

Codice Etico

La nostra esperienza maturata negli anni e la volontà di caratterizzarsi anche come società eccellente per quanto riguarda il proprio ruolo sociale, ci hanno portato ad adottare un Sistema di Gestione Etico conforme alla SA8000:2014, in attesa dell'effettiva applicabilità del nuovo standard SA8000:2014, in modo integrato ad altri Sistemi implementati e nell'ottica del miglioramento continuo e nella consapevolezza che il patrimonio umano sia il vero valore aggiunto dell'Azienda. Il presente documento costituisce dunque una dichiarazione pubblica circa l'impegno della TEC.AM S.r.l. sia in termini di soddisfazione della propria clientela che in materia di Responsabilità sociale, ed è funzionale alla definizione di obiettivi e traguardi di miglioramento delle prestazioni dell'Azienda stessa.

La Direzione, pertanto oltre a quanto già dichiarato nella POLITICA DELLA QUALITA', condivisa nella presente, per raggiungere gli obiettivi in essa definiti, si impegna a:

- GARANTIRE CHE TUTTE LE ATTIVITÀ DELLE ORGANIZZAZIONI VENGANO SVOLTE NEL RISPETTO DEI REQUISITI DELLO STANDARD SA8000 E DELLE LEGGI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI DI RIFERIMENTO;

- CONSIDERARE I DIPENDENTI/COLLABORATORI COME UNA RISORSA STRATEGICA, GARANTENDO IL RISPETTO DEI LORO DIRITTI, PROMUOVENDONE LA SENSIBILIZZAZIONE, LA PARTECIPAZIONE E LO SVILUPPO PROFESSIONALE E PERSONALE COMPRENDENDONE LE ESIGENZE E LE ASPETTATIVE;

- DEFINIRE IN MODO CHIARO E DOCUMENTATO I RUOLI, LE RESPONSABILITÀ E LE AUTORITÀ DEL PROPRIO PERSONALE;
- CONSIDERARE I PROPRI FORNITORI COME PARTNER, SIA OPERATIVAMENTE CHE COINVOLGENDOLI NEL PERCORSO ETICO INTRAPRESO E, CONSEGUENTEMENTE, PORRE SEMPRE MAGGIORE ATTENZIONE NELLA SELEZIONE E NEL CONTROLLO DEGLI STESSI;

- ATTIVARE UN SISTEMA DI COLLABORAZIONE, COMUNICAZIONE E DIALOGO NEI CONFRONTI DI TUTTE LE PARTI INTERESSATE, CHE CONSENTA LORO DI CONSTATARE L'EFFETTIVA ETICITÀ DELLA TECNOLOGIE AMBIENTALI S.R.L. E QUALI SIANO GLI IMPEGNI PRESI NELL'AMBITO DEL SISTEMA ETICO;

- MANTENERE UN COSTANTE CONTROLLO DEL LIVELLO ETICO ANCHE ATTRAVERSO LA RILEVAZIONE DELLE EVENTUALI NON CONFORMITÀ E L'APPLICAZIONE DI AZIONI CORRETTIVE ADEGUATE;

- GESTIRE EVENTUALI RECLAMI DA PARTE DI TUTTE LE PARTI INTERESSATE;

- AGGIORNARE CONTINUAMENTE LA PRESENTE POLITICA;

- RISPETTARE TUTTI I REQUISITI PREVISTI DALLO STANDARD SA 8000 ED IN PARTICOLARE:
 - non usufruire o favorire l'utilizzo di lavoro minorile nel ciclo delle attività;
 - non usufruire o favorire l'impiego del personale contro la propria volontà e ricorre ad ogni forma di lavoro sotto la minaccia di punizioni;
 - garantire a tutti i dipendenti un luogo di lavoro sicuro e salubre, ed elaborare un'attenta valutazione e gestione dei rischi e un programma di formazione adeguato in conformità alla normativa vigente;
 - rispettare il diritto di libertà sindacale e di contrattazione collettiva, non ostacolando l'elezione di rappresentanti sindacali e promuovendo la contrattazione collettiva; - non far superare le ore settimanali previste dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro garantendo almeno un giorno libero la settimana;
 - vietare qualsiasi forma di discriminazione, inclusa l'esclusione o la preferenza basata su razza, sesso, orientamento sessuale, età, religione, opinione politica, nazionalità, classe sociale e tutto ciò che possa creare discriminazione;
 - non utilizzare o favorire punizioni corporali, coercizione mentale o fisica e violenza verbale;
 - garantire che lo stipendio non sia minore ai minimi salariali stabiliti dal contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

La TEC.AM S.r.l. ritiene fondamentale il coinvolgimento attivo anche dei Clienti, dei Fornitori, Subappaltatori e di tutte le altre Parti Interessate nella formulazione di proposte ed idee di miglioramento.

Questo verrà reso possibile attraverso i mezzi di comunicazione aziendali, quali l'utilizzo del proprio sito internet che diventerà strumento di comunicazione, informazione e divulgazione della Politica e dei principi etici aziendali e di segnalazione di eventuali non conformità ai requisiti delle Norme di Riferimento.

Inoltre ogni anno, la TEC.AM S.r.l. renderà noto lo stato delle proprie prestazioni etiche attraverso la pubblicazione sul sito Internet del Bilancio Sociale.

PREMESSA

La Società TEC.AM S.r.l. definisce ed applica il presente regolamento aziendale.

Lo stesso si pone come momento informativo e normativo nei confronti dei dipendenti tutti.

Lo stesso ha intenzione di veicolare gli standard SA8000:2014 nelle pratiche aziendali.

DOVERI DEL LAVORATORE

Con l'instaurarsi del rapporto di lavoro, il dipendente è tenuto all'osservanza di precisi obblighi tra i quali, in particolare, ricordiamo che il lavoratore deve:

- Usare la massima diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e nell'interesse della azienda;
- Osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'azienda e dai preposti e superiori;
- Osservare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze, per quanto previsto dalla stessa;
- Conservare la massima segretezza sugli interessi dell'azienda;
- Non trarre profitto in qualunque modo con o senza danno all'azienda da quanto forma oggetto dei compiti inerenti le mansioni assegnate;
- Non assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- Non intrattenersi nei locali aziendali oltre l'orario previsto salvo che per ragioni di dovere aziendale o senza benessere della Direzione;
- Rispettare tutte le disposizioni interne che l'azienda impartisca;
- Tenere, nelle relazioni con i clienti un contegno rispettoso e dignitoso;
- Porre la massima attenzione alla corretta gestione delle risorse aziendali (attrezzature, mezzi, locali...)
- Comunicare ogni cambiamento della propria situazione familiare, dei titoli di studio, di residenza, e di recapito telefonico per gli usi consentiti dalla legge[1];

ASSENZE

Il lavoratore o un suo familiare delegato in caso di impossibilità deve comunicare entro le 9:30, salvo casi di legittimo impedimento all'Ufficio Amministrativo l'impossibilità di recarsi al lavoro.

MALATTIA

Il lavoratore o un suo familiare delegato in caso di impossibilità deve comunicare entro le 9:30, salvo casi di legittimo impedimento all'Ufficio Amministrativo l'impossibilità di recarsi al lavoro per malattia. Lo stesso dovrà comunicare i giorni assegnati dal Medico di Base per disporre una corretta organizzazione interna del lavoro. Sono previste VISITE DI CONTROLLO secondo legislazione nazionale vigente.

MATERNITA'

È fatto obbligo di comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale l'eventuale stato di gravidanza e fornire certificato medico attestante la condizione.

INFORTUNI

Nel caso di infortunio di qualsiasi entità, il lavoratore deve informare tempestivamente l'Ufficio Personale o la DG che provvederà all'invio dell'infortunato al pi vicino Pronto Soccorso.

Eventuale rinuncia per iscritto dell'infortunato dovrà essere controfirmata da almeno due testimoni.

Occorre far pervenire all'Ufficio Personale tutta la documentazione ad esso necessaria per il disbrigo delle pratiche infortunistiche.

Si rimanda a Procedura di 7.C GESTIONE INFORTUNI, INCIDENTI E NEAR MISS del Sistema di Gestione della Sicurezza BS OHSAS 18001:2007.

PERMESSI NON RETRIBUITI

Il dipendente che intende assentarsi per motivi personali inoltra anche verbalmente richiesta all'Ufficio o via mail. Se necessario inoltra la richiesta alla DG. L'Ufficio comunicherà l'assenza alla DG.

FERIE

Si applica il CCNL cui si rimanda. Le ferie sono comunicate alla Direzione.

PERMESSI DI SOGGIORNO

Per i permessi di soggiorno scaduti, il lavoratore deve comunicare lo stato della pratica all'Ufficio Personale. Non appena ottenuto il rinnovo dovrà comunicarlo con evidenze. Nel caso in cui il lavoratore non mantenga valido il suo permesso la TEC.AM S.r.l. prenderà provvedimenti come da normativa nazionale in materia.

R.O.L. RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO

In aggiunta ai giorni di ferie spettano al lavoratore altri giorni di permessi retribuiti secondo CCNL.

La società ha facoltà di far usufruire tali ore nei periodi di minor attività dandone tempestiva comunicazione al dipendente.

CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE

L'erogazione di tutte le competenze viene effettuato tramite bonifico bancario su conto indicato dal dipendente. Al dipendente viene consegnato cedolino cartaceo.

Per quanto riguarda la modalità e il tempo di archiviazione delle rilevazioni presenze dei lavoratori, viene stabilito di archiviare in formato digitale l'originale.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI IGIENE SALUTE E SICUREZZA

Tutto il personale deve presentarsi al lavoro vestito secondo i criteri della comune prassi sociale ed a mantenere un comportamento decoroso. Tutto il personale deve preoccuparsi di mantenere alta l'attenzione al rispetto dei criteri di igiene degli ambienti della Società, adoperandosi per evitare di deturperare gli ambienti.

Tutto il personale deve rispettare la segnaletica di sicurezza presente ed attenersi alle procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza applicato e certificato.

Tutto il personale è tenuto ad indossare i D.P.I. previsti per la mansione come da Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i. in vigore.

SANZIONI

L'inosservanza del presente comporta, in base alla gravità della mancanza, ai seguenti provvedimenti, secondo quanto indicato nel CCNL che resta di riferimento:

Rimprovero verbale

Rimprovero Scritto

Multa Sanzione

Sospensione

Licenziamento disciplinare

DISCRIMINAZIONE

CHIUNQUE SIA SOTTOPOSTO DIRETTAMENTE O VENGA A CONOSCENZA DI FENOMENI DI DISCRIMANZIONE DEVE SEGNALARLI AL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER L'ETICA AZIENDALE (RLE) E/O AL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS).

LE FORME DI DISCRIMINAZIONE POSSONO VERIFICARSI COME DEFINITO NEL § 7.5 DEL MANUALE SA 8000:2014 IN CASO DI:

- SELEZIONE ED ASSUNZIONE;
- PASSAGGI DI LIVELLO;
- PROCEDURE DISCIPLINARI;
- ATTRIBUZIONE DI AUMENTI RETRIBUTIVI;
- ATTRIBUZIONE DI PREMI DI PRODUZIONE;
- ACCESSO ALLA FORMAZIONE;
- LICENZIAMENTO;
- PENSIONAMENTO;

L'ATTENZIONE DI TUTTO IL PERSONALE E' RICHIESTA AL FINE DI DIMOSTRARE CHE IN NESSUNA DI TALI FASI VENGANO ATTUATE AZIONI DISCRIMINATORIE SULLA BASE DI:

- RAZZA;
- CETO;
- ORIGINE NAZIONALE;
- RELIGIONE;
- INVALIDITÀ;
- SESSO;
- ORIENTAMENTO SESSUALE;
- APPARTENENZA SINDACALE;
- AFFILIAZIONE POLITICA;
- ETÀ;
- TIPO DI RAPPORTO CONTRATTUALE DIPENDENTE (ES.: PART-TIME)

PERTANTO SI RIBADISCE CHE CHIUNQUE SIA SOTTOPOSTO DIRETTAMENTE O VENGA A CONOSCENZA DI TALI AZIONI DISCRIMINATORIE DEVE SEGNALARLE AL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER L'ETICA AZIENDALE (RLE) E/O AL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) SIA DIRETTAMENTE CHE IN FORMA ANONIMA COMPILANDO IL FOGLIO RECLAMI DA IMBUCARE NELLA CASSETTA POSTALE RECLAMI PRESENTE IN AZIENDA NEGLI SPOGLIATOI AZIENDALI.