

CODICE ETICO

Nella sua veste di datore di lavoro, SOWRE SA promuove un buon clima di lavoro e relazioni professionali all'insegna del rispetto reciproco. Creare un ambiente di lavoro sano e rispettoso è dovere e responsabilità del datore di lavoro e di ogni dipendente. Il contributo di ciascuno è di fondamentale importanza per raggiungere tale obiettivo.

Questo codice etico si applica a tutti i dipendenti, clienti e fornitori. Qualsiasi dubbio insorgesse sul comportamento da adottare in un determinato contesto e situazione va discusso con il proprio superiore.

1. Doveri di servizio, integrità e fedeltà

Svolgiamo la nostra attività professionale comportandoci in modo responsabile, integro e leale. Evitiamo distrazioni sul posto di lavoro. Dimostriamo coscienziosità, spirito d'iniziativa e di collaborazione. Nelle relazioni con il pubblico, con i superiori e i colleghi ci esprimiamo con tatto e cortesia. Prestiamo attenzione a un abbigliamento consono alla funzione e al contesto di svolgimento della stessa, in particolare, durante l'attività di lavoro prestata presso il Cliente, le riunioni con persone esterne e negli eventi di marketing e pubblicità.

Adottiamo una condotta integerrima e professionale nei rapporti ai vari livelli gerarchici, in special modo in quelli tra superiori e subordinati. Questo vale anche per i rapporti tra dipendenti e utenti o allievi.

2. Gestione dell'informazione e obbligo di diligenza e fedeltà

Rispettiamo l'obbligo di diligenza e fedeltà, anche dopo il termine del rapporto d'impiego. Tuteliamo la riservatezza e la confidenzialità dei documenti e delle informazioni acquisiti nello svolgimento dei nostri compiti e non li usiamo per ottenere vantaggi personali o per terzi.

Custodiamo i documenti e le informazioni riservati di cui disponiamo in maniera tale da limitare i rischi di accesso e di trattamento non autorizzato.

Utilizziamo gli indirizzi email aziendali esclusivamente a scopo professionale.

3. Pari opportunità e protezione della persona

Le pari opportunità si applicano a tutti gli aspetti inerenti al ciclo di vita lavorativa e riguardano, in particolare, il divieto di discriminazioni nelle relazioni di lavoro e la promozione dell'uguaglianza di diritto e di fatto. Le molestie psicologiche, sessuali, fisiche, religiose o politiche, così come ogni forma di discriminazione, sono vietate e non sono tollerate.

Pertanto, nell'ambito della tutela della nostra integrità fisica e psichica, se ci riteniamo vittime di discriminazioni oppure molestie possiamo rivolgerci al nostro superiore oppure all'ufficio HR.

4. Comportamenti irregolari e/o perseguibili penalmente

Non sono tollerati comportamenti irregolari e/o perseguibili penalmente, per cui in caso di sospetti concreti, comunichiamo con il nostro superiore oppure all'ufficio HR.

5. Applicazione

In qualità di dipendenti dell'azienda sottostiamo al presente codice di comportamento.

I superiori devono attenersi in maniera esemplare e verificarne il rispetto da parte dei loro subordinati.



RELAZIONE CON GLI ALTRI

Mostriamo tatto e cortesia nelle relazioni con i clienti, i fornitori, i superiori e i colleghi.



CONDOTTA

Adottiamo una condotta integerrima e professionale nei rapporti ai vari livelli gerarchici, in special modo in quelli tra superiori e subordinati, nonché tra dipendenti e utenti, allievi, stagisti, apprendisti. Evitiamo di compromettere la buona reputazione, l'immagine e la credibilità dell'azienda, comportandoci in modo corretto e dignitoso, dimostrando sempre buon senso, prudenza e discrezione nell'esercizio della nostra libertà d'espressione, anche nell'utilizzo dei social media.



CONFLITTO DI INTERESSI

EsercitiAMO i nostri compiti tutelando gli interessi dell'azienda e senza essere condizionati da interessi personali. Se sospettiamo che un'attività di lavoro possa creare un conflitto d'interesse, non la svolgiamo e informiamo il nostro superiore.



TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Trattiamo sempre in modo confidenziale le informazioni che apprendiamo o abbiamo appreso nell'esercizio della nostra funzione presso l'azienda. Custodiamo i documenti e le informazioni riservati di cui disponiamo in maniera tale da limitare i rischi di accesso e di trattamento non autorizzato.



MEDIA E MEZZI DI COMUNICAZIONE

Non forniamo informazioni ai media senza autorizzazione.

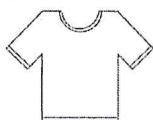
Utilizziamo la posta elettronica e gli indirizzi email aziendali esclusivamente a scopo professionale.



PARI OPPORTUNITÀ E VIOLAZIONI DELL'INTEGRITÀ PERSONALE

Rispettiamo i principi di uguaglianza in tutti gli aspetti della nostra vita lavorativa.

Non si tollerano discriminazioni, molestie psicologiche, sessuali, fisiche, religiose o politiche.



ABBIGLIAMENTO

Scegliamo un abbigliamento consono alla funzione e al contesto nel quale lavoriamo.



SEGNALAZIONI

In caso di sospetti concreti, segnaliamo comportamenti irregolari e/o perseguibili penalmente.

SOWRE SA