

FAC SIMILE COMUNICAZIONE INTERNA AZIENDALE

Mittente : _____
Destinatario : _____
Oggetto : _____

Premessa

Con la presente comunicazione si intende informare il destinatario circa le disposizioni interne adottate dalla Società, al fine di garantire la corretta gestione e organizzazione delle attività aziendali.

1. Finalità della comunicazione

La presente comunicazione ha lo scopo di formalizzare le direttive e le procedure che tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a rispettare nell'ambito delle rispettive mansioni.

2. Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano a tutto il personale dipendente, ai collaboratori esterni e a chiunque operi per conto della Società.

3. Regole comportamentali

Tutti i soggetti interessati devono attenersi ai principi di correttezza, riservatezza e diligenza nell'esecuzione delle proprie attività, evitando comportamenti che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi dell'azienda.

4. Orari di lavoro e permessi

Gli orari di lavoro sono stabiliti secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale applicabile. Eventuali richieste di permesso devono essere autorizzate preventivamente dal responsabile diretto.

5. Utilizzo delle risorse aziendali

Le risorse aziendali, inclusi strumenti informatici e materiali, devono essere utilizzate esclusivamente per finalità lavorative, evitando qualsiasi uso improprio o non autorizzato.

6. Sanctions disciplinari

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nella presente comunicazione potrà comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente e dal contratto collettivo di riferimento.

7. Entrata in vigore

La presente comunicazione entra in vigore dalla data di ricezione e deve essere conservata tra i documenti aziendali per eventuali verifiche future.

8. Contatti e informazioni

Per ulteriori chiarimenti o richieste si invita a contattare l'Ufficio Risorse Umane o il proprio responsabile diretto.

Firma e Conferma di ricezione

Il destinatario è invitato a sottoscrivere per presa visione e accettazione della presente comunicazione, impegnandosi a rispettarne integralmente i contenuti.

Firma del Mittente

Firma del Destinatario

Firma : _____

Firma : _____

Fonte originale di questo documento:

<https://documenti-esperti.com/fac-simile-comunicazione-interna-aziendale-esempio/>

Questo modello ti è stato utile?

Scopri altri modelli aggiornati su:

<https://documenti-esperti.com>

Vedi più modelli

Questo modello è destinato esclusivamente a un uso personale e non commerciale.
Qualsiasi diffusione o pubblicazione deve citare obbligatoriamente la fonte.

Questo modello è fornito a solo scopo informativo e non costituisce consulenza legale.
Si consiglia di consultare un professionista qualificato per situazioni specifiche.