

GAMMA GROUP SRL

Codice di comportamento del personale dipendente

16 Regole da rispettare nell'interesse di tutti

1. TRASPARENZA
2. COERENZA
3. CORTESIA E GENTILEZZA
4. PUNTUALITA'
5. RISERVATEZZA
6. PROFESSIONALITA'
7. AMBIENTE LAVORATIVO
8. FEDELTA' E RISPETTO AZIENDALE
9. RISPETTO DEL CLIENTE
10. POSTAZIONE DI LAVORO
11. PERSONAL COMPUTER
12. INTERNET
13. POSTA ELETTRONICA
14. TELEFONI CELLULARI
15. AUTOMEZZI AZIENDALI E PRIVATI
16. FUMO SUL POSTO DI LAVORO



1. TRASPARENZA

È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di ognuno. Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti.

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti della Società, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essa.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni o fornitori della Società.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con la Società, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

2. COERENZA

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

3. CORTESIA E GENTILEZZA

Cortesìa e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda.

4. PUNTUALITA'

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese.

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

5. RISERVATEZZA

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

6. PROFESSIONALITA'

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda. **Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.**

7. AMBIENTE LAVORATIVO

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di **mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo** con i propri colleghi.

8. FEDELTA' E RISPETTO AZIENDALE

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre **preservare gli interessi e l'immagine dell'azienda**, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

9. RISPETTO DEL CLIENTE

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti. **Rispetto, gentilezza e cortesia** dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione.

10. POSTAZIONE DI LAVORO

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione .

11. PERSONAL COMPUTER

I personal computer in dotazione devono essere mantenuti nel miglior stato possibile e non possono essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

E' fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

12. INTERNET

Il collegamento Internet e uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.

La navigazione in internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- Non è consentita per l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto; Non è consentito per il download e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società.

È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa. Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat-line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

13. POSTA ELETTRONICA

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc;
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

14. TELEFONI CELLULARI

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate. Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede.

L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

15. AUTOMEZZI AZIENDALI E PRIVATI

L'automobile aziendale (o eventuale altro mezzo) è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata e, come tutti i beni aziendali, **va utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.** Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

In ogni caso, rimangono a carico del conducente tutte le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

16. FUMO SUL POSTO DI LAVORO

L'azienda riconosce il **fumo di tabacco come un grave rischio per la salute dei lavoratori e si impegna a promuovere un ambiente di lavoro sano e sicuro,** conforme alla normativa vigente (Legge 3/2003 e D.Lgs. 81/2008) ed **è quindi vietato fumare in tutti gli ambienti aziendali, inclusi spazi chiusi, aree comuni, veicoli aziendali.** È consentito fumare nelle aree fumatori individuate presso la sede e, laddove individuate dalla Committenza, presso le aree cantiere;