

REGOLAMENTO COMPORTAMENTALE

- 1) Il presente Regolamento Comportamentale Aziendale fissa delle regole comportamentali che, ove non diversamente specificato, valgono per tutto il personale dipendente della CGM SRL e per tutti i collaboratori. In tal senso esso va inteso ed interpretato come un insieme organico di ordini di servizio.
- 2) Puntualità - decoro - divise: Il personale deve presentarsi puntualmente sul posto di lavoro negli orari prestabiliti (o concordati con il responsabile di riferimento), indossando sempre e con decoro la divisa o i dispositivi di sicurezza che gli sono stati consegnati (magliette, pantaloncini, giubbotti antivento, cappellini etc...). L'utilizzo di calzature proprie è ammesso purché di colore scuro (ove non sono previste calzature antifortunistiche) e di foggia non stravagante. E' eccezionalmente ammesso l'utilizzo di capi personali in caso di condizioni atmosferiche particolarmente avverse.
- 3) Reperibilità: Durante lo svolgimento del servizio il personale deve essere sempre reperibile o deve lasciare istruzioni sulla propria reperibilità.
- 4) Rotture: Il personale in servizio ha l'obbligo di intervenire per ristabilire situazioni di normale funzionalità all'interno dei luoghi di lavoro e sui mezzi utilizzati, nei casi in cui si verificano malfunzionamenti, rotture o eventi atmosferici. In ogni caso il personale deve tempestivamente segnalare il responsabile ed il personale del turno successivo di quanto accaduto, di ciò che è stato fatto (o non è stato fatto) per risolvere il problema e se il problema persiste.
- 5) Altre attività: E' fatto assoluto divieto di svolgere altre attività durante i turni di servizio come: leggere, stare seduti all'aperto, suonare strumenti, utilizzare computer e telefoni personali, utilizzare computer e telefoni aziendali per scopi diversi da quelli di servizio, ascoltare musica in cuffia, utilizzare i mezzi aziendali per recarsi in luoghi diversi da quelli previsti nell'ordine di servizio.
- 6) Fumo, mangiare e bere: Il fumo NON è ammesso neanche al di fuori degli ambienti di lavoro, è altresì ammesso bere bevande non alcoliche e, per i turni continuati, fare un piccolo spuntino. Tali attività non sono ammesse di fronte agli utenti ed ai clienti.
- 7) Irregolarità gestione servizio: Il personale dovrà attenersi scrupolosamente all'ordine di servizio predisposto dal proprio responsabile. Il personale deve saper spiegare, su richiesta, ciò che ha fatto o sta facendo durante il proprio turno, trovando anche nei giorni successivi valida giustificazione.





CGM
compagnia
generale
multiservizi

- 8) Passaggio del turno: E' obbligatorio effettuare il passaggio delle consegne da un turno all'altro, segnalando anomalie ed attività ancora in sospeso o in corso.
- 9) Mezzi dell'azienda - attrezzatura da lavoro: I mezzi aziendali, le attrezzature e gli arnesi da lavoro devono sempre essere tenuti puliti ed in ordine verificandone prima dell'utilizzo il corretto funzionamento. Il punto di deposito ed immagazzinaggio è indicato dal Responsabile. Le chiavi dei mezzi devono sempre essere disponibili presso le sedi di stazionamento dei mezzi o riconsegnate al Responsabile in caso di inutilizzo.
- 10) Consegna materiale: Entro 4 giorni dalla fine del rapporto di lavoro è obbligo per il personale dipendente riconsegnare tutto il materiale dato in dotazione (divisa, dispositivi di sicurezza, tessera di riconoscimento, chiavi etc...) pena la trattenuta nella retribuzione di una somma di denaro corrispondente al valore mancante.
- 11) Lavoro straordinario: Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dall'Azienda.
- 12) Richieste: Il personale è tenuto a segnalare direttamente eventuali richieste (a titolo indicativo e non esaustivo tipo ferie, permessi e/o problematiche varie) al proprio Responsabile o, in caso di irreperibilità, alla sede operativa e amministrativa della società tramite fax con cura di verificare la consegna dello stesso.
- 13) Buste paga: Le buste paga devono essere ritirate entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo alla retribuzione. In caso contrario, le stesse saranno inviate al lavoratore tramite mail, previa richiesta, ovvero mediante raccomandata con spese a carico del lavoratore stesso.
- 14) Il Codice Disciplinare ed il Regolamento Comportamentale sono esposti in luogo accessibile a tutti presso la sede dell'azienda, nonché pubblicato nell'area normativa del sito www.cgmsrl.it e ne è fatto obbligo d'osservanza a tutti.

LA DIREZIONE
CGM SRL

C.G.M. Compagnia Generale
Multiservizi S.r.l. unipersonale
Viale C.T. Odiscalchi, 31- 00147 Roma
Tel. 06.51.10.044 - Fax 06.51.60.06.42
amministrazione@cgmsrl.it
srlcgm@pec.it
www.cgmsrl.it
Cap. Soc. € 10.200,00
Trib. Roma - CCIAA 955474
P.IVA 06178801004

