

NORME COMPORTAMENTALI

IN CASO di DIMISSIONI O RICHIESTA di ASPETTATIVA

Si riepilogano a tutto il personale dipendente di Roma Multiservizi S.p.A. alcune regole semplici da rispettare per una corretta gestione del rapporto di lavoro:

Richieste di Aspettativa

La richiesta di aspettativa non retribuita dal servizio deve essere presentata, con almeno 15 gg. di anticipo dall'evento, attraverso una comunicazione scritta da spedire via fax o altro mezzo indirizzata a:

Roma Multiservizi S.p.a
Ufficio Gestione del Personale
Via Tiburtina 1072
00156 Roma

Quanto sopra anche in caso di richiesta di proroga o richiesta di rientro anticipato in servizio.

Dimissioni

La comunicazione delle dimissioni dal servizio può essere anticipata verbalmente al proprio responsabile ma deve essere formalizzata per iscritto ed indirizzata a:

Roma Multiservizi S.p.a
Ufficio Gestione del Personale
Via Tiburtina 1072
00156 Roma

Maternità

Per maggiori dettagli si rimanda al sito www.romamultiservizi.it Area Dipendenti – Notizie Utili – Maternità e Area Dipendenti – procedure sicurezza – prevenzione dei rischi lavoratrici in gravidanza.