

CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

Rev.	Data	Descrizione	Redazione	Verifica	Approvato
0	26/08/2024	Prima emissione			

Sommario

1.0	PREMESSA.....	3
2.0	PRINCIPI GENERALI.....	4
3.0	PERSONALE INTERNO:.....	5
3.1	PROVVEDIMENTI DICCIPLINARI.....	6
4.0	ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO	7
4.1	OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE	7
4.2	OBBLIGHI DEI DIPENDENTI.....	7
5.0	ENTRATA IN VIGORE.....	7

1.0 PREMESSA

CALZE ILEANA ha la propria sede legale e operativa a Lame Carpendolo Località Lame, Brescia. Costituita nel 1982, l'azienda CALZE ILEANA opera nel campo della moda, nello specifico dello sviluppo e produzione di collant di alta qualità.

Il presente Codice Etico vuole assicurare che i valori etici fondamentali siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché per individuare lo standard di comportamento della Direzione, del personale e coloro i quali in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano l'Azienda verso i terzi nella conduzione degli affari e delle loro attività.

CALZE ILEANA si adopera per fare in modo che i principi di questo Codice siano osservati anche da clienti, fornitori, collaboratori esterni con i quali l'azienda intrattiene rapporti d'affari su base duratura. La Società non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque si rifiuti espressamente di rispettare i principi del Codice.

Il Codice costituisce un elemento fondamentale del modello di organizzazione e gestione adottato, insieme ai valori di CALZE ILEANA che l'azienda si impegna ad applicare, rafforzare e sviluppare continuamente.

CALZE ILEANA è impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice a:

- assicurare la tempestiva diffusione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;
- garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i Destinatari del Codice;
- predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione ed attuazione delle disposizioni del Codice;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione ed il trattamento di eventuali violazioni;
- garantire che coloro i quali segnalino le violazioni del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice.

Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra Azienda e Collaboratori.

Tutti i Collaboratori si impegnano a:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice;
- segnalare tutte le violazioni del Codice non appena ne vengano a conoscenza;
- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice;
- consultare il proprio responsabile, il Comitato Guida, in relazione alle parti del Codice sulle quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i Collaboratori ed è consultabile nel sito internet www.calzeileana.it da cui è liberamente scaricabile.

Il Codice è soggetto a revisione da parte della Direzione dell'azienda. L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai Destinatari, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di questa attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

2.0 PRINCIPI GENERALI

2.1 Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale, i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

CALZE ILEANA ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti ed il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito a cui i destinatari del Codice medesimo sono tenuti; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse di CALZE ILEANA in violazione delle leggi.

CALZE ILEANA si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice di comportamento.

2.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno di CALZE ILEANA.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti, deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Nella formulazione dei contratti CALZE ILEANA elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

2.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della *privacy* e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti professionalmente.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti ed CALZE ILEANA

2.4 L'efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che ogni attività lavorativa venga eseguita secondo criteri di economicità nella gestione delle risorse impiegate per l'erogazione del prodotto e venga assunto l'impegno ad offrire un prodotto adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

2.5 Lo spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale, volta a fornire un prodotto di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

2.6 Concorrenza

CALZE ILEANA intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

2.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

CALZE ILEANA è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione CALZE ILEANA nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

2.8 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo di CALZE ILEANA.

Pertanto, CALZE ILEANA ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

3.0 PERSONALE INTERNO:

CALZE ILEANA si impegna:

- in attività di formazione del personale;
- a promuovere la comunicazione interna attraverso incontri periodici e-mail allo scopo di raccogliere esigenze e proposte da parte di tutti i lavoratori;
- ad adottare politiche di pari opportunità nell'assunzione, nella formazione, nella carriera, facendo del criterio di merito il principio ispiratore nella gestione dei rapporti con il personale;
- ad evitare e disapprovare forme di discriminazione;
- a favorire la costruzione di un clima sereno;
- a diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale, al fine di preservarne la salute;
- a rispettare tutte le culture e le religioni;
- ad includere nelle proprie politiche aziendali progetti a favore dell'integrazione dei disabili nel mondo del lavoro;
- a mantenere un comportamento responsabile e coerente anche nelle situazioni critiche;
- a promuovere occasioni d'incontro anche al di fuori dell'ambito lavorativo.
- Garantire le condizioni di lavoro adeguate, al fine di permettere il godimento delle ferie come da ccnl. Riferimento contratto ccnl: 3 settimane saranno normalmente consecutive (da fruire tra giugno e settembre), mentre la 4° settimana e le eventuali eccedenze verranno godute in separato periodo.

Il personale interno, in ottemperanza a quanto predisposto dal proprio si impegna a:

- a) non presentarsi al lavoro o abbandonare il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure senza giustificare l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza;
- b) non ritardare l'inizio del lavoro o sospenderlo o anticiparne la cessazione senza giustificato motivo;
- c) non eseguire negligenza o con voluta lentezza il proprio lavoro;
- d) non guastare, per disattenzione o negligenza, il materiale dello stabilimento o il materiale in lavorazione;
- e) non bere alcolici durante l'orario di lavoro,
- f) non compiere, fuori dall'azienda, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- g) non fumare nei locali interni ed esterni dell'azienda durante l'orario di lavoro;
- h) non eseguire, dentro l'officina aziendale, lavori per conto proprio o di terzi;
- i) non trasgredire all'osservanza del contratto collettivo e del codice di comportamento interno;
- j) non commettere qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dello stabilimento.

ORARIO DI LAVORO E GESTIONE PERMESSI/FERIE

L'orario di lavoro normale è di 8 ore giornaliere dal lunedì al venerdì.

L'orario di Lavoro normato è il seguente 08:00 – 12:00 / 13:00 - 17:00.

Al fine di agevolare i collaboratori è prevista la flessibilità in ingresso ed in uscita con la seguente regola:

Ingresso: Dalle 08:00 alle 08:15

Uscita: Dalle 17:00 alle 17:15

Con il vincolo di svolgere le 8 ore di lavoro ed una pausa pranzo intermedia di almeno 60'.

Eventuali deroghe devono essere autorizzate dalla Direzione/Responsabili di settore.

È consentita al lavoratore una pausa di 10 min. nell'arco della giornata lavorativa, ad un massimo di _n. 02 persone alla volta, comunque in modo da non interferire negativamente sul regolare svolgimento del lavoro. Compleanni e/o festeggiamenti devono essere gestiti nell'area ristoro.

Le straordinarie vanno normalmente autorizzate dalla direzione, in particolare se vi è necessità di superare 2 ore settimanali.

Eventuali ore straordinarie verranno riconosciute oltre i 30 minuti rispetto alle 8 ore/di.

Dal 2025 inizierà il rilevamento delle presenze a mezzo di apparecchiatura elettronica, pertanto sarà responsabilità dei lavoratori registrare regolarmente gli orari di entrata-uscita.

Normalmente i PERMESSI, le FERIE e i servizi di conciliazione vita-lavoro vanno preventivamente comunicati e concordati con la direzione.

Eventuali impreviste assenze, vanno comunicate tempestivamente alla direzione.

3.1 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

A seguito dell'inosservanza da parte del lavoratore, delle disposizioni citate, l'azienda potrà applicare uno dei seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa (non superiore alle tre ore di retribuzione oraria);
- sospensione del lavoro e della retribuzione (fino ad un massimo di tre giorni);
- licenziamento.

In funzione della gravità riscontrata al momento dell'inosservanza da parte del lavoratore, il datore di lavoro definirà il provvedimento disciplinare da applicare.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver sentito la sua difesa.

Salvo per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

4.0 ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

Per la completa osservanza ed interpretazione del codice di comportamento il personale può rivolgersi al Comitato Guida.

4.1 OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- riferire tempestivamente al Comitato Guida le segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimento avanzate dai dipendenti;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i/le propri/e colleghi/e;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno dell'azienda verso i lavoratori che collaborano all'osservanza o all'implementazione concreta del codice.
- gestire gli straordinari in relazione alla pianificazione e motivazione data.

4.2 OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento interno e del proprio CCNL.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- rispettare il presente Codice di comportamento interno ed astenersi da comportamenti contrari a disposizioni e norme in esso contenuti;
- rivolgersi in caso di dubbi alle figure competenti per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice e del CCNL;
- riferire al Comitato Guida eventuali notizie in merito possibili violazioni del Codice.
- rispettare la pianificazione degli straordinari.
- effettuare le ferie come da ccnl
- attenersi al divieto di fumare all'interno e all'esterno dell'azienda durante l'orario di lavoro.

5.0 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte della Direzione.

Data, 26/08/2024

La Direzione

CALZE ILEANA SPA
Via Lamo, 10/11
25013 CARPENSOLE (Brescia)
C.F. e P.IVA 01552900209