

Stairs Srl
Via Ostiense, 230
00146 Roma
Partita IVA 09158321001

REGOLAMENTO AZIENDALE

—

CODICE DI COMPORTAMENTO

Premessa:

Il regolamento aziendale è un documento interno all'azienda che definisce le linee guida che indirizzano i dipendenti verso l'adozione di procedure mirate a preservarne la salute, oltre a dettare gli standard di comportamento per l'operatività quotidiana e le relazioni con clienti e partner.

La società Stairs srl che ha fondato la propria attività su principi di scrupolosa osservanza della Legge e di assoluto rispetto dei clienti, dei fornitori e dei concorrenti, pretende dai propri dipendenti, collaboratori e consulenti una condotta analogamente ispirata ai medesimi principi, affinché questi possano essere immediatamente percepiti anche nell'azione di tutti costoro.

La mission aziendale è: "Crescere ed aiutare gli altri a crescere, sempre".

L'azienda si impegna alla continua diffusione di una precisa cultura aziendale, anche finalizzata a rendere la società e il brand il punto di riferimento nel proprio settore in ambito nazionale ed internazionale.

In particolare tale cultura aziendale si identifica nei valori della crescita, della cortesia, dello spettacolo e dell'efficienza costantemente perseguiti da tutta l'Organizzazione.

REGOLAMENTO AZIENDALE – CODICE DI COMPORTAMENTO:

Ogni Lavoratore accetta la superiore impostazione del presente documento, consegnato al momento dell'assunzione e sempre disponibile nelle sedi aziendali, e di impegnarsi al rispetto di quanto qui previsto e di essere consapevole:

- che il presente codice etico costituisce parte integrante del contratto di lavoro subordinato o di collaborazione stipulato tra le Parti e va interpretato ed eseguito, secondo correttezza e buona fede, nonché secondo le disposizioni di cui si compone e che sono qui di seguito riportate;
- che l'osservanza delle norme etiche e comportamentali a tutela dell'affidamento della clientela è essenziale ed imprescindibile, quanto la qualità e la efficacia della prestazione lavorativa stessa;
- che nell'espletamento della propria prestazione lavorativa, la sua figura verrà identificata con quella dell'Azienda e la sua condotta verrà attribuita direttamente all'Azienda, in guisa che qualunque ipotesi di comportamento sleale e scorretto o inefficiente, qualunque atteggiamento di scortesia o superficialità o noncuranza che egli dovesse assumere riverbererà sulla immagine dell'Azienda, pregiudicandola ovvero danneggiandola irrimediabilmente;
- che anche al di fuori dell'orario e delle occasioni di lavoro, deve osservare il dovere di dignità e decoro, nella salvaguardia della propria reputazione e della immagine della professione che svolge; sicché anche nell'utilizzo dei social è opportuno praticare garbo e prudenza, sia nell'utilizzo di espressioni e nel postare immagini, sia nell'esplicitare le proprie convinzioni o i propri ideali, curando di non offendere nessuno, di non discriminare, di non incitare all'odio o alla violenza, mai abusando di allusioni a sfondo sessuale o sovraesposizioni del proprio corpo che possano in qualche modo, di riflesso, pregiudicare l'immagine del Lavoratore/Collaboratore e dell'Azienda;
- che l'indirizzo di posta elettronica, i computer e i telefoni cellulari forniti dall'azienda sono di proprietà del datore di lavoro, che ha il diritto di monitorare le attività che i dipendenti e i collaboratori svolgono durante il loro utilizzo. Pertanto, il datore di lavoro ha il diritto di cercare ed esaminare i file salvati, la cronologia delle ricerche sul web, l'attività di posta elettronica

dall'indirizzo e-mail fornito dall'azienda e sul computer fornito dall'azienda, nonché l'utilizzo che viene fatto del telefono aziendale;

- che il datore di lavoro mantiene sistemi di monitoraggio nei propri server di posta elettronica per controllare la produttività dei dipendenti, le attività illegali o altri usi impropri. Il datore di lavoro può anche tenere traccia dei siti web visitati dai dipendenti per limitare le attività non correlate al lavoro che si verificano nei loro sistemi informatici. Di conseguenza, le e-mail e i messaggi inviati e ricevuti sul telefono aziendale, sulle caselle di posta elettronica del lavoro, e sui computer aziendali sono di proprietà del datore di lavoro e possono essere generalmente monitorati da quest'ultimo;
- che il datore di lavoro, per ragioni di sicurezza, può cambiare periodicamente, a proprio piacimento, le credenziali di accesso ai dispositivi elettronici (i.e. telefoni aziendali, etc.), ai server aziendali, ai social ed in genere a qualsiasi piattaforma di collegamento di essi, ed è obbligo del Lavoratore/Collaboratore, fruitore dei dispositivi, riconsegnare i dispositivi a semplice richiesta di Parte Datoriale al fine di consentire le operazioni sopra descritte ed in particolare il periodico cambio di credenziali e password; procurarsi per tempo le credenziali aggiornate dei dispositivi ricevuti, chiedendole agli amministratori aziendali, senza correre rischi di interruzione dei servizi e/o mansioni a sé affidati; custodire con diligenza i dispositivi e le credenziali ricevute, per evitare qualsiasi ipotesi di abuso anche dolosamente commesso da terzi, del cui fatto il Lavoratore/Collaboratore risponderà alla stregua di custode;
- che i dispositivi elettronici aziendali devono rimanere in azienda e utilizzati esclusivamente in orario lavorativo. Nessuno è autorizzato a portare con sé i dispositivi elettronici, se non previa autorizzazione concessa dall'azienda, e ricevuta in forma scritta. Pertanto, è vietato al Lavoratore/Collaboratore fare un uso promiscuo di essi, inserendo propri dati personali di qualsiasi tipo e natura. Laddove il Lavoratore/Collaboratore non dovesse rispettare tale divieto, egli è suscettibile di incorrere in sanzioni disciplinari oltre che tenuto alla riconsegna immediata dei dispositivi, con conseguente riflesso sulla conservazione del rapporto di lavoro esistente qualora la prestazione non fosse possibile senza di essi;
- che il presente codice di comportamento, riferendosi a valutazioni etiche, ha un valore indicativo e nient'affatto esaustivo di quanto si pretende dal Lavoratore/Collaboratore e non potrà che limitarsi semplicemente a dare il senso dei principi a cui questi dovrà ispirare la propria condotta, senza alcuna presunzione di completezza, rispetto alla molteplicità di casi concreti che potrebbero rappresentarsi;
- che le norme etiche e comportamentali riguardano i rapporti del Lavoratore/Collaboratore con tutti i dipendenti e collaboratori, nell'esercizio della propria attività lavorativa, ma anche nei rapporti con l'Azienda, nei reciproci rapporti di colleganza ed in quelli con i terzi, clienti, fornitori, concorrenti;
- che tali norme si applicano anche ai comportamenti tenuti nella vita privata, quando da essi possa risultare compromessa la reputazione personale dei dirigenti dell'Azienda ovvero l'immagine dell'Azienda;
- che la violazione delle norme contenute nel presente codice etico e di comportamento implicherà una responsabilità disciplinare che può sfociare nell'applicazione di una delle sanzioni disciplinari previste dalle normative di riferimento, sia contrattuali, sia di legge.

1. Diligenza

1.1. Il Lavoratore/Collaboratore deve svolgere la propria attività con coscienza e diligenza,

assicurando la qualità della prestazione che rende.

- 1.2. Il Lavoratore/Collaboratore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, ed agire con lealtà e buona fede, tutelando gli interessi dell'Azienda, dei fornitori e dei clienti nel rispetto assoluto delle leggi vigenti.
- 1.3. Il Lavoratore/Collaboratore nell'espletamento del suo incarico deve mantenere i più alti standard operativi osservando scrupolosamente le direttive impartite dall'Azienda e dai colleghi dai quali gerarchicamente dipende.
- 1.4. In caso di errori o dimenticanze deve dare tempestiva comunicazione al Datore di Lavoro nonché ai colleghi e ai superiori gerarchici, denunciando prontamente l'errore, il ritardo o l'omissione, senza provare a nasconderli per sottrarsi alle conseguenze personali.
- 1.5. Il Lavoratore/Collaboratore deve avere massima cura dei materiali a lui affidati per l'espletamento dell'attività lavorativa (attrezature da lavoro - ad es. shaker, macchine del caffè, strumenti per la miscelazione - mobili, apparecchiature elettroniche, utensili, strumenti, divise, manuali, autovetture e autocarri, etc.) e dei locali che occupa.

A solo titolo di esempio non esaustivo, il Lavoratore/Collaboratore dovrà:

- avere cura delle divise fornite in dotazione dall'Azienda, provvedendo, al termine di ogni turno lavorativo e comunque ogni qualvolta fosse necessario o opportuno, a lavarle e stirarle adeguatamente, in modo da assicurarne il decoro e la funzionalità. Qualora fosse necessario ripararle, sostituirle o integrarle, il Lavoratore/Collaboratore ne darà tempestiva comunicazione all'Azienda in modo da consentire un pronto intervento e/o il necessario riordino;
 - dedicare particolare attenzione nell'utilizzo di tutti gli utensili taglienti (coltelli, cavatappi, ecc.), i quali dovranno essere riposti negli appositi spazi dopo il loro uso;
 - utilizzare con diligenza le attrezature, le apparecchiature, le autovetture e gli autocarri, nonché gli strumenti informatici forniti in dotazione dall'Azienda (quali PC, registratore di cassa, POS, notebook, tablet, smartphone, e-mail, utensili ed altri), senza comprometterne la funzionalità e senza porre in essere comportamenti che possono causare rischi alla sicurezza ed all'integrità di tali beni e dei sistemi aziendali, nella consapevolezza che ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa, invero, può costituire ipotesi di reato, esporre i beni aziendali a rischi di danneggiamento e contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza dall'Azienda, del personale, dei clienti e dei terzi in genere.
- 1.6. Con riferimento al materiale di cui al precedente punto, il Lavoratore/Collaboratore è consapevole che risponderà delle perdite e dei danneggiamenti imputabili alla sua volontà ovvero a sua colpa - dunque nelle ipotesi di dolo, ma anche di colpa per negligenza, imprudenza, imperizia - ovvero ancora imputabili alla sua sciatteria nell'uso, gestione e custodia delle divise e del materiale a lui affidato, sotto pena della applicazione delle sanzioni previste dalla legge, dal CCNL o dal contratto di collaborazione, dal presente codice etico e da qualunque altro testo avente natura negoziale fra le parti. Il Lavoratore/Collaboratore è altresì consapevole che, al momento della risoluzione del rapporto di lavoro, per qualunque ragione sia essa intervenuta (dimissioni e/o licenziamento), tutto il ridetto materiale (ivi compreso l'abbigliamento e gli accessori) dovrà essere restituito immediatamente alla interruzione e/o sospensione del rapporto di lavoro in perfette condizioni, salvo il normale stato di usura.
 - 1.7. In caso di rottura, di danneggiamento e/o di smarrimento del suddetto materiale, Il

Lavoratore/Collaboratore sarà tenuto a corrispondere all'Azienda i costi per la riparazione e/o sostituzione. In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il Lavoratore/Collaboratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Azienda, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, idonea ad impedire quanto occorso.

- 1.8. Si considera normale usura, in grado di escludere la responsabilità del Lavoratore/Collaboratore, quella afferente all'ordinario, diligente e consapevole uso del materiale aziendale; al contrario il danneggiamento per omissione degli obblighi di custodia, nella accezione prevista dal Codice Civile italiano vigente, determinerà l'obbligo civilista del Lavoratore/Collaboratore al rimborso delle somme necessarie al riacquisto, con facoltà dell'Azienda di operatore le necessarie, dovute compensazioni.
- 1.9. Il Lavoratore/Collaboratore che è in possesso delle chiavi e dei codici di accesso all'azienda è altresì responsabile, alla stregua di custode, per i locali aziendali a cui ha accesso tramite le chiavi e le credenziali per disattivare i sistemi di antifurto, in guisa che ne risponderà in caso di danneggiamento per fatto doloso o colposo a sé imputabile. Al termine del rapporto di lavoro o alla sua sospensione, per qualunque ragione essa intervenisse, e comunque sempre su richiesta di Parte Datoriale, il Lavoratore/Collaboratore è tenuto alla immediata restituzione delle chiavi e dei codici di accesso dei sistemi di antifurto dei quali è severamente vietato realizzare copie.
- 1.10. Non è consentito al Lavoratore/Collaboratore l'uso del telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro, salvo casi di comprovata necessità ed urgenza. E' altresì fatto divieto al Lavoratore/Collaboratore di utilizzare il telefono aziendale per comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti l'attività lavorativa stessa. Eventuali imprescindibili esigenze personali dovranno essere preventivamente autorizzate dal Datore di Lavoro.
- 1.11. È severamente vietato fumare (tale divieto si estende a qualunque tipo di apparecchiatura o dispositivo di fumo, anche elettronico) all'interno e all'esterno dei locali, nonché in prossimità dei punti di ricezione clienti; in detti luoghi è assolutamente vietato altresì fare uso di bevande alcoliche, salvo nei casi di degustazione controllata sotto la guida di un formatore.
- 1.12. L'ordine, la pulizia e il decoro sono tutti requisiti essenziali della prestazione che il Lavoratore/Collaboratore è tenuto a svolgere e vanno osservati avendo la cura della propria persona, del proprio abbigliamento, della propria area di lavoro, delle parti comuni ed in genere di tutti i locali aziendali, anche se occupati temporaneamente o occasionalmente dal Lavoratore/Collaboratore stesso.
- 1.13. Il posto di lavoro ed i luoghi comuni di aggregazione, anche se frequentati in occasione di pause dal lavoro, devono essere sempre tenuti in ordine: le scrivanie vanno tenute ordinate, secondo un criterio oggettivamente condivisibile; i rifiuti prodotti da ciascun Lavoratore/Collaboratore vanno, dal medesimo, immediatamente raccolti e conferiti negli appositi contenitori differenziati; i cibi e le bevande dovranno essere consumati in modo da non sporcare gli ambienti ovvero essi andranno immediatamente ripuliti a cura dello stesso Lavoratore/Collaboratore.
- 1.14. Il decoro personale e l'igiene sul posto di lavoro vanno assicurati avendo cura della propria persona e dell'abbigliamento indossato, in particolare è obbligatorio il lavaggio delle mani al ritorno dalla toilette, la cura nell'indossare la divisa completa, senza la quale non si potrà prendere servizio, sotto pena delle sanzioni disciplinari previste dai contratti e dalla legge; mai si dovrà apparire sporchi, sciatti o trasandati. Il Lavoratore/Collaboratore deve presentarsi a lavoro pettinato, pulito e curato ed ed eventualmente indossare guanti monouso per coprire smalti o fogge di unghie particolarmente appariscenti. Le specifiche esigenze produttive

aziendali piuttosto impongono al Lavoratore/Collaboratore in particolare l'obbligo tassativo di indossare la divisa, mascherina (che va sostituita ogni volta che si tossisce o che si starnutisce) e cuffia comprese, in modo che non risultino scoperte zone del corpo diverse dal viso e dal collo, per evitare la contaminazione degli alimenti trattati. Il Lavoratore/Collaboratore dovrà tenere un comportamento consono e responsabile.

- 1.15. Non è consentito urlare, partecipare a diverbi con colleghi e clienti o tenere atteggiamenti violenti, arroganti o meno che cortesi con chiunque sul luogo di lavoro. Il personale che ha responsabilità di coordinamento e controllo di altri colleghi dovrà tassativamente evitare di impartire ordini in modo meno che cortese ovvero di richiamare o redarguire i colleghi in presenza di clienti o con modalità, toni o espressioni che possano oggettivamente risultare inappropriati e offensivi, anche se lontani dalla clientela.
- 1.16. Il Lavoratore/Collaboratore, qualora avesse, per contratto, ordine di servizio ovvero anche occasionalmente, contatti con clienti e fornitori, dovrà stabilire un rapporto di accoglienza e cordialità e mantenere un atteggiamento sorridente e solare. Egli dovrà astenersi dal fumare, mangiare o bere in presenza di clienti, sicché, dovendolo fare si recherà nei locali appositi ovvero comunque all'aperto, per evitare di essere visto.
- 1.17. Il Lavoratore/Collaboratore avrà cura di adoperare un linguaggio estremamente professionale anche nelle interlocuzioni informali, specie se scritte, con clienti e fornitori, con i colleghi e con l'Azienda evitando di esprimere giudizi volgari o apprezzamenti offensivi nei confronti di chiunque, evitando altresì di riportare o alimentare pettegolezzi e dicerie, al fine di assicurare un ambiente di lavoro ed un rapporto con tutti, specie con i colleghi, assolutamente sereno.

2. Segretezza e riservatezza

- 2.1. Il Lavoratore/Collaboratore è tenuto, nell'interesse dell'Azienda e del cliente, alla rigorosa osservanza del dovere di segretezza e al massimo riserbo su fatti e circostanze in qualsiasi modo apprese nell'esercizio della prestazione lavorativa.
- 2.2. Il Lavoratore/Collaboratore è tenuto, nell'interesse dell'Azienda e del cliente, alla rigorosa osservanza del dovere di segretezza e al massimo riserbo su fatti e circostanze in qualsiasi modo apprese nell'esercizio della prestazione lavorativa.
- 2.3. La violazione del dovere di segretezza e/o riserbo è da considerarsi particolarmente grave, tanto che, a prescindere dalla circostanza che essa possa configurare anche violazioni del GDPR ovvero dei diritti di proprietà intellettuale (marchi, brevetti o opere dell'ingegno), ovvero anche di ricette e tecniche di preparazione di bevande, e dunque essere penalmente perseguitabile, l'Azienda procederà contro i responsabili, con rigore, applicando le norme disciplinari vigenti, al massimo loro grado.

3. Collaborazione

3.1 Il Lavoratore/Collaboratore:

- a. deve espletare il proprio incarico con spirito di autentica, leale e costruttiva collaborazione, prevenendo e risolvendo, per quanto di sua competenza, le difficoltà e i problemi che dovessero via via presentarsi;
- b. deve collaborare con i colleghi e con i superiori per concorrere a garantire, per quanto gli è possibile, la soddisfazione dei clienti ed il raggiungimento di risultati positivi per l'Azienda, svolgendo con efficacia ed abnegazione il proprio incarico, anche oltre il normale orario di lavoro se ciò fosse richiesto dalle circostanze o da parte datoriale.
- c. deve partecipare alle riunioni che l'Azienda si riserva di indire al fine di impartire ordini, valutare l'andamento dell'attività, della produttività e degli affari aziendali, collaborando attivamente a porre in essere i correttivi che gli venissero indicati.

- d. deve partecipare agli eventi di team building, on site ed online, nonché, ove necessario, ai corsi di formazione (anche in trasferta) eventualmente organizzati da parte datoriale.
- e. deve dotarsi di un indirizzo di posta certificata per facilitare le comunicazioni con l’Azienda;
- f. deve indossare, qualora venisse richiesto, la divisa fornita dall’Azienda. Verranno fornite dall’Azienda in un numero tale da permettere al Lavoratore/Collaboratore una comoda manutenzione e una sostituzione giornaliera. Gli indumenti forniti non dovranno essere sporchi o sgualciti.

3.2 L’Azienda si è data degli standard, qualitativi e quantitativi, di produttività, sotto i quali non è consentito scendere, né collettivamente, come reparto, né singolarmente, come individuo Lavoratore/Collaboratore.

3.3 Gli standard sopra detti sono i seguenti sono meglio dettagliati in specifici documenti forniti ai lavoratori e promosso dal Responsabile delle Risorse Umane, di concerto con la Direzione Generale.

3.4 Il Lavoratore/Collaboratore prende atto ed accetta che la esecuzione di prestazioni lavorative sotto soglia, rispetto agli standard di cui al superiore punto, ha incidenza diretta nell’ordine: a) sulla riduzione proporzionale, sino al difetto di partecipazione alla ripartizione di eventuali premi di produzione in denaro, fissati dall’Azienda; b) sulla riduzione proporzionale, sino al difetto di partecipazione alla ripartizione di eventuali altri benefit aziendali, decisi dall’Azienda; c) su eventuali assegnazioni a mansioni differenti, su eventuali trasferimenti di sede di lavoro; d) sulla eventuale applicazione di misure di mobilità, di ammortizzatori sociali, etc; e) sulla interruzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo, laddove la prestazione dovesse collocarsi su livelli qualitativi o quantitativi ritenuti non accettabili da Parte Datoriale;

3.5. L’Azienda metterà a disposizione del Lavoratore/Collaboratore una serie di strumenti e opportunità di welfare e benefit, che possono includere ma non sono limitati a:

a) supporto alla formazione:

- accesso gratuito ai corsi di formazione professionale organizzati dall’Accademia;
- rimborso parziale o totale per corsi esterni di aggiornamento professionale pertinenti al ruolo, previa espressa richiesta.

b) benefit economici:

- colazione presso strutture convenzionate a carico dall’azienda;
- lavanderia per la pulizia delle divise di lavoro;
- team building aziendali annuali in location in esclusiva;
- bonus per il mantenimento degli standard aziendali divisi per i reparti;
- premi di risultato, erogati in conformità con gli obiettivi aziendali e le performance individuali o di gruppo.

3.6. L’accesso ai benefit è regolato da criteri di eleggibilità stabiliti dall’Azienda, che saranno comunicati ai dipendenti e collaboratori all’inizio del rapporto lavorativo o in caso di aggiornamenti. Ognuno di essi è tenuto a seguire le procedure indicate per richiedere i benefici, fornendo eventuale documentazione giustificativa quando richiesto.

3.7. La politica di welfare dell’Accademia si basa su principi di equità e inclusività, garantendo pari accesso ai benefit indipendentemente dal ruolo, dal livello gerarchico o da altre caratteristiche personali o professionali.

3.8. L'Azienda si riserva il diritto di rivedere periodicamente il piano di welfare e benefit in funzione delle esigenze aziendali, delle normative vigenti e dei feedback ricevuti dai dipendenti. Eventuali modifiche saranno comunicate tempestivamente a tutto il personale.

3.9. Parte datoriale si occupa di gestire l'implementazione del piano di welfare e di monitorarne l'efficacia, raccogliendo periodicamente il feedback dei Lavoratori/Collaboratori, i quali sono invitati a utilizzare i benefit in modo responsabile e a segnalare eventuali problemi o proposte di miglioramento.

4. Correttezza e Fedeltà nei confronti dell'Azienda

4.1. Il Lavoratore/Collaboratore deve esercitare l'attività lavorativa con lealtà, correttezza, probità, dignità, decoro, diligenza e competenza, rispettando i principi della corretta e leale concorrenza.

4.2. Il Lavoratore/Collaboratore, anche al di fuori dell'attività lavorativa, deve osservare i doveri di probità, dignità e decoro, nella salvaguardia della propria reputazione e della immagine dell'Azienda.

4.3. Il Lavoratore/Collaboratore non può trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'Azienda, come meglio specificato in contratto.

4.4. Il Lavoratore/Collaboratore non può acquisire né divulgare, né utilizzare, per conto proprio o altrui, elenchi di clienti, fornitori, ricette, prezzi, fatturato, etc. ovvero tutte le informazioni riservate.

4.5. Il Lavoratore/Collaboratore deve astenersi dall'estrarrre copie di dati, archivi e simili senza autorizzazione scritta del Datore di Lavoro, consapevole del fatto che l'acquisizione o il tentativo di acquisizione di copie di atti o documenti afferenti l'attività svolta dal Datore di Lavoro, comporta il licenziamento in tronco ed il perseguimento anche a termini di legge, anche in sede penale.

4.6. Il Lavoratore/Collaboratore deve astenersi dall'assumere impegni e dallo svolgere attività che siano in contrasto con i doveri e gli obblighi derivanti dal vincolo fiduciario instaurato con il Datore di Lavoro.

5. Dovere di Informazione nei confronti dell'Azienda

5.1. Il Lavoratore/Collaboratore, ispirando la propria condotta, nei rapporti con il Datore di Lavoro, alla osservanza dei principi di buona fede e lealtà, assume un preciso e vincolante obbligo di informazione nei confronti del Datore di Lavoro, impegnandosi a comunicare tempestivamente tutte quelle notizie afferenti al proprio lavoro, all'andamento degli incarichi affidatigli ed al servizio offerto, comunicando tempestivamente tutti i fatti che, a proprio giudizio, potrebbero risultare di interesse del Datore di Lavoro ai fini dello svolgimento efficace della sua attività.

5.2. Il Lavoratore/Collaboratore chiamato dalle mansioni a fornire informazioni a parte datoriale, sull'andamento della propria attività e su quella dell'Azienda, quali che siano i mezzi utilizzati per farlo, deve rispettare i doveri di verità, correttezza, trasparenza, segretezza e riservatezza.

5.3. Il Lavoratore/Collaboratore non deve dare informazioni equivoche, ingannevoli, denigratorie, suggestive, deve rispettare principio di verità e di correttezza, anche riguardo ai concorrenti dell'Azienda.

5.4.Le forme e le modalità delle informazioni devono comunque rispettare i principi di dignità e decoro dell'attività lavorativa.

6. Doveri di lealtà e correttezza nei confronti dei Clienti

6.1.Il Lavoratore/Collaboratore si obbliga ad una condotta ispirata a principi di assoluta probità, lealtà e correttezza nei confronti dei Clienti, ed in questo senso svolgerà la propria attività professionale.

6.2.Il Lavoratore/Collaboratore, nei rapporti col Cliente,

- sarà sempre competente, cordiale, disponibile, educato e professionale;
- si preparerà adeguatamente al lavoro che è chiamato a svolgere;
- non si sottrarrà mai ai colloqui con i clienti, senza lasciarsi distrarre dall'uso di device personali o di lavoro (cellulari, tablet, computer);
- adotterà sempre un approccio sereno e sorridente, userà sempre un tono garbato, evitando toni bruschi o al contrario eccessivamente colloquiali, non adopererà espressioni né assumerà atteggiamenti volgari, inappropriati o inopportuni o posture scomposte;
- non attuerà pratiche di vendita aggressive, fuorvianti, ingannevoli o sleali ovvero che possano risultare di coercizione della libera volontà del cliente, e non lo indurrà mai in errore;
- pur evidenziando la superiorità dei prodotti e dei servizi aziendali, non denigrerà né diffamerà le aziende concorrenti e si asterrà dal dare giudizi negativi in senso tassativo, in modo volgare o dispregiativo.

6.3.Le informazioni che vengono fornite ai Clienti devono essere chiare, mai ambigue o incomplete.

Il Lavoratore/Collaboratore dovrà garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze dei Clienti.

6.4.Non è consentito offrire o ricevere forme di regalo o beneficio che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, o che possano essere intese come strumento per acquisire trattamenti di favore nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative.

7. Doveri nei confronti dei colleghi

7.1.I rapporti tra i colleghi, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, saranno improntati alla reciproca educazione ed al massimo rispetto, oltre che alla efficiente collaborazione.

7.2.Il Lavoratore/Collaboratore ha il dovere di indurre il collega che ne fosse responsabile a segnalare a parte datoriale ogni infrazione commessa da sé o da altri, che possa incidere sulla immagine o sugli interessi aziendali, senza coprire le manchevolezze o gli errori propri o dei colleghi, nella convinzione che il mancato coinvolgimento del vertice aziendale in un tentativo di riparare ad un errore commesso potrebbe ingenerare danni ancora peggiori e più gravi.

8. Igiene e sicurezza sui prodotti alimentari

8.1.Il Lavoratore/Collaboratore si obbliga ad osservare le normative inerenti alla igiene e sicurezza sui prodotti alimentari a cui l'Azienda da sempre si è adeguata, anche riguardo alle divise e agli abiti da lavoro che sono predisposti a tal fine, come previsto nel presente codice etico.

8.2.In particolare al personale è fatto obbligo di garantire, dalla fase di produzione a quella di commercializzazione, che la sicurezza degli alimenti non sia compromessa tra e durante le operazioni, utilizzando tutti gli accorgimenti idonei ad evitare rischi di contaminazione (fisica, biologica e/o chimica). A solo titolo di esempio non esaustivo, il Lavoratore/Collaboratore

dovrà:

- assicurare che tutto il materiale, l'apparecchiatura e le attrezzature che vengono a contatto con gli alimenti siano efficacemente puliti e, se necessario, disinfezati. La pulizia e la disinfezione devono avere luogo con una frequenza sufficiente ad evitare ogni rischio di contaminazione;
- mantenere uno standard elevato di pulizia personale ed indossare indumenti adeguati, puliti e, ove necessario, protettivi (copricapi, mascherine e guanti monouso, etc.);
- conservare opportunamente le materie prime e tutti gli ingredienti immagazzinati in modo da evitare un deterioramento nocivo e la contaminazione atta a renderli inadatti al consumo umano o nocivi per la salute, in guisa da non poter essere ragionevolmente consumati.

8.3.Nessuna persona affetta (o portatrice) da raffreddamento o malattia trasmissibile attraverso gli alimenti o che presenti, per esempio, ferite infette, infezioni della pelle o piaghe deve essere autorizzata a qualsiasi titolo a manipolare alimenti e ad entrare in qualsiasi area di trattamento degli alimenti, qualora esista una probabilità di contaminazione diretta o indiretta.

8.4 Il Lavoratore/Collaboratore che dovesse presentare le sopra menzionate patologie dovrà denunciare immediatamente al Datore di Lavoro la propria malattia o i propri sintomi, precisandone se possibile le cause.

9. Rispetto dell'orario di lavoro

9.1.Il Lavoratore/Collaboratore deve osservare l'orario di lavoro, recandosi per tempo presso i locali aziendali, con un anticipo che gli consenta di raggiungere per tempo i locali aziendali (tenendo conto del traffico e delle difficoltà di parcheggio) e di rendersi presentabile (indossare la divisa, preparare la propria postazione di lavoro, apparecchiare e pulire i locali di ricezione clienti, etc.), in guisa da assicurare l'inizio dell'attività lavorativa all'orario previsto dal proprio turno e adempiere alle formalità prescritte dal Datore di Lavoro per il controllo delle presenze (es. registrare l'inizio e la fine dell'orario lavorativo utilizzando i sistemi di rilevazione presenze messi a disposizione dall'Azienda).

9.2.Il mancato rispetto dell'orario di lavoro comporterà, a seconda della gravità del ritardo e/o della recidiva nel ritardo, il diritto del Datore di Lavoro di avviare un procedimento disciplinare. Persistendo il Lavoratore/Collaboratore nei ritardi potranno essere adottati provvedimenti disciplinari più severi e, dopo formale diffida per iscritto, anche quello della risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso.

9.3.Il Lavoratore/Collaboratore dovrà evitare di accedere ai locali aziendali e di trattenersi al di fuori dell'orario di lavoro prescritto, se non per ragioni di servizio e con preventiva autorizzazione da parte dell'Azienda.

9.4.Il Lavoratore/Collaboratore non può interrompere l'orario di lavoro senza autorizzazione scritta del Datore di Lavoro, se non nei casi previsti dalla legge, o dal contratto di lavoro.

10. Richiesta di Permessi e Ferie

10.1.Il Lavoratore/Collaboratore deve inoltrare le richieste di permessi per iscritto al responsabile di riferimento con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data richiesta, salvo casi di emergenza documentati.

10.2. Le ferie dovranno essere programmate e concordate con il responsabile con un preavviso di almeno 8 giorni lavorativi e sono soggette all'approvazione della direzione.

10.2.L'Azienda si riserva il diritto di pianificare le ferie in base alle esigenze organizzative,

garantendo comunque il rispetto dei diritti del Lavoratore/Collaboratore come previsto dal contratto collettivo applicabile e dal contratto di collaborazione.

10.3.I periodi di alta attività (es. inizio corsi, eventi, esami) potrebbero limitare la possibilità di concessione delle ferie, salvo casi di necessità eccezionale

11. Giustificazione assenze del Lavoratore/Collaboratore

11.1.Le possibili assenze, salvo il caso di provato impedimento, devono essere annunciate con estrema tempestività, e comunque sempre prima dell'inizio del turno di lavoro. In caso di eccezionali difficoltà o di concreti impedimenti, le possibili assenze devono essere comunicate, comunque, entro le prime 4 (quattro) ore dall'inizio o dalla continuazione dell'assenza stessa.

11.2. In caso di mancata comunicazione e della prova dell'impedimento, l'assenza sarà considerata a tutti gli effetti ingiustificata, con diritto del Datore di Lavoro di avviare un procedimento disciplinare.

11.3.Inoltre, indipendentemente dall'attivazione di tale procedimento disciplinare o di altra previsione contrattuale, il Lavoratore/Collaboratore, per tutta la durata dell'assenza ingiustificata, perderà il diritto alla retribuzione diretta, differita e alla corrispondente quota del T.F.R o del compenso previsto in contratto.

12. Gravidanza e Congedi Parentali

12.1. Le lavoratrici che apprendono di trovarsi in stato gravidanza dovranno comunicare immediatamente al Dottore di lavoro lo stato di gravidanza trasmettendo il certificato medico con espressa indicazione della data presunta del parto.

12.2. L'Azienda si impegna a garantire condizioni di lavoro sicure e compatibili con lo stato di salute della lavoratrice, adottando, se necessario, misure di adattamento delle mansioni, e dunque a garantire la tutela della maternità come previsto dalla normativa vigente, inclusi i periodi di astensione obbligatoria e facoltativa dal lavoro.

12.3. I dipendenti genitori, sia madri che padri, avranno diritto al congedo parentale in conformità alle disposizioni di legge e al contratto collettivo applicabile;

12.4. Le richieste di congedo parentale dovranno essere presentate per iscritto a parte datoriale almeno 15 giorni prima della data prevista, salvo casi di emergenza, durante tale periodo, i genitori avranno diritto alle tutele previste dalla normativa, inclusi eventuali benefici economici o contributivi.

13.3 Assenze per Visite Mediche e Controlli Prenatali:

13.1. Le lavoratrici in gravidanza possono assentarsi per il tempo necessario a visite mediche, esami diagnostici e corsi di preparazione al parto, previa comunicazione al Datore di lavoro e presentazione della relativa documentazione giustificativa.

14. Pari Opportunità e divieto di discriminazione

14.1. L'Azienda garantisce pari opportunità in tutte le fasi lavorative, formative e organizzative, senza distinzioni basate su genere, orientamento sessuale, etnia, religione, disabilità, età, stato civile o qualsiasi altra caratteristica personale.

14.2. Tutti i processi di selezione, valutazione e avanzamento saranno basati esclusivamente su competenze, meriti e obiettivi professionali, evitando qualsiasi forma di favoritismo o pregiudizio.

14.3. È vietata ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, sia nei confronti di dipendenti e collaboratori che degli studenti dell'Accademia:

- discriminazione diretta: trattare una persona meno favorevolmente rispetto ad altri in situazioni analoghe a causa di caratteristiche personali;
- discriminazione indiretta: Applicare una regola o una prassi apparentemente neutra che svantaggia in modo sproporzionato determinate categorie di persone.

Qualsiasi decisione relativa a mansioni, opportunità di crescita, partecipazione a corsi o altro deve essere basata su criteri oggettivi.

15. Regole sul lavoro da remoto

15.1. Il lavoro da remoto (o smart working) è una modalità lavorativa che consente ai Lavoratori/Collaboratori dell'Azienda di svolgere le proprie mansioni al di fuori della sede aziendale, utilizzando strumenti tecnologici adeguati. Questa politica si applica ai ruoli e alle attività che possono essere svolti a distanza, in conformità con le esigenze aziendali e formative.

15.2. L'applicazione del lavoro da remoto viene determinata ad insindacabile giudizio e discrezionalità del Datore del lavoro che lo applica per perseguire i seguenti obiettivi:

- favorire un miglior equilibrio tra vita lavorativa e privata;
- incrementare la produttività e l'efficienza attraverso una maggiore flessibilità organizzativa;
- ridurre i tempi di spostamento, migliorando il benessere del personale;
- garantire la continuità lavorativa in situazioni eccezionali (es. emergenze sanitarie o climatiche).

16. Dovere di aggiornamento professionale e di formazione continua

16.1. Il Lavoratore/Collaboratore deve curare costantemente la preparazione professionale, conservando e accrescendo le proprie conoscenze, competenze e capacità, con particolare riferimento ai settori di specializzazione e a quelli di attività prevalente.

16.2. Il Lavoratore/Collaboratore deve sottoporsi, con profitto, alla formazione continua che il Datore di Lavoro gli erogherà nel corso del rapporto, onde implementare le tecniche di lavoro, e che, oltre alle ordinarie istruzioni periodicamente impartite, potrà consistere anche in corsi strutturati, organizzati a discrezione di parte datoriale, con oneri e spese a carico di quest'ultimo.

A solo titolo di esempio il Lavoratore/Collaboratore dovrà seguire, con profitto, il percorso di carriera strutturato dall'Azienda e rispettare tutte le direttive impartite dal Datore di lavoro o dai formatori dei corsi d'aggiornamento, allo scopo di migliorare la gestione, la organizzazione ed il rendimento economico dell'Azienda, anche partecipando, con profitto, all'ascolto di eventuali lezioni e corsi formativi erogati da parte datoriale per il tramite dei propri canali social (Facebook, Instagram, YouTube, whatsapp).

Norme Speciali Disciplinari

Oltre che al presente codice di comportamento, i lavoratori, nell'ambito del rapporto di lavoro, dovranno uniformarsi a tutte le altre norme che potranno essere stabilite dal Datore di Lavoro, purché non contengano modificazioni o limitazioni dei diritti derivanti al Lavoratore dalla Legge e dal CCNL.

Potere Disciplinare

Il mancato rispetto dei doveri da parte del lavoratore comporta il diritto del Datore di contestare le infrazioni, sentire il Lavoratore a difesa e, se del caso, adottare gli eventuali provvedimenti disciplinari codificati, in funzione della gravità delle infrazioni/mancanze, dell'eventuale recidiva e delle circostanze concomitanti. Lo scopo delle sanzioni disciplinari deve essere - per quanto possibile - "conservativo" per recuperare i corretti comportamenti e, per tale motivo, in generale esse dovranno essere progressive. Per quanto precede, la recidiva assume particolare gravità, con conseguente aggravamento anche delle sanzioni specifiche.

Sanzioni disciplinari

1. Le inadempienze del personale potranno essere sanzionate in rapporto alla relativa gravità con:
 - a) rimprovero verbale per le mancanze più lievi;
 - b) ammonizione scritta nei casi di recidiva;
 - c) multa in misura non eccedente l'importo di tre ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a giorni tre;
 - e) licenziamento disciplinare con preavviso per giustificato motivo soggettivo;
 - f) licenziamento disciplinare per giusta causa senza preavviso e con altre conseguenze di ragione e di legge (licenziamento in tronco).
2. In relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano, incorre nei provvedimenti disciplinari del rimprovero verbale o del rimprovero scritto o della multa o della sospensione o del licenziamento disciplinare per giustificato motivo soggettivo il lavoratore che:
 - a) dia luogo ad assenze ingiustificate dal lavoro per più giorni consecutivi, fino ad un massimo di cinque giorni; abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo; oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
 - b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
 - c) non esegua il lavoro con assiduità oppure lo esegua con negligenza;
 - d) per disattenzione o negligenza procuri guasti, anche non gravi, a cose o materiale, impianti , anche informatico, comunque esistenti nei punti vendita/locali dell'Azienda;
 - e) trasgredisca all'obbligo di osservanza del presente Codice di comportamento o commetta atti che portino pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dei punti vendita/locali dell'Azienda e dei colleghi;
 - f) Venga trovato in stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro. In tal caso, inoltre, il lavoratore verrà allontanato.
 - g) Contravvenga al divieto di fumare;
 - h) non ottemperi alle disposizioni impartite dal datore di lavoro o dal proprio superiore gerarchico;
 - i) manifesti, in qualunque modo, disprezzo nei confronti dell'Azienda, dei superiori o dei colleghi, ne denigri i servizi o l'operato, li diffami o li offenda;
 - j) divulghi informazioni segrete o riservate.
3. Il licenziamento disciplinare di cui al punto 2 lett. f) è applicato per le mancanze più gravi che non consentono la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro, individuate nelle seguenti ipotesi:
 - Recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nel precedente sub.2, quando siano stati comminati due provvedimenti si sospensione relativi alla stessa infrazione nell'arco di un anno;
 - violazione del vincolo fiduciario;
 - concorrenza;
 - grave o reiterata violazione dell'impegno di riservatezza;
 - assenze ingiustificate oltre i limiti individuati al punto 2 lettera a);
 - grave violazione degli obblighi in materia di igiene e di sicurezza sui luoghi di lavoro come il rifiuto del lavoratore di utilizzare i dispositivi di protezione individuali, il rifiuto di partecipare alle visite mediche disposte dal datore di lavoro oppure dal medico competente;
 - assenza ingiustificata dagli obblighi formativi;

- assenza ingiustificata dalle visite di controllo in caso di malattia;
- aver commesso reati contro la persona, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, contro il patrimonio e la pubblica amministrazione.

Roma, 07/01/2025

Firma dell'Amministratore

STAIRS S.R.L. a Socio Unico
Via Ostiense, 224A/230D - 00146 Roma
P.IVA e C.F. 09158321001
