

Ambito di applicazione

Il Codice di condotta si applica a tutto il personale dell'azienda. Ciò include il personale a tempo pieno, a tempo parziale e a contratto impiegato a tutti i livelli di anzianità. Il Codice di condotta deve essere rispettato durante tutte le funzioni e gli eventi professionali, compresi, a titolo esemplificativo, gli orari di lavoro presso l'ufficio dell'azienda, durante le attività e gli eventi legati all'azienda, durante la partecipazione a conferenze e altri eventi professionali per conto dell'azienda, nonché durante il lavoro a distanza e la comunicazione su risorse dell'azienda con altro personale.

Ci aspettiamo che tutto il personale dell'azienda si attenga a questo Codice di condotta in tutte le questioni commerciali - online e di persona - e in tutte le comunicazioni individuali con i clienti e il personale relative alle attività dell'azienda.

Il presente Codice di condotta si applica anche ai comportamenti inaccettabili che si verificano al di fuori dell'ambito delle attività aziendali, quando tali comportamenti sono potenzialmente in grado di influire negativamente sulla sicurezza e sul benessere del personale dell'azienda.

Cultura e cittadinanza

Essere accoglienti. L'azienda si impegna ad accogliere e sostenere persone di ogni provenienza e identità. Ciò include, ma non si limita ai membri di qualsiasi razza, etnia, cultura, origine nazionale, colore, stato di immigrazione, classe sociale ed economica, livello di istruzione, orientamento sessuale, identità ed espressione di genere, età, taglia, stato di famiglia, credo politico, religioso e abilità mentale e fisica.

Essere rispettosi. Il lavoro dei dipendenti in azienda sarà utilizzato da altre persone e il lavoro degli stessi dipendenti dipende dal lavoro degli altri. Ogni decisione presa da un dipendente si ripercuoterà su utenti e colleghi. Non tutti andranno sempre d'accordo, ma il disaccordo non è una scusa per un comportamento scorretto e per le cattive maniere. Tutti possono essere frustrati di tanto in tanto, ma la frustrazione non si deve trasformare in attacchi personali. È importante ricordare che un'azienda in cui le persone si sentono a disagio o minacciate non è né produttiva né piacevole. Il personale dell'azienda deve sempre essere rispettoso nei rapporti con il resto del personale e con le persone estranee al rapporto di lavoro dell'azienda.

Comportamento accettabile e previsto

I seguenti comportamenti sono attesi e richiesti a tutto il personale dell'azienda:

- Partecipare in modo autentico e attivo. Così facendo, tutti contribuiscono alla salute e alla longevità dell'azienda.
- Esercitare sempre considerazione e rispetto nei vostri discorsi e nelle vostre azioni
- Tentare la collaborazione prima del conflitto.
- Astenersi da comportamenti e discorsi avvilenti, discriminatori o molesti.
- Essere attenti a tutte le persone in azienda.
- Avvisare i dirigenti dell'azienda, se notate una situazione di pericolo, qualcuno in difficoltà o violazioni del presente Codice di condotta, anche se sembrano irrilevanti.
- Ricordare che gli eventi aziendali possono essere condivisi con membri del pubblico e clienti aziendali; siate sempre rispettosi nei confronti di tutti gli avventori di questi luoghi.

Comportamento inaccettabile

I seguenti comportamenti sono considerati molestie e sono inaccettabili all'interno della nostra comunità:

- Violenza, minacce di violenza o linguaggio violento rivolto a un'altra persona.
- Battute e linguaggio sessisti, razzisti, omofobi, transfobici, abili o comunque discriminatori.
- Pubblicare o mostrare materiale sessualmente esplicito o violento.
- Pubblicare o minacciare di pubblicare informazioni di identificazione personale di altre persone ("doxing").
- Insulti personali, in particolare quelli relativi a sesso, orientamento sessuale, razza, religione o disabilità.
- Fotografie o registrazioni inappropriate.
- Contatto fisico inappropriato. È necessario avere il consenso di una persona prima di toccarla in qualsiasi modo.
- Attenzione sessuale indesiderata. Sono compresi commenti o battute a sfondo sessuale, toccamenti inopportuni, palpeggiamenti e avance sessuali indesiderate.
- Intimidazione, stalking o pedinamento deliberato (online o di persona).
- Sostenere o incoraggiare uno dei comportamenti di cui sopra.
- Molestie ripetute ad altri. In generale, se qualcuno vi chiede di smettere, smettetela.

- Altri comportamenti che potrebbero ragionevolmente essere considerati inappropriati in un contesto professionale.

Conseguenze di un comportamento inaccettabile

Non saranno tollerati comportamenti inaccettabili da parte di tutto il personale dell'azienda, compresi quelli con potere decisionale. Chiunque venga invitato a interrompere un comportamento inaccettabile è tenuto a rispettarlo immediatamente.

Se un membro del personale assume un comportamento inaccettabile, il top management dell'azienda può prendere qualsiasi provvedimento ritenuto appropriato, fino alla sospensione o al licenziamento.

Segnalazione delle violazioni

Se il dipendente è soggetto o testimone di un comportamento inaccettabile, o se dovesse avere altre preoccupazioni, deve informare un membro appropriato del top management il prima possibile.

Costituisce una violazione di questa politica la ritorsione nei confronti di chiunque presenti una denuncia di comportamento inaccettabile o nei confronti di chiunque partecipi alle indagini (compresa la testimonianza) di tali denunce. Qualsiasi ritorsione o intimidazione può essere soggetta ad azioni punitive fino al licenziamento.

Procedimento disciplinare

I dipendenti che violano questa politica e le politiche del Sistema di Gestione di sicurezza delle informazioni, possono incorrere in conseguenze disciplinari proporzionali alla loro violazione. Il Top management dell'azienda determinerà la gravità dell'infrazione commessa da un dipendente e adotterà le misure appropriate.

Responsabilità

È responsabilità del Top Management garantire il rispetto di questa politica.