavanderia.
- (4) In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro, mentre in caso di smarrimento, il prestatore d'opera è tenuto alla sostituzione o al rimborso.
- (5) Saranno a carico del datore di lavoro tutti gli arnesi di servizio.

Articolo 149 – Pulizia dei locali e del posto di lavoro

- (1) Negli esercizi di particolare importanza il personale provvederà normalmente alla pulizia e preparazione del reparto al quale è adibito, esclusa la grossa pulizia (pavimenti e gabinetti).
- (2) Per gli esercizi minori tale pulizia dovrà essere effettuata dal personale di banco e tavoleggiante, esclusa la pulizia dei pavimenti e gabinetti, quando fra i dipendenti vi sia personale di fatica.