

Piano D

Codice di condotta aziendale

Indice

Benvenuto in Piano D!
Obiettivi e valori aziendali
Modifiche alle policy aziendali
Natura dell'impiego
Pari opportunità di lavoro
Riservatezza
Conflitti di interesse
Reclami dei dipendenti: open door policy
Sicurezza
Comunicazioni interne
Segnalazione di illeciti
Modifiche ai dati personali
Politica di rimborso e acquisto delle spese
Sicurezza
Orario aziendale
Uso della proprietà aziendale
Proprietà personale
Parcheggio
Policy sul fumo
Standard di condotta
Azione disciplinare
Feedback dei dipendenti
Computer, posta elettronica e utilizzo di Internet
Utilizzo del telefono
Forniture aziendali
Chiusura di emergenza
Molestie sessuali e altre molestie
Abuso di droghe e alcol
Violenza sul luogo di lavoro
Benefit per trasporti, ambiente e attività di volontariato

Benvenuto in Piano D

Benvenuto in Piano D! Siamo entusiasti che tu ti unisca a noi nella missione di utilizzare la tecnologia e il design per creare un cambiamento sociale positivo!

Piano D si impegna a fornire un ambiente favorevole ai dipendenti dove le persone possano crescere professionalmente, confrontandosi ogni giorno con sfide sempre più impegnative. L'impegno di Piano D nel servire i responsabili del cambiamento sociale e nel fornire strumenti tecnologici di qualità a prezzi competitivi è costante. Siamo entusiasti di averti nel nostro team!

Questo documento serve come introduzione al manuale del dipendente. Il manuale del dipendente stabilisce politiche, procedure, benefici e condizioni di lavoro che saranno seguite da tutti i dipendenti di Piano D come linea guida durante il loro impiego. Gli Standard di condotta descrivono le azioni e i comportamenti consigliati ai dipendenti. Il manuale non è un contratto di lavoro né intende creare obblighi contrattuali di alcun tipo per Piano D.

Queste politiche, procedure e condizioni di lavoro forniscono un ambiente di lavoro in cui vengono tutelati sia gli interessi del cliente che quelli dei dipendenti. Piano D farà ogni sforzo per informare i dipendenti quando verrà apportata una modifica ufficiale alla politica o alla procedura, e i dipendenti sono tenuti a rimanere aggiornati riguardo le politiche aziendali. Nessuna disposizione in questo manuale del dipendente e negli standard di condotta previsti può essere derogata senza l'autorizzazione scritta del Legale rappresentante di Piano D, o designato. Tale deroga, se concessa, si applica solo al dipendente per il quale è stata concessa la deroga.

Le politiche e le procedure descritte in questo manuale saranno applicate a discrezione di Piano D. Piano D si riserva il diritto di deviare dalle politiche, procedure, benefici e condizioni di lavoro descritte in questo manuale. Inoltre, Piano D si riserva il diritto di ritirare o modificare le politiche, le procedure, i vantaggi e le condizioni di lavoro descritte in questo manuale in qualsiasi momento, per qualsiasi motivo e senza preavviso.

Piano D valorizza i talenti e le capacità dei dipendenti e cerca di promuovere un ambiente aperto e dinamico, dove sia i dipendenti che l'azienda possano prosperare.

Si prega di leggere con attenzione le politiche, le procedure, le condizioni di lavoro e i vantaggi descritti in questo manuale. Ti verrà chiesto di confermare di aver letto, compreso, accettato di attenerci e di confermare la ricezione di questo manuale del dipendente e degli standard di condotta dei dipendenti.

Un saluto,

Nicola Bonotto
Legale rappresentante, Piano D

Obiettivi e valori aziendali

Sviluppare siti web, eCommerce e applicativi web di qualità. Contribuire a creare un Internet migliore, creando siti Web più sostenibili e una cultura del web sostenibile nel nostro Paese. Far crescere il business dei nostri clienti. Contribuire al benessere dei nostri dipendenti, facendo di Piano D un luogo di lavoro sereno.

Modifiche alle policy aziendali

I cambiamenti in azienda sono inevitabili. Pertanto, ci riserviamo espressamente il diritto di interpretare, modificare, sospendere, annullare o contestare, con o senza preavviso, tutte o parte delle nostre politiche, procedure e vantaggi in qualsiasi momento con o senza preavviso. Le modifiche entreranno in vigore nelle date determinate da Piano D, e dopo tali date tutte le policy sostituite saranno nulle.

Nessun singolo supervisore o manager ha l'autorità di modificare quanto sopra. Qualora un dipendente dovesse avere dubbi riguardo ad una qualsiasi policy o procedura, dovrebbe consultare un supervisore o il manager aziendale.

Natura dell'impiego

L'assunzione presso Piano D, è regolamentata dai contratti nazionali del lavoro e dalle normative vigenti alla data della redazione del documento.

Pari opportunità di assunzione

In Piano D favoriamo le pari opportunità. Le opportunità di lavoro presso Piano D si basano sulle proprie qualifiche e capacità di svolgere le funzioni essenziali di un particolare lavoro e sono libere da discriminazioni di razza, religione, sesso, nazionalità, età, disabilità o qualsiasi altro altra caratteristica tutelata dalla legge.

Questa politica per le pari opportunità di lavoro disciplina tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, inclusi, a titolo esemplificativo, la selezione, l'assegnazione del lavoro, la retribuzione, la disciplina, il licenziamento e l'accesso ai benefit e alla formazione.

Piano D sollecita vivamente la segnalazione di tutti i casi di discriminazione e vieta ritorsioni contro qualsiasi individuo che segnali una discriminazione. Verranno intraprese adeguate azioni disciplinari nei confronti di qualsiasi dipendente che violi questa politica.

Riservatezza

Piano D prende molto sul serio la protezione delle informazioni commerciali riservate. Le informazioni commerciali riservate includono, ma non sono limitate a, i seguenti esempi:

- Elenchi clienti
- Informazioni finanziarie

- Strategie di marketing
- Progetti e proposte in attesa
- Registri del personale/paghe
- Strategie di ricerca e sviluppo
- Software/codice
- Disegni
- Partnership e informazioni sui fornitori con cui collaboriamo

Tutti i dipendenti devono mantenere le informazioni aziendali riservate. Questa policy si applica ai dipendenti attivi e agli ex dipendenti.

I dipendenti trovati in violazione di questa politica saranno soggetti ad azioni disciplinari.

Conflitti di interesse

Ogni dipendente è tenuto ad assicurarsi di rimanere esente da conflitti di interesse nell'adempimento delle proprie responsabilità in Piano D. Un conflitto di interesse può verificarsi se le vostre attività esterne o i vostri interessi personali influenzano (o sembrano influenzare) la vostra capacità di prendere decisioni obiettive nell'ambito delle vostre responsabilità lavorative. Un conflitto di interesse può sussistere anche se le richieste di qualsiasi attività esterna vi ostacolano o vi distraggono dallo svolgimento del vostro lavoro, oppure vi inducono a utilizzare le risorse di Piano D per scopi non legati all'attività.

Nel trattare con clienti, fornitori, appaltatori e concorrenti attuali o potenziali, ogni dipendente e collaboratore a contratto di Piano D deve agire nel migliore interesse di Piano D, escludendo qualsiasi tipo di vantaggio personale.

- Nessun dipendente o parente stretto di un dipendente o collaboratore a contratto di Piano D può avere un interesse finanziario significativo o un obbligo nei confronti di qualsiasi azienda esterna che fa o cerca di fare affari con Piano D o che sia un concorrente effettivo o potenziale di Piano D, senza la previa approvazione del Consiglio di amministrazione completo o di un suo comitato.
- Nessun dipendente o collaboratore a contratto di Piano D può fare consapevolmente affari per conto di Piano D con un'azienda esterna che fa o cerca di fare affari con Piano D laddove un familiare stretto di tale dipendente sia un direttore, un funzionario o un dipendente di tale azienda, senza la previa approvazione del Consiglio di amministrazione completo o di un suo comitato.
- Nessun dipendente o parente stretto di un dipendente può ricoprire il ruolo di direttore, funzionario o qualsiasi altra funzione dirigenziale o di consulenza di qualsiasi concorrente effettivo o potenziale di Piano D senza la previa approvazione dell'intero Consiglio di amministrazione o di un suo comitato.
- Nessun dipendente o collaboratore a contratto di Piano D può utilizzare beni, personale o informazioni aziendali o la propria posizione in Piano D per scopi di guadagno personale.

- Nessun dipendente può impegnarsi in attività commerciali che siano direttamente in concorrenza con quelle in cui è impegnata Piano D.
- Nessun dipendente può deviare un'opportunità commerciale da Piano D a proprio vantaggio.
- Nessun dipendente o parente stretto di un dipendente può ricevere prestiti o anticipi da Piano D, salvo in circostanze limitate in conformità alle politiche delle Risorse umane.
- Per garantire che le decisioni aziendali siano prive di pregiudizi, i dipendenti e i collaboratori a contratto di Piano D devono comunicare immediatamente ogni rapporto di parentela esistente e potenziale, sia all'interno di Piano D che con clienti, compresi i nostri clienti, i nostri fornitori o le terze parti.
- I dipendenti e i collaboratori a contratto di Piano D devono comunicare immediatamente eventuali piani volti a stipulare accordi commerciali con clienti, distributori e fornitori, indipendentemente dal fatto che l'azienda sia o meno concorrente di Piano D.

Ai fini del presente Codice, per parenti stretti si intendono coniugi, genitori, genitori adottivi e figli, compresi i figliastri, i figli adottati e affidati.

Ogni dipendente e collaboratore a contratto di Piano D deve comunicare, tempestivamente e completamente, per iscritto eventuali situazioni che possano comportare un conflitto di interesse. La mancata divulgazione di un eventuale conflitto di interesse effettivo o percepito costituisce una violazione del Codice.

Reclami dei dipendenti: Open Door Policy

Piano D si impegna a mantenere un ambiente di lavoro armonioso. Incoraggiamo i nostri dipendenti a esprimere preoccupazioni su questioni relative al lavoro, inclusa la comunicazione sul posto di lavoro, i conflitti interpersonali e altre condizioni di lavoro. Lo scopo della nostra "politica della porta aperta" è incoraggiare la comunicazione tra dipendenti e datori di lavoro. In Piano D, i dipendenti sono liberi di parlare con il proprio supervisore in qualsiasi momento.

La maggior parte dei problemi può e deve essere risolta discutendo con il proprio supervisore diretto; questo è incoraggiato come primo tentativo per risolvere un problema. Tuttavia, una "politica della porta aperta" significa che puoi anche discutere i tuoi problemi e le tue preoccupazioni con il livello successivo di gestione e/o con i membri del personale delle risorse umane. Non importa come affronti il tuo problema, reclamo o suggerimento, troverai persone in Piano D disposte ad ascoltare e ad aiutarti a trovare una soluzione o un chiarimento. Se non risolto a questo livello, un dipendente può presentare, per iscritto, un reclamo firmato al manager aziendale.

Dopo aver ricevuto un reclamo scritto, Piano D può tenere un incontro con il dipendente, il supervisore diretto e qualsiasi altra persona che possa assistere nella risoluzione del

problema. Tutte le discussioni relative al reclamo saranno limitate a coloro che sono coinvolti e che possono aiutare a risolvere il problema.

Piano D assicura che tutti i dipendenti che presentano un reclamo possono farlo senza timore di ritorsioni.

Sicurezza

Lo scopo della policy di sicurezza di Piano D è proteggere i beni aziendali e mantenere un ambiente di lavoro sicuro per tutti i dipendenti.

Accesso alla struttura:

Tutti i dipendenti di Piano D riceveranno una chiave per accedere alle strutture di Piano D. I dipendenti a cui vengono consegnate le chiavi sono responsabili della loro custodia. Tutte le chiavi smarrite o rubate devono essere segnalate al tuo supervisore il prima possibile.

Al momento delle eventuali dimissioni da Piano D, e in qualsiasi altro momento su richiesta di Piano D, tutte le chiavi devono essere restituite al proprio supervisore.

Procedure di chiusura:

L'ultimo dipendente, o un dipendente designato, che lascia l'ufficio alla fine della giornata lavorativa si assume la responsabilità di garantire che: tutte le porte siano bloccate in modo sicuro; le finestre siano chiuse; il sistema di allarme sia inserito; i termostati siano impostati su regolazione appropriata; tutti gli elettrodomestici e le luci siano spente ad eccezione delle luci normalmente lasciate accese per motivi di sicurezza.

I dipendenti non sono ammessi nelle proprietà dell'azienda fuori orario senza previa autorizzazione scritta da parte di un supervisore.

Comunicazioni interne

Una comunicazione efficace e continua all'interno di Piano D è essenziale. In quanto tale, l'azienda mantiene sistemi attraverso i quali informazioni importanti possono essere condivise tra i dipendenti e il management.

Piano D utilizza l'Intranet e la posta elettronica per facilitare la comunicazione e condividere l'accesso ai documenti.

I dipendenti possono comunicare e inviare file via e-mail e con strumenti di instant chat. Per ulteriori informazioni sull'uso appropriato della posta elettronica sul posto di lavoro, i dipendenti possono fare riferimento alle policy sull'utilizzo di Internet e sull'utilizzo dei computer.

Tutti i dipendenti sono responsabili del controllo delle comunicazioni interne su base frequente e regolare. I dipendenti devono consultare il proprio supervisore per qualsiasi domanda o dubbio sulle informazioni divulgate.

Segnalazione di illeciti

Questa policy è progettata per proteggere i dipendenti e sottolineare l'impegno di Piano D nei confronti dell'integrità e del comportamento etico. In conformità con le normative sulla protezione degli informatori, Piano D non tollererà molestie, ritorsioni o qualsiasi tipo di discriminazione nei confronti di un dipendente che:

- Riporta in buona fede sospette violazioni della legge da parte dell'azienda o dei dipendenti
- Presenta un reclamo in buona fede in merito a contabilità, controlli contabili interni o questioni di revisione contabile che possono portare a errate o false dichiarazioni nella contabilità finanziaria
- Fornisce informazioni a supporto di un'indagine relativa a violazioni della legge
- Archivia, testimonia o partecipa a un procedimento in relazione a presunte violazioni della legge.

Non saranno tollerate sanzioni negative per l'impiego, a seguito della decisione di un dipendente di fornire informazioni in buona fede in merito a violazioni della legge. Inoltre, sono vietate discriminazioni, minacce e molestie.

Chiunque violi questa politica sarà soggetto a sanzioni disciplinari.

Modifiche ai dati personali

È responsabilità di ciascun dipendente comunicare tempestivamente al proprio superiore o al Responsabile delle Risorse Umane eventuali variazioni dei dati personali. Tali modifiche possono influire sull'idoneità ai benefit e sulla ricezione di importanti informazioni sull'azienda.

Se una delle seguenti informazioni è cambiata o cambierà nel prossimo futuro, contatta il tuo supervisore o il responsabile delle risorse umane il prima possibile:

- Indirizzo di residenza
- Numeri di telefono
- Esenzioni sui moduli fiscali
- Contatto/i di emergenza
- Certificati di formazione
- Licenze professionali

- Informazioni fiscali

Politiche di rimborso spese e acquisto

Essere un'azienda che ha a cuore il bene sociale implica sostenere la nostra comunità locale. Il nostro primo obiettivo quando si acquistano prodotti o si contrattano servizi è trovare aziende in Italia che abbiano valori simili. Più specificamente miriamo a supportare le imprese nella nostra zona, il Veneto. Questo è il motivo per cui chiediamo ai dipendenti di verificare prima con la direzione prima di acquistare i prodotti. Vogliamo assicurarci di supportare preventivamente le imprese locali.

Alcune spese che possono giustificare il rimborso includono, ma non sono limitate, a quanto segue: costi di chilometraggio, forniture, costi di trasporto aereo o terrestre, alloggio e pasti utilizzati allo scopo di svolgere attività aziendali.

Una volta approvata una spesa, chiediamo ai dipendenti di inviare le note spese a Piano D. Le domande relative a questa policy devono essere indirizzate al responsabile aziendale.

Sicurezza

Piano D si impegna a fornire un ambiente di lavoro pulito, sicuro e salubre per i propri dipendenti. Il mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro, tuttavia, richiede la continua collaborazione di tutti i dipendenti. Piano D e tutti i dipendenti devono rispettare tutti gli standard e le normative sulla sicurezza e la salute sul lavoro stabiliti dalle normative statali e locali. Inoltre, tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le regole di sicurezza e ad esercitare cautela e buon senso in tutte le attività lavorative.

I dipendenti devono segnalare immediatamente eventuali condizioni non sicure al proprio supervisore. Dipendenti che violino gli standard di sicurezza o causino situazioni pericolose possono essere soggetti ad azioni disciplinari.

In caso di incidente provocante lesioni, indipendentemente dalla gravità dello stesso, i dipendenti devono informare il proprio supervisore.

Le domande relative a questa policy devono essere indirizzate al proprio supervisore.

Orario aziendale

Piano D è aperto dalle 9 alle 18, dal lunedì al venerdì; ad eccezione delle festività riconosciute da Piano D.

La settimana lavorativa standard è di 40 ore.

Consentiamo un orario di lavoro flessibile. Dovresti essere al lavoro entro le 9:00 circa ogni mattina e lavorare per 8 ore al giorno, escluse le pause. È consentito lavorare da casa con preavviso e con una frequenza ragionevole, come discusso con il proprio responsabile.

Uso delle proprietà aziendali

La proprietà aziendale si riferisce a qualsiasi cosa di proprietà di Piano D: fisica, elettronica, intellettuale o altro. L'uso della proprietà aziendale è solo per necessità aziendali.

Quando materiali o attrezzature vengono assegnati a un dipendente per attività aziendali, è responsabilità del dipendente assicurarsi che l'attrezzatura sia utilizzata e curata adeguatamente. Tuttavia, in ogni momento, l'attrezzatura assegnata al dipendente rimane di proprietà dell'azienda ed è soggetta a riassegnazione e/o utilizzo da parte dell'azienda senza preavviso o approvazione da parte del dipendente. Ciò include, ma non è limitato a, apparecchiature informatiche e dati memorizzati su di esse, posta elettronica e file dei dipendenti.

Piano D ha creato linee guida specifiche per quanto riguarda l'uso delle attrezzature aziendali. Di seguito è riportato un elenco di responsabilità e limitazioni dei dipendenti in relazione alla proprietà aziendale.

Uso personale dei beni aziendali:

Non è consentito prelevare proprietà della società dai locali senza un'autorizzazione scritta da parte della direzione della società. Un'eccezione a questa regola è il tuo laptop aziendale, che puoi portare a casa al lavoro senza previa autorizzazione scritta.

Strumenti aziendali:

Tutti gli strumenti necessari sono forniti ai dipendenti per assisterli nelle loro mansioni richieste. Ogni dipendente è, a sua volta, responsabile di questi strumenti. Gli strumenti danneggiati o rubati a causa della negligenza di un dipendente, nella misura consentita dalla legge, saranno addebitati al dipendente.

Cura della proprietà aziendale:

Le aree degli uffici devono essere mantenute pulite e ordinate e tutte le attrezzature devono essere ben mantenute. È espressamente vietato il furto o l'appropriazione indebita di rimozione, detenzione o utilizzo non autorizzati di proprietà o attrezzature aziendali.

Qualsiasi azione in contrasto con le linee guida qui stabilite comporterà un'azione disciplinare.

Proprietà personali

Piano D non si assume alcun rischio per eventuali perdite o danni a proprietà personali.

Inoltre, i dipendenti non possono possedere o mostrare alcuna proprietà che possa essere considerata inappropriata o offensiva nei locali di Piano D.

Parcheggio

Piano D non gestisce parcheggi privati per i dipendenti. I dipendenti devono parcheggiare in parcheggi comunali o privati e sono responsabili di tutti i relativi costi. I dipendenti di Piano D sono tenuti a rispettare tutte le normative locali sui parcheggi e saranno responsabili di eventuali multe sostenute per violazioni.

Policy sul fumo

Piano D offre un ambiente privo di fumo per i suoi dipendenti, clienti e visitatori. È vietato fumare in tutti i luoghi di lavoro. Abbiamo adottato questa politica perché abbiamo un sincero interesse per la salute dei nostri dipendenti e per il mantenimento di condizioni di lavoro piacevoli.

Standard di condotta

Le regole e gli standard di condotta di Piano D sono essenziali per un ambiente di lavoro produttivo. Tutti i dipendenti devono familiarizzare con le regole e gli standard aziendali; tutti i dipendenti saranno tenuti ad osservarli. Qualsiasi dipendente che non rispetti o si discosti dalle regole o dagli standard aziendali può essere soggetto ad azioni disciplinari.

Sebbene non intendano essere un elenco completo, gli esempi seguenti rappresentano un comportamento considerato inaccettabile sul posto di lavoro. Comportamenti come questi, così come altre forme di cattiva condotta, possono comportare azioni disciplinari:

- Furto o rimozione/possesso inappropriato di proprietà
- Falsificazione dei registri di entrata/uscita
- Possesso, distribuzione, vendita, trasferimento o uso di alcol o droghe illecite sul posto di lavoro
- Minacciare violenza sul posto di lavoro
- Spettegolare o diffondere voci sui colleghi
- Attività chiosose o di disturbo sul posto di lavoro
- Negligenza o condotta impropria che porta a danni a proprietà dell'azienda o di proprietà del cliente

- Insubordinazione o altra condotta irrispettosa
- Violazione delle norme di sicurezza o salute
- Fumare sul posto di lavoro
- Molestie sessuali o altre molestie illecite o sgradite
- Eccessivo assenteismo o qualsiasi assenza senza preavviso
- Uso non autorizzato di telefoni, computer o altre apparecchiature di proprietà dell'azienda
- Divulgazione non autorizzata di informazioni riservate

Altre forme di cattiva condotta non elencate sopra possono comportare azioni disciplinari. In caso di domande sugli standard di condotta di Piano D, si prega di indirizzarle al proprio supervisore.

Azioni disciplinari

L'azione disciplinare in Piano D ha lo scopo di correggere in modo equo e imparziale il comportamento.

L'azione disciplinare può comportare una delle seguenti azioni: richiamo verbale, richiamo scritto a seconda della gravità del problema e della frequenza dell'evento. Piano D si riserva il diritto di gestire azioni disciplinari a sua discrezione e in base alle circostanze.

Queste violazioni includono ma non sono limitate a:

- Violenza sul posto di lavoro
- Molestie
- Furto di qualsiasi tipo
- Comportamento insubordinato
- Vandalismo o distruzione di proprietà dell'azienda
- Presenza sulla proprietà aziendale durante le ore non lavorative
- Utilizzo di mezzi aziendali e/o strumenti aziendali senza preventiva autorizzazione
- Dichiarazioni mendaci riguardo alla storia lavorativa personale, alle abilità o alla formazione
- Divulgazione delle pratiche commerciali di Piano D o di qualsiasi altra informazione riservata

Feedback dei dipendenti

Parte degli obiettivi di Piano D è supportare i propri dipendenti nella loro crescita personale. Ciò include un feedback di valutazione ogni 12 mesi. Disponiamo di un sistema di valutazione elettronica che aiuta i dipendenti a individuare i propri punti di forza e a fissare nuovi obiettivi. Crediamo nel feedback a tutto tondo, perciò i dipendenti possono anche valutare le prestazioni dei loro supervisori. Durante la revisione, il supervisore si siede con ciascun dipendente e osserva il lavoro svolto negli ultimi dodici mesi. Il controllo

annuale ha lo scopo di supportare i dipendenti nel raggiungimento dei loro obiettivi. Durante questa valutazione il dipendente è incoraggiato a fissare anche obiettivi di sviluppo personale che includono il servizio alla comunità e obiettivi personali di cambiamento sociale.

Computer, posta elettronica e utilizzo di internet

I sistemi informatici di Piano D ci consentono di essere più produttivi. Computer, posta elettronica e internet sono strumenti che creano un grande valore, ma possono causare problemi se utilizzati in modo improprio. È estremamente importante che tutti i dipendenti utilizzino il buon senso aziendale quando utilizzano i sistemi informatici.

L'hardware del computer, il software, la posta elettronica, le connessioni Internet e tutti gli altri sistemi informatici o di comunicazione elettronica o di archiviazione dei dati utilizzati da Piano D sono di proprietà di Piano D e sono destinati all'uso aziendale. I computer e i sistemi di comunicazione elettronica di Piano D utilizzati da dipendenti possono essere controllati da Piano D nelle misure e forme dichiarate da Piano D ai dipendenti stessi. Per garantire la conformità a questa politica, l'utilizzo di computer, e-mail e Internet può essere monitorato, incluso ma non limitato a, revisione di documenti creati e archiviati su computer e sistemi di comunicazione elettronica di Piano D, monitoraggio di siti visitati da dipendenti su Internet, revisione di materiali scaricati o caricati dai dipendenti da o verso Internet e rivedendo le e-mail inviate e ricevute dai dipendenti.

Piano D si impegna a mantenere un luogo di lavoro privo di molestie e sensibile alla diversità dei propri dipendenti. Pertanto Piano D proibisce l'uso dei computer e del sistema di posta elettronica in modi che siano dannosi, offensivi per gli altri o dannosi per il morale.

Computer, e-mail e Internet non possono essere utilizzati per sollecitare altri per iniziative commerciali, cause religiose o politiche, organizzazioni esterne o altre questioni non commerciali.

Piano D acquista e concede in licenza l'uso di vari software per computer per scopi commerciali e non possiede il copyright di questo software o della relativa documentazione. Salvo autorizzazione dello sviluppatore del software, Piano D non ha il diritto di riprodurre tale software per l'uso su più di un computer. I dipendenti possono utilizzare il software solo in base al contratto di licenza del software. Piano D vieta la duplicazione illegale del software e della relativa documentazione.

L'uso, l'installazione, la copia o la distribuzione non autorizzati di materiale protetto da copyright, marchio registrato o brevettato su Internet è espressamente vietato. Come regola generale, se un dipendente non ha creato materiale, non ne possiede i diritti o non ha ottenuto l'autorizzazione per il suo utilizzo, non dovrebbe essere messo su Internet. I dipendenti sono inoltre responsabili di garantire che la persona che invia qualsiasi materiale su Internet disponga dei diritti di distribuzione appropriati.

L'abuso di questa politica può comportare azioni disciplinari. I seguenti comportamenti sono esempi di azioni e attività precedentemente dichiarate o aggiuntive che sono vietate e possono comportare azioni disciplinari:

- Invio o pubblicazione di messaggi o immagini discriminatori, molesti o minacciosi
- Rubare, utilizzare o divulgare il codice o la password di qualcun altro senza autorizzazione
- Copiare, piratare o scaricare software e file elettronici senza autorizzazione
- Invio o pubblicazione di materiale riservato, segreti commerciali o informazioni proprietarie al di fuori dell'organizzazione
- Violare la legge sul copyright
- Mancato rispetto degli accordi di licenza
- Impegnarsi in transazioni non autorizzate che possono comportare un costo per l'organizzazione o avviare servizi e trasmissioni Internet indesiderati
- Invio o pubblicazione di messaggi o materiale che potrebbe danneggiare l'immagine o la reputazione dell'organizzazione
- Partecipare alla visione o allo scambio di materiale pornografico o osceno
- Invio o pubblicazione di messaggi che diffamano o calunniano altre persone
- Tentativo di entrare nel sistema informatico di un'altra organizzazione o persona
- Rifiuto di collaborare con un'indagine di sicurezza
- Invio o pubblicazione di catene di Sant'Antonio, sollecitazioni o annunci pubblicitari non correlati a scopi o attività commerciali
- Utilizzo di Internet per cause o attività politiche, attività religiose o qualsiasi tipo di gioco d'azzardo
- Invio o pubblicazione di messaggi che denigrano i prodotti o i servizi di un'altra organizzazione
- Spacciare opinioni personali come rappresentanti di quelle dell'organizzazione
- Impegnarsi in altre attività illegali

I dipendenti devono informare il loro diretto superiore o qualsiasi membro della direzione quando vengono a conoscenza di violazioni di questa politica.

Utilizzo del telefono

I telefoni Piano D sono destinati all'uso esclusivo per lo svolgimento delle attività aziendali. Inoltre, sono espressamente vietate le telefonate internazionali che non siano strettamente legate all'attività lavorativa.

Qualsiasi dipendente trovato in violazione di questa politica sarà soggetto ad azioni disciplinari.

Forniture aziendali

Solo le persone autorizzate possono acquistare forniture a nome di Piano D. Nessun dipendente le cui mansioni regolari non includono l'acquisto dovrà sostenere alcuna spesa per conto di Piano D o vincolare Piano D con qualsiasi promessa o dichiarazione senza un'espressa approvazione scritta.

Chiusure di emergenza

A volte, emergenze come condizioni meteorologiche avverse, incendi o interruzioni di corrente possono interrompere le operazioni dell'azienda. In casi estremi, queste circostanze possono richiedere la chiusura di una struttura di lavoro. La decisione di chiudere o ritardare le normali operazioni sarà presa dalla direzione di Piano D.

Quando verrà presa la decisione di chiudere l'ufficio, i dipendenti riceveranno una notifica ufficiale dai loro supervisori. I dipendenti possono anche chiamare l'azienda per informazioni di chiusura relative a emergenze o condizioni meteorologiche.

Molestie sessuali e altre molestie

Piano D si impegna a creare un ambiente di lavoro in cui tutti gli individui siano trattati con rispetto. Piano D proibisce espressamente la discriminazione e tutte le forme di molestie dei dipendenti basate su razza, etnia, religione, sesso, nazionalità, età, disabilità o appartenenza a qualsiasi gruppo di minoranza.

La molestia sessuale è una forma di discriminazione ed è vietata dalla legge. Ai fini della presente politica, per molestie sessuali si intendono avance sessuali sgradite, richieste di favori sessuali e altri comportamenti verbali o fisici di natura sessuale quando tale condotta influisce esplicitamente o implicitamente sull'impiego di un individuo, interferisce in modo irragionevole con le prestazioni lavorative di un individuo o crea un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo. Avance sessuali indesiderate (verbali o fisiche), richieste di favori sessuali e altri comportamenti verbali o fisici di natura sessuale costituiscono molestie sessuali quando: (1) la sottomissione a tale condotta è resa esplicitamente o implicitamente un termine o una condizione di lavoro; (2) la presentazione o il rifiuto della condotta viene utilizzata come base per prendere decisioni in materia di assunzione; oppure, (3) la condotta ha lo scopo o l'effetto di interferire con le prestazioni lavorative o di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo.

Le molestie sessuali possono includere una serie di comportamenti e possono coinvolgere individui dello stesso sesso o di altro genere. Questi comportamenti includono, ma non sono limitati a:

- Proposte sessuali indesiderate o richieste di favori sessuali.

- Barzellette, commenti o allusioni sessuali o sprezzanti
- Interazione fisica non gradita
- Commenti, gesti offensivi o osceni
- E-mail, messaggi vocali o messaggi di testo offensivi
- Poster, calendari, fotografie, graffiti o vignette allusivi o sessualmente espliciti
- Fare o minacciare rappresaglie dopo una risposta negativa alle avance sessuali.
- Condotta visiva che include ghignare, compiere gesti sessuali o mostrare oggetti o immagini, cartoni o poster sessualmente allusivi.
- Avance o proposte sessuali verbali.
- Condotta fisica che include toccare, aggredire o impedire o bloccare i movimenti
- Qualsiasi altra condotta o comportamento visivo, verbale o fisico ritenuto inappropriato dall'azienda

Procedura di reclamo:

Piano D incoraggia fortemente la segnalazione di tutti i casi di discriminazione, molestia o ritorsione. Se ritieni di aver subito o assistito a molestie o discriminazioni basate su sesso, razza, nazionalità, disabilità o altri fattori, segnala immediatamente l'incidente al tuo supervisore. Se ritieni che non sia appropriato discutere la questione con il tuo supervisore, puoi ignorare il tuo supervisore e segnalarlo direttamente ad uno dei membri del Consiglio di amministrazione.

Eventuali accuse di molestie o discriminazioni segnalate saranno oggetto di indagini tempestive, approfondite e imparziali. Nella massima misura possibile, la riservatezza sarà mantenuta durante tutto il processo di indagine.

Qualsiasi dipendente trovato coinvolto in qualsiasi forma di molestia sessuale o di altra natura illecita può essere soggetto ad azioni disciplinari.

Ritorsioni:

Piano D proibisce espressamente la ritorsione contro qualsiasi individuo che segnali discriminazioni o molestie o che assista nelle indagini su tali accuse. Qualsiasi forma di ritorsione è considerata una violazione diretta di questa politica e, come la discriminazione o la molestia stessa, sarà soggetta ad azioni disciplinari.

Abuso di droghe e alcol

Nessun dipendente è autorizzato a consumare, possedere, vendere, acquistare o essere sotto l'effetto di droghe su qualsiasi proprietà posseduta o affittata da Piano D, o in qualsiasi veicolo di proprietà o affittato da Piano D. L'uso di farmaci da banco e di farmaci legalmente prescritti è consentito purché siano utilizzati nel modo per cui sono stati

prescritti e purché tale uso non ostacoli la capacità del dipendente di svolgere il proprio lavoro in sicurezza.

Piano D non tollererà i dipendenti che si presentino in servizio mentre sono danneggiati dall'uso di alcol o droghe. Tutti i dipendenti devono segnalare immediatamente l'abuso di alcol o droghe al proprio supervisore o al responsabile delle risorse umane. Nei casi in cui l'uso di alcol o droghe crei una minaccia imminente per la sicurezza di persone o proprietà, i dipendenti sono tenuti da Piano D a segnalare la violazione. La mancata osservanza di quanto sopra può comportare azioni disciplinari.

I dipendenti devono rispettare questa policy sull'abuso di sostanze. Nessuna parte della policy sull'abuso di sostanze deve essere interpretata per alterare o modificare il rapporto di lavoro a volontà tra Piano D e i suoi dipendenti.

I dipendenti trovati in violazione di questa politica possono essere soggetti ad azioni disciplinari.

Violenza sul luogo di lavoro

Piano D proibisce severamente la violenza sul posto di lavoro, compreso qualsiasi atto di intimidazione, minaccia, molestia, violenza fisica, abuso verbale, aggressione o coercizione contro un collega, venditore, cliente o visitatore.

Le azioni vietate includono, ma non sono limitate ai seguenti esempi:

- Ferire fisicamente un'altra persona
- Minacciare di ferire un'altra persona
- Impegnarsi in comportamenti che sottopongono un'altra persona a stress emotivo
- Minacciare di usare o usare un'arma mentre si trova nei locali dell'azienda, in attività correlate all'azienda o durante le funzioni lavorative
- Danneggiamento intenzionale della proprietà

Tutte le minacce o atti di violenza devono essere segnalati immediatamente al proprio supervisore. I dipendenti trovati coinvolti in atti di violenza possono essere soggetti ad azioni disciplinari.

Benefit per trasporti, ambiente e attività di volontariato

Trasporti: Piano D sostiene l'ambiente e mira a ridurre la propria carbon footprint. Piano D può pagare ai propri dipendenti l'equivalente del costo del biglietto o dell'abbonamento al trasporto pubblico (autobus, treno o bike sharing) per i viaggi di lavoro e per il tragitto casa-lavoro. Come policy generale, preferiamo i meeting virtuali rispetto agli incontri di persona, qualora la distanza della sede di incontro sia superiore ai 50 Km; in questo modo tentiamo di limitare i viaggi aziendali, ottimizzando il tempo a disposizione e riducendo la nostra carbon footprint. Diamo preferenza ai viaggi in auto ed in treno, rispetto all'aereo, ove possibile.

Vantaggio per l'utilizzo di energia green a casa: Piano D offre ai dipendenti un benefit annuale di 100€ per coloro che dimostrano di utilizzare energia green a casa.

Coinvolgimento della comunità: Piano D sostiene la comunità e incoraggia i dipendenti a rendersi utili. I dipendenti ricevono un benefit annuo di 50€ se partecipano ad attività di volontariato.

Esaminiamo questa policy ogni anno. Questo documento è conservato presso la nostra sede principale a Treviso, Strada Comunale delle Corti, 58/A – 31100 – Italia.

Responsabile dell'applicazione e delle risposte ad eventuali domande relative ad essa:
Nicola Bonotto

Firma _____


PIANO D S.r.l.
Strada Comunale delle Corti, 58/A
31100 Treviso
Tel. +39 0422 306109 - e-mail info@piano-d.it
PEC piano_d@legalmail.it
P.Iva / C.F. 04720960261

Data _____

01/07/2021