

## CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI APM SRL

- **FERIE e PERMESSI**

Le richieste di ferie, per valutazione, devono pervenire al Responsabile del Personale entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno di richiesta.

Il dipendente può stabilire un periodo di due turni o due periodi di un turno di ferie principale che verrà tenuto in particolare attenzione, purché non siano in contrasto con le disposizioni e le esigenze dell'organizzazione.

Le ore di ferie/permessi devono essere esaurite entro il 31 dicembre di ogni anno salvo 5 gg che si possono portare all'anno successivo. Non saranno concesse ferie/permessi oltre a quelle maturate durante l'anno in corso.

Una volta approvato, il piano ferie verrà pubblicato nella cartella "Z:\Dipendenti 2018" e, in linea generale, non potrà essere modificato. L'approvazione definitiva delle ferie avverrà 15 giorni prima dell'inizio delle ferie.

Le ferie possono essere richieste secondo le seguenti modalità:

- Servizio esterno/tecnico:
  - Non saranno concesse ferie nel periodo 1° luglio – 31 agosto;
  - Si potranno fare 3 turni di ferie in novembre, gennaio e febbraio; per il periodo delle festività pasquali e natalizie è concesso massimo 1 turno;
- Servizio interno:
  - Non saranno concesse ferie nel periodo 1° dicembre – 31 gennaio;

Ferie e permessi devono essere richiesti secondo quanto definito da APM tranne casi eccezionali che devono essere autorizzati dal Responsabile del Personale.

I permessi di max una giornata devono essere richiesti con un preavviso minimo di 3 giorni.

Per le urgenze non superiori alla mezza giornata può essere data autorizzazione dal proprio capo servizio e previa valutazione caso per caso: queste saranno ratificate successivamente dal Responsabile del Personale.

Ferie e permessi vanno richiesti tramite il nuovo programma del personale o e-mail fino al funzionamento completo del programma.

- **MALATTIA**

Le assenze per malattia vanno giustificate da regolare certificato medico, anche per assenze di un solo giorno: prima dell'inizio turno è necessario comunicare l'assenza alla segreteria.

- **MEZZI AZIENDALI**

I mezzi aziendali possono essere utilizzati su tutto il territorio della Comunità Alto Garda e Ledro, esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni e durante il proprio orario d'ufficio e non vi si può trasportare abitualmente persone estranee alla società.

Il personale reperibile ha a disposizione il mezzo aziendale presso la propria abitazione solo ed esclusivamente durante le ore di reperibilità.

- **MATERIALE AZIENDALE**

Salvo deroghe previste dalla Società, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.

- **VESTIARIO**

Il dipendente è tenuto ad indossare sempre durante l'orario di lavoro e in modo completo la divisa fornita dalla società: presso l'ufficio i dipendenti esterni/tecnici sono dotati di armadietto per il deposito di un eventuale cambio. I dipendenti, vista anche la necessità di lavorare a contatto con il pubblico, sono tenuti al decoro della propria persona. E' obbligatorio indossare i sistemi di protezione che la Società riterrà necessari per lo svolgimento delle mansioni in base al piano della sicurezza.

- **ORARIO**

L'orario di lavoro va mantenuto e non può essere modificato: eventuali timbrature precedenti all'orario di entrata previsto non verranno prese in considerazione per il calcolo degli straordinari.

Vanno inviate al responsabile del Personale tramite mail:

- ore straordinarie senza timbratura con indicato data, durata dello straordinario, motivazione;
- richieste di variazione di orario che vanno preventivamente autorizzate;
- segnalazioni su problemi riguardanti le timbrature.

In caso di orario continuato, entro 6 ore dalla timbratura d'entrata vanno effettuati 10 minuti di pausa obbligatoria.

- **ALTRE DISPOSIZIONI**

- Il lavoratore lavora in modo autonomo e solitario, tranne per formazione o per esplicito ordine;
- E' vietato fumare durante la funzione di ausiliario del traffico;
- Durante l'orario di lavoro e il servizio di reperibilità il tasso alcolico deve essere pari a 0.

- **VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

La violazione del codice prevede, in base alla gravità dell'infrazione, un primo richiamo verbale, un secondo richiamo scritto ed infine quanto previsto dalla legge.

Riva del Garda, 15 gennaio 2019