

CORSO CUSIMANO ACCADEMY

2° MODULO: CODICE ETICO E REGOLAMENTO AZIENDALE

IMPORTANZA DEL CODICE ETICO E DEL REGOLAMENTO

- ▶ IL CODICE ETICO ENUNCIA IN MODO CHIARO E SINTETICO I VALORI DI RIFERIMENTO DELLA NOSTRA AZIENDA, LE NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO ISPIRATE AGLI STESSI PRINCIPI E VALORI, E A DIFFONDERNE LA CONOSCENZA ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELLA SOCIETÀ.
- ▶ IL CODICE ETICO SI CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E SALVAGUARDIA ADOTTATO DALL'AZIENDA (il c.d. MODELLO 231) AL FINE DI ASSICURARE CORRETTEZZA E TRASPARENZA NELLE ATTIVITÀ AZIENDALI.
- ▶ È STATO ISTITUITO UN ORGANO «**ORGANISMO DI VIGILANZA**» (ODV) CHE VERIFICA L'ATTUAZIONE E L'EFFICACIA DEL MODELLO 231 E DEL RISPETTO DEL CODICE ETICO.





DESTINATARI E SEGNALAZIONI

Il CODICE ETICO è vincolante e si applica a tutti i collaboratori aziendali. Ogni collaboratore ha il dovere di segnalare all'ODV violazioni o sospetti di violazione del CODICE ETICO .

REGOLAMENTO AZIENDALE NEL DETTAGLIO



IGIENE E SICUREZZA

È VIETATO:

- ▶ FUMARE, ANCHE SIGARETTE ELETTRONICHE
- ▶ BERE BEVANDE ALCOLICHE (ad eccezione di eventi / festeggiamenti)



SPOGLIATOIO E ARMADI



- ▶ Lo spogliatoio o l'armadio individuale è messo a disposizione del personale ove riporre i propri indumenti ed effetti personali, deve essere conservato in stato di costante pulizia.
- ▶ In caso di necessità di igiene e di sicurezza lo giustificano, la direzione si riserva la possibilità di procedere alla verifica degli spogliatoi o degli armadi, alla presenza del dipendente (salvo casi di eccezionale impedimento)

Allarme per situazioni di pericolo

Ogni collaboratore deve segnalare immediatamente:

- ▶ Qualsiasi situazione che rappresenti un grave pericolo per la sua o per altrui incolumità;
- ▶ Qualsiasi difetto riscontrato nei DPI e nelle attrezzature a lui consegnate.



DPI - DISPOSITIVI DI SICUREZZA

OBBLIGO:

- ▶ Indossare i DPI e i dispositivi di sicurezza collettiva messi a disposizione dell'azienda.
- ▶ In caso di RIFIUTO il dipendente verrà allontanato dalla sua postazione lavorativa.



Regole per l'utilizzo del materiale e delle attrezzature

OBBLIGO

Ciascuno è personalmente responsabile del buon uso nonché del buono stato di conservazione del materiale e delle attrezzature che gli sono affidate per l'esecuzione del proprio lavoro.

DIVIETO

Utilizzare il materiale e le attrezzature aziendali per fini diversi da quelli per cui sono stati forniti o con modalità non conformi alle disposizioni aziendali



A titolo indicativo e non esaustivo, è vietato:

- ▶ Arrampicarsi o salire sugli scaffali o materiale di arredo del sito (es. griglie, gondole etc....)
- ▶ Posizionare articoli con peso maggiore di 20 kg ad una altezza superiore a 2 metri salvo che le scaffalature utilizzate non siano adeguate al loro stoccaggio
- ▶ Trasportare o sollevare del personale con un mezzo di sollevamento e/o trasporto merci

PREVENZIONE ANTINCENDIO

È VIETATO:

- ▶ Cambiare la posizione di un estintore;
- ▶ manipolare materiale di sicurezza antincendio al di fuori dell'uso e delle autorizzazioni previste;
- ▶ chiudere, ingombrare o comunque ostacolare l'accesso alle uscite di sicurezza ed ai percorsi di esodo.



ALTRE PILLOLE

▶ **Formazione**

Ciascuno è obbligato a frequentare i corsi sulla sicurezza e sull'utilizzo delle attrezzature previsti dall'azienda.

▶ **Rapina e Furto** è vietato:

- a) intervenire fisicamente contro l'aggressore;
- b) inseguire all'esterno del punto vendita l'aggressore.

▶ **Guida autoveicoli e muletti elettrici**

È vietato utilizzare i veicoli di proprietà dell'Azienda o comunque da questa messi a disposizione, senza autorizzazione.

Ciascun dipendente che guidi autoveicoli aziendali, deve rispettare le norme del codice della strada.



ALTRE PILLOLE

▶ **INFORTUNI**

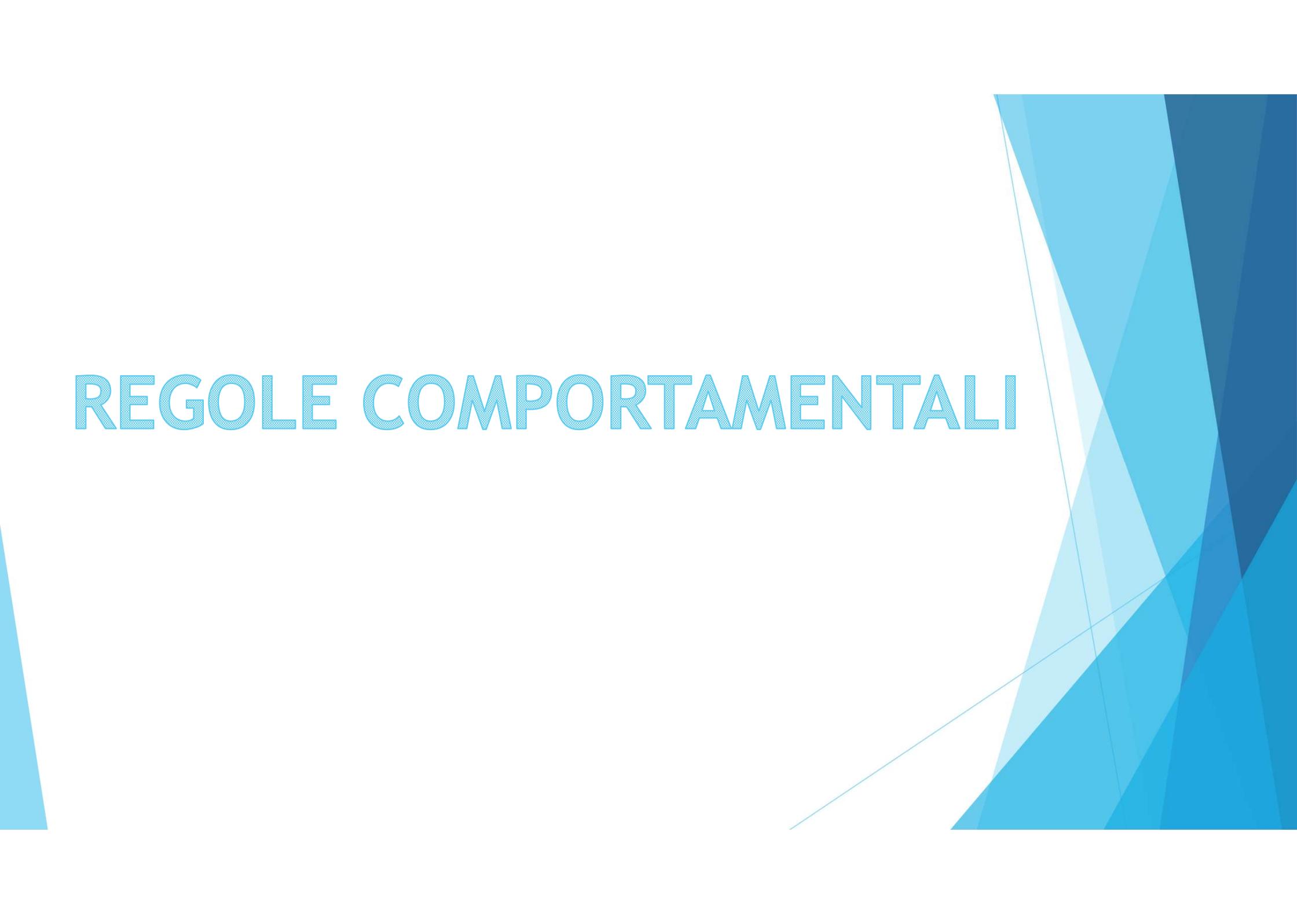
Qualsiasi infortunio, anche sul lavoro e/o in itinere, occorso ad un dipendente od al pubblico deve essere immediatamente segnalato al direttore, o chi ne fa le veci, e/o alla Gestione del Personale del sito. Il dipendente, non appena possibile, ed in ogni caso entro le 24 ore successive all'infortunio, deve fare pervenire al direttore, o chi ne fa le veci, la copia del certificato di infortunio o copia dei certificati medici relativi all'infortunio.

▶ **SORVEGLIANZA SANITARIA**

Ove richiesto da esigenze sanitarie, scaturite da norme di legge, dal documento di valutazione dei rischi e/o dal protocollo sanitario, il dipendente è obbligato a sottoporsi alla visita medica di assunzione o a fornire idonea documentazione medica necessaria al rilascio, da parte del medico aziendale competente, del giudizio di idoneità temporanea alla mansione che dovrà essere confermato nel corso della successiva visita da effettuarsi entro 30 giorni dall'assunzione.



REGOLE COMPORTAMENTALI

The background features abstract geometric shapes in various shades of blue, including light blue, medium blue, and dark blue. These shapes are layered and overlap, creating a dynamic, modern aesthetic. The shapes are primarily located on the right side of the frame, with some extending towards the center.

FEDELTÀ E RISERVATEZZA

È vietato:

- la divulgazione di informazioni di natura economica, commerciale, finanziaria, o riguardanti l'organizzazione del lavoro e del Know How di cui il dipendente sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento della sua attività
- sottrarre, alterare, falsificare, manomettere e/o diffondere con qualsiasi mezzo o strumento (anche informatico) ogni documento interno
- trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'azienda
- vendere merci personali o effettuare lavori personali nel luogo di lavoro e/o utilizzando strumenti di proprietà dell'azienda.

La violazione dell'obbligo di fedeltà è fonte di responsabilità disciplinare e, qualora causi un danno all'azienda, del relativo obbligo risarcitorio.

REGOLE COMPORTAMENTALI

Parcheggio

È vietato ai collaboratori parcheggiare la propria autovettura nell'area di parcheggio antistante il negozio o comunque in modo tale non favorire l'ingresso dei clienti o l'attività lavorativa.

Spogliatoi

E' vietato portare con sé, durante l'orario di lavoro, qualsiasi oggetto personale (es. telefono cellulare, portafogli, carta sconto dipendente, oggetti di valore etc.).
L'azienda mette a disposizione dei propri collaboratori, laddove possibile, un armadietto all'interno di un locale c.d. «spogliatoio» non custoditi, ove riporre i propri effetti personali.
Ciascun dipendente si deve dotare di lucchetto per chiudere il proprio armadietto.



REGOLE COMPORTAMENTALI

Tenuta personale sul luogo di lavoro

Tutti i collaboratori devono dare un'immagine adeguata dell'impresa, a titolo semplificativo:

- nei negozi/depositi devono sempre indossare la divisa che bisogna tenere in costante stato di pulizia;
 - è vietato masticare il chewing-gum nelle occasioni di contatto con il pubblico, consumare bevande e/o alimenti in area vendita e in ogni luogo ove vi sia la presenza della clientela;
 - è vietato indossare pantaloncini corti; sono, invece, ammessi i bermuda e pantaloni sopra il ginocchio
- Per motivi di sicurezza, qualora la mansione non richieda l'utilizzo di scarpe antinfortunistiche, è vietato, in ogni caso l'uso di scarpe aperte e/o con tacco superiore a 3 cm. Sempre per motivi legati alla sicurezza è vietato l'uso di anelli, bracciali e girocolli.

Badge

Il badge "Visitatore" deve essere fornito e utilizzato dagli eventuali visitatori, non clienti, presenti all'interno delle unità (stagisti, fornitori, etc.). Tutti i collaboratori devono appuntare, in modo visibile sulla maglia il badge identificativo.



REGOLE COMPORTAMENTALI

Condotta con clienti, colleghi e superiori

Tutti i collaboratori devono:

- a) rendersi immediatamente disponibili, se non già impegnati nell'attività di assistenza, qualora un cliente richieda la loro consulenza;
- b) evitare, a meno che non sia necessario (es.: donna in evidente stato di gravidanza, o persona portatrice di handicap), di dare la precedenza ad un cliente, laddove ve ne siano già altri in attesa del proprio turno di assistenza;
- c) essere cortesi, gentili e disponibili;
- d) in caso di reclamo e/o contestazione, comprendere il problema, risolverlo o, se necessario, richiedere l'intervento del responsabile di reparto/permanente di giornata/direttore;
- e) essere cordiali e disponibili con i propri colleghi per garantire un clima tranquillo e sereno.



REGOLE COMPORTAMENTALI

Accesso all'azienda

Salvo espressa autorizzazione del proprio responsabile è fatto divieto ai collaboratori di:

- a) far accedere e/o stazionare, persone non dipendenti all'interno dei locali aziendali, ad eccezione dell'area aperta al pubblico;
- b) accedere e/o stazionare nei locali aziendali diversi dall'area vendita e/o altri locali aperti al pubblico, se non per la durata e/o per ragioni strettamente connesse con lo svolgimento dell'attività lavorativa e, in ogni caso, solo durante l'orario di lavoro;
- c) accedere e/o stazionare nei locali aziendali diversi dalle aree aperte al pubblico, per fini diversi da quelli lavorativi.

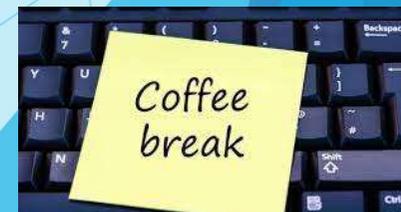
ORARIO DI LAVORO E PAUSE

Orario

Ogni collaboratore troverà pubblicato con congruo preavviso l'orario di inizio e fine turno. Eventuali cambi turno devono essere autorizzati dal Responsabile. È vietato abbandonare, senza autorizzazione, il posto di lavoro nel corso del turno.

Pause

L'azienda riconosce a ciascun responsabile, compatibilmente con le esigenze organizzative del proprio reparto/servizio, la possibilità di autorizzare i propri collaboratori a godere di un periodo di riposo di non più di 10 minuti ogni quattro ore di lavoro prestato consecutivamente, al fine di un adeguato recupero fisico e fisiologico. Durante le ore/giorni di affluenza la pausa può non essere prevista.



FERIE - RITARDI - ASSENZE



Ferie e permessi

- ✓ La fruizione delle ferie e dei permessi deve sempre essere concordata con il proprio responsabile e deve tenere conto delle esigenze organizzative aziendali.
- ✓ Salvo diverse comunicazioni aziendali, entro e non oltre il mese di febbraio di ogni anno, tutti i collaboratori dovranno pianificare i periodi di ferie annuali.
- ✓ La concessione delle ferie e/o dei permessi dovrà essere preceduta da una richiesta del dipendente tramite richiesta di giustificativo che dovrà essere approvato dal responsabile
- ✓ Ogni dipendente rispetta il proprio periodo di ferie/permesso già autorizzato senza modificarlo unilateralmente.

RITARDI E ASSENZE

Ogni dipendente deve avvisare tempestivamente il responsabile/ il responsabile della Gestione del Personale/il direttore dell'insorgente ritardo e, successivamente, documentare la causa dello stesso, entro le 48 ore dall'evento.

Qualsiasi ritardo o assenza ingiustificata comporterà una trattenuta proporzionale alla retribuzione spettante per il periodo interessato oltre, eventualmente, all'applicazione della sanzione disciplinare prevista dal CCNL applicato.

REGOLE COMPORTAMENTALI

Inventari e traslochi

Gli inventari e i traslochi periodici sono incombenze necessarie al corretto svolgimento dell'attività commerciale, ciascun dipendente è, quindi, tenuto a prendervi parte.

Beni e strumenti aziendali

Ciascun collaboratore è responsabile del corretto utilizzo e della custodia dei beni messi a sua disposizione dall'Azienda per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Al momento della cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente, prima di lasciare definitivamente il posto di lavoro, deve restituire tutto il materiale, gli strumenti, i beni e le tenute appartenenti alla Società e messe a disposizione del collaboratore in ragione del rapporto di lavoro intercorrente.

Qualsiasi deterioramento accidentale delle merci deve essere immediatamente segnalato e registrato e in caso di sparizione di beni ed oggetti appartenenti alla società, i collaboratori tutti dovranno collaborare per il ritrovamento degli stessi. L'Azienda si riserva di richiedere l'intervento della forza pubblica.



REGOLE COMPORTAMENTALI: PERSONALE IN CASSA

Ogni collaboratore laddove adibito, anche saltuariamente, ad attività di cassa è tenuto:

- ▶ tenere una condotta professionale nei confronti dei clienti
- ▶ rispettare tutte le procedure esistenti per le varie attività di cassa (es. annullamento degli scontrini, reso di un prodotto, etc);
- ▶ verificare che il cliente riponga tutti gli articoli sul piano cassa;
- ▶ registrare, con precedenza rispetto ad altri, gli articoli di clienti portatori di handicap o delle donne incinte;

Ad ogni collaboratore laddove adibito, anche saltuariamente, ad attività di cassa è vietato:

- ▶ trattenere sulla propria persona somme di denaro;
- ▶ passare la propria carta, o carta intestata a terzi, sconto/carta fedeltà, per gli acquisti effettuati dai clienti;
- ▶ passare una carta fedeltà, intestata a sé o a terzi, per gli acquisti effettuati dai clienti;
- ▶ lasciare la postazione assegnata se non autorizzato dal proprio responsabile o dal permanente;
- ▶ utilizzare il profilo informatico di altro dipendente della Società;
- ▶ annullare transazioni senza l'autorizzazione di un responsabile.



ALTRE NORME COMPORTAMENTALI

Oltre a quanto previsto nei precedenti articoli è inoltre severamente vietato al personale dipendente:

- a) Effettuare acquisti personali durante il proprio turno di lavoro e/o in tenuta da lavoro;
- b) Leggere stampati, giornali, che non siano attinenti alla propria attività lavorativa, durante l'orario di lavoro.
- c) Danneggiare volontariamente i luoghi e gli strumenti di lavoro ed , in generale, tutti i beni di proprietà aziendale.
- d) Appropriarsi delle "carte reso" che dovessero essere dimenticate dai clienti o dei buoni che non dovessero essere stati ritirati dai clienti;
- e) Appropriarsi di ogni effetto personale smarrito e/o lasciato incustodito dai clienti;
- f) Fumare, anche sigarette elettroniche, all'interno di qualsiasi locale aziendale non espressamente dedicato a tale scopo (cosiddette "sale fumatori", laddove esistenti).
- g) Fare uso di telefoni cellulari, radio, lettori MP3 ed apparecchi sonori in genere, durante l'orario di servizio, negli ambienti di lavoro.
- h) Ridurre il prezzo ovvero porre in saldo qualsiasi articolo senza preventiva ed espressa autorizzazione del proprio superiore;
- i) Concedere o concedersi a qualunque titolo, personale, familiare o di amicizia, uno sconto diretto sugli articoli;
- j) Rifiutarsi di svolgere un compito che rientra nelle proprie mansioni.