

Regolamento Luna

Data emissione: 01/01/2021

Il presente documento ha lo scopo di:

- Rendere note le semplici regole ritenute essenziali per regolamentare il rapporto tra ciascun lavoratore e l'azienda.
- Definire principi comportamentali in linea con la volontà della Direzione aziendale.
- **REGOLAMENTAZIONE RAPPORTO CON L'AZIENDA**

Casella di posta personale

Tutte le comunicazioni rivolte dall'azienda avverranno attraverso la casella di posta personale.

Time sheet

La compilazione del time-sheet sul portale lunalabs.altamiraweb.com (vedi le Istruzioni) Giornalmente devono sempre essere rendicontate 8 ore (o tutte svolte presso il Cliente o diversamente imputando la relativa causale (ferie, permessi...) La pausa pranzo non deve essere indicata.

Se è prevista la compilazione di un time-sheet presso il cliente, il lavoratore lo deve inviare ogni fine mese all'indirizzo: amministrazione@lunalabs.it

Ferie, permessi e malattie

Relativamente a ferie e permessi è previsto:

- Formalizzazione della richiesta mediante Altamira al team leader di riferimento o al vostro responsabile.

In caso di malattia, il lavoratore deve darne comunicazione entro il primo giorno di assenza all'indirizzo mail hr@lunalabs.it ed entro due giorni inviare il certificato medico/numero di protocollo sempre via mail.

L'eventuale prosecuzione dell'assenza dovrà essere comunicata entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e dovrà essere attestata da successivi certificati medici.

In mancanza di certificati medici, anche per un solo giorno, l'assenza verrà considerata come ferie o permessi.

Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario non deve essere considerato strumento di gestione ordinaria delle attività, deve essere utilizzato per far fronte alle esigenze effettivamente imprevedibili e non programmabili.

A tale scopo la procedura prevede:

- Ottenimento autorizzazione da parte del Responsabile o del team leader di riferimento tramite Altamira.
- Registrazione nel time sheet degli straordinari svolti a cura di ogni singola

persona

Si precisa che saranno corrisposti esclusivamente gli straordinari correttamente autorizzati.

Trasferte e rimborsi spese

Ogni trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile, che in funzione delle effettive esigenze ottimizza la modalità di viaggio (privilegio dell'uso del treno e dei mezzi pubblici).

Si riporta di seguito il dettaglio delle modalità di rimborso:

- Treno e mezzi pubblici: rimborsati al costo (II classe)
- Uso auto propria: 0.35 euro per km
- Pedaggi: autostradali rimborsati al costo
- Taxi: rimborsati al costo
- Pranzi 10 euro; Cene 30 euro
- Pernottamenti: da valutare con l'amministrazione, (potrebbero esserci accordi o sconti in essere)

Uso cellulari

L'impiego del cellulare aziendale è previsto esclusivamente per motivi di lavoro.

Uso PC portatili

Tali strumenti devono essere gestiti con la massima attenzione, non devono essere esposti al rischio di furti o danneggiamenti e devono essere utilizzati con cura, preoccupandosi di mantenerli nelle condizioni di massima efficienza, attraverso l'iniziativa individuale o l'impiego delle strutture aziendali dedicate alla manutenzione.

Il software installato e le periferiche eventualmente collegate ad ogni computer affidato in uso ai dipendenti devono essere forniti o autorizzati dall'azienda. L'azienda si riserva il diritto di controllare il contenuto dei PC e di rimuovere programmi e files non previsti, non provvisti di regolare licenza, o ritenuti pericolosi per la sicurezza.

Si raccomanda in particolare di non introdurre in PC e strumenti elettronici dell'azienda files contenenti dati personali propri o di terzi non pertinenti all'attività lavorativa, per evitare che l'azienda detenga inconsapevolmente nei propri strumenti o sistemi dati personali che non è autorizzata a trattare, e per tutelare la riservatezza degli interessati.

Uso di internet

Internet costituisce una risorsa necessaria dal punto di vista operativo e informativo. Il suo utilizzo da parte di tutti i dipendenti deve sempre essere ispirato a principi di diligenza e correttezza.

Lo scarico di sw gratuito e/o di files non attinenti le mansioni assegnate dovrà essere espressamente autorizzato dall'azienda.

Uso della posta elettronica

Si raccomanda un utilizzo responsabile dello strumento.

L'uso della posta elettronica dai PC aziendali per uso privato deve rispettare principi di moderazione, diligenza e correttezza.

La posta elettronica aziendale è uno strumento di lavoro e l'azienda può trovarsi nella necessità di accedere, nel rispetto delle norme di legge, dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali e delle procedure poste a tutela dei diritti dei lavoratori, alle caselle di posta elettronica individuali, per esempio per esigenze di manutenzione e di servizio. E' necessario evitare di introdurre e mantenere nei sistemi di posta elettronica aziendali comunicazioni contenenti dati personali propri o di terzi non pertinenti all'attività lavorativa, in quanto l'azienda non è autorizzata a detenere tali dati e in quanto detti comportamenti sono lesivi della riservatezza e dei diritti degli interessati.

Uso degli automezzi

Gli automezzi necessari all'attività aziendale sono dati in uso ad un titolare, che è responsabile della sua efficienza, attraverso il rispetto delle attività di manutenzione previste. Il loro utilizzo deve rispettare criteri di prudenza, sicurezza e correttezza, sia nei confronti del codice della strada, sia nei confronti dell'azienda; la massima cura va anche dedicata alla sicurezza della merce trasportata. Le multe a carico di automezzi intestati all'azienda saranno addebitate al personale in quel momento alla guida. Nel caso di un comportamento manifestamente imprudente o negligente, e/o di un conseguente danno provocato ad un automezzo aziendale, sono previste sanzioni disciplinari e pecuniarie.

Server e rete aziendale

Tutti i files creati o modificati nell'ambito dell'attività di lavoro svolte presso la sede Luna, devono risiedere su server aziendali per essere condivisi, secondo i diritti di accesso previsti, e non devono risiedere sui singoli PC in uso. Programmi e files non attinenti le mansioni richieste, ed in particolare files contenenti dati personali propri, attinenti alla sfera della vita privata, o dati personali di terzi, non possono essere dislocati sui server della rete aziendale, se non dietro specifica autorizzazione. L'azienda si riserva il diritto di rimuoverli.

• PRINCIPI COMPORTAMENTALI

Etica

Nello svolgimento delle proprie attività quotidiane, i dipendenti di Luna devono agire con indipendenza, integrità morale e rispetto delle persone, cercando di assumere in ogni occasione un atteggiamento

orientato alla soluzione dei problemi.

Il principio dell'Etica si basa sull'osservanza delle seguenti norme.

- Lealtà e buona fede: adottare sempre un comportamento conforme ai principi di lealtà e buona fede nei confronti della Società, dei propri responsabili, dei colleghi e dei collaboratori nonché di terzi con cui si intrattengono rapporti professionali.
- Conflitto di interessi: privilegiare gli interessi della Società rispetto agli interessi personali o di terzi che possono influire sulle decisioni, sui comportamenti, sui servizi o sulle consulenze, in tutti i casi in cui si agisce a nome di Luna.
- Uso delle informazioni: le informazioni gestite all'interno del proprio ambito di responsabilità devono essere trattate e comunicate in modo integrale, preciso e veritiero; non devono essere utilizzate o divulgate a vantaggio proprio o di terzi.
- Rispetto e ascolto: nei confronti dei colleghi e dei terzi con cui si intrattengono rapporti professionali, assumere atteggiamenti di rispetto e ascolto.

Know how e riservatezza

I dipendenti di Luna svolgono le proprie funzioni professionali, sia all'interno di Luna che nei rapporti con i terzi, garantendo sempre l'assoluta riservatezza delle informazioni la cui divulgazione o pubblicazione possa influire sugli interessi della Società.

Questo principio, che rimane valido anche dopo l'interruzione del rapporto di lavoro con Luna, si concretizza nel rispetto delle seguenti norme.

- Segreto professionale: mantenere il segreto professionale nei confronti dei dati, delle informazioni e altre attività di Luna e del suo personale che non siano di dominio pubblico e la cui divulgazione possa influire sugli interessi di Luna. È vietato diffondere tali informazioni senza previa autorizzazione, a meno che si agisca in conformità a una precisa richiesta giudiziaria o a una disposizione di legge.
- Proprietà intellettuale: è vietato utilizzare, a fini propri o di terzi o a scopo di lucro, i programmi, sistemi informatici, manuali, video, corsi, studi, rapporti ecc. creati, sviluppati o perfezionati durante lo svolgimento delle attività, in quanto la proprietà intellettuale è di norma dei clienti finali presso cui si opera o di Luna.
- Conoscenze e knowhow: tutte le conoscenze sviluppate nell'ambito dell'attività svolta per Luna sono da considerare prima di tutto patrimonio del Cliente finale presso cui si opera o di Luna. L'utilizzo al di fuori di tale ambito deve avvenire secondo principi di riservatezza e correttezza.

Trattamento dei dati personali e delle informazioni di proprietà dei Clienti

L'attività svolta può rendere necessario il trattamento di informazioni dei Clienti e di dati personali di terzi trattati dai Clienti in qualità di Titolari (es: clienti, lavoratori dei Clienti), che possono comprendere anche dati appartenenti a categorie particolari (sensibili) o aventi carattere di particolare riservatezza. Luna si impegna con tutti i clienti ad un corretto trattamento di tali dati, tramite la sottoscrizione di un documento specifico. E' richiesta a tutti i dipendenti l'osservanza di tale impegno, secondo criteri di discrezione e riservatezza.

Ogni informazione riferita al cliente, avente o meno carattere di dato personale, deve considerarsi strettamente riservata, e può essere utilizzata al solo fine di svolgere l'attività della Società a favore del cliente nell'ambito dei contratti in essere.

Nel trattamento dei dati personali devono inoltre essere osservate le specifiche istruzioni di Luna per assicurare il rispetto della normativa vigente (Reg. UE 2016/679), con particolare riferimento a quelle relative alla segretezza e sicurezza delle credenziali personali ed individuali assegnate per accedere ad account aziendali.

Qualora vengano riscontrate situazioni che possano anche solo potenzialmente rappresentare un rischio per la sicurezza dei dati personali, quali, a titolo esemplificativo, rischi di accessi non autorizzati, di trattamenti non consentiti, di perdita dei dati, occorrerà tempestivamente informare la Direzione Aziendale in persona del Responsabile Risorse Umane, che sarà altresì a disposizione per qualsiasi domanda o questione relativa al trattamento dei dati personali.