



VADEMECUM PER SPORTELLISTI POSTE ITALIANE Aggiornamento.

ACCESSO AL CAVEAU O CASSAFORTE

Per accedere occorrono **codici o password** che sono in possesso del **direttore** o del **collaboratore**.

In caso di ammanchi o deficienze la responsabilità potrebbe essere vostra

SPORTELLO-RETROSPORTELLO ATTIVITA' E MANSIONI

Si ricorda che **sovvenzioni e versamenti**, cioè il titolo 15, sono **responsabilità del direttore**

Vanno fatte **in contraddittorio** e confermate subito con procedura da server.

Forniture di valori, francobolli, moduli soggetti a controllo vanno fatti da **direttore o collaboratore**.

e-Procurement, richiesta materiali, prenotazioni pt-shop sono compiti del **direttore up o collaboratore**, dove previsto, o da personale debitamente autorizzato.

Lo scarico assegni da server è compito del direttore ufficio postale

PROFILI E MANSIONI

Variazioni del proprio profilo, accesso a procedure a voi non autorizzate, mansioni superiori, vanno richieste con apposito modulo alla filiale di appartenenza e autorizzate

Non utilizzate mai password di altri- E' un illecito!!!
--

CARICO E SCARICO MAGAZZINO

E' compito del direttore up e va eseguito con apposita procedura da retro sportello
Non fatelo se non autorizzati

ATTIVITA' COMMERCIALI

Eccetto quelle di competenza degli operatori di sportello(buoni postali, sim pt shop etc..)le altre devono essere svolte dagli specialisti o dal direttore up, a sportello o in sala consulenza con logon e password personale

Per le operazioni personali si rimanda a codice etico e contratto collettivo che regolano tempi e orari

CODICE ETICO



Sindacato Lavoratori Comunicazione

Si ricorda che in alcuni casi il mancato rispetto di tale codice può dare luogo a sanzioni e licenziamenti.

**Budget e obiettivi non sono motivi validi per
l'inosservanza degli articoli del codice**

Rifiutate ogni suggerimento in tal senso.

FERIE

Le ferie vanno programmate, poiché in assenza di programmazione, da parte del lavoratore, l'Azienda provvederà assegnandole d'Ufficio.

Poiché dal tema ferie scaturivano rapporti altamente conflittuali negli ambienti di lavoro, le OOSS hanno sottoscritto un accordo che regola l'intera materia.

La programmazione, è suddivisa in periodi:

Le Festività sopresse, se non fruite frazionate in ore, vanno programmate come le ferie su richiesta del lavoratore .

I PIR (Permessi Individuali Retribuiti) non vanno programmati, in quanto fruibili frazionati, come permessi. Quantificati in 12 ore su sei giorni 14ore e 24 minuti su 5 giorni lavorativi. Se non fruiti entro Marzo dell'anno successivo si perdono (nuovo CCNL) .

**PER OGNI DUBBIO E SEGNALAZIONE LA SLC-CGIL E' A DISPOSIZIONE DI
TUTTI I LAVORATORI**

***ISCRIVERSI ALLA CGIL
VUOL DIRE TUTELARE I PROPRI DIRITTI E QUELLI DEI PIU' DEBOLI
SOLO UNITI POSSIAMO ESSERE FORTI.***

Segreteria Nazionale Area Servizi SLC/CGIL