

REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DELLA RISTORAZIONE

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 viaggiatori.
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). E' severamente vietato fumare su tutti i mezzi della società, all'interno dei luoghi di lavoro e a contatto con il pubblico.
6. Si chiede di limitare l'uso del cellulare personale alle sole emergenze.
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 del rifugio.
8. Non sono ammessi ritardi o tolleranza sull'inizio dell'orario di lavoro, salvo accordi con il Responsabile del rifugio.
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 capo-servizio con almeno tre giorni di anticipo tramite apposito modulo (allegato 1).
13. Il personale che, per causa di malattia o incidente che non si sia verificato sul luogo di lavoro, si trovi in condizione di non poter prestare servizio deve avvertire il caposervizio dell'assenza entro il primo giorno, e 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.
14. In caso di infortunio sul lavoro o presunto, va prontamente informato il Responsabile del rifugio.
15. Il personale, deve provvedere, secondo le indicazioni del Responsabile del rifugio 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 01 Novembre 2023

FUNIVIE ARABBA

(Ufficio Personale)

Dott. Marco Grigoletto

