

People First S.r.l.



***CODICE ETICO
E
COMPORTAMENTALE***

Il presente Codice Etico viene visionato e sottoscritto da tutti i dipendenti e consulenti di People First s.r.l

Sommario

PREMESSA	5
1. COS'E' IL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE.....	6
2. PRINCIPI GUIDA.....	6
3. DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	7
4. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA	7
4.1 DILIGENZA.....	7
4.2 CONDOTTA.....	8
4.3 COMUNICAZIONE.....	9
4.4 DOCUMENTI E MODULISTICA.....	9
4.5 USO DI SPAZI E STRUMENTI	10
4.6 RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO	11
4.7 ASSENZE	12
4.8 FERIE E PERMESSI.....	12
4.9 REMOTE WORKING:	13
4.10 DECORO PERSONALE.....	14
CONCLUSIONE	15

People First Srl

Sede Legale: Viale Giulio Cesare n. 71 - Roma
Sede operativa: Via Varese 27/38 - Lissone (MB)
P.iva: 16334941008
www.beije.it

PREMESSA

Il Codice Etico e Comportamentale di People First è un documento che incarna i nostri valori e obiettivi nonché l'impegno di tutta l'Azienda verso la creazione di un ambiente di lavoro etico, rispettoso e di successo.

Questo codice è più di un semplice insieme di regole: è un patto di fiducia reciproco che ci unisce nella nostra missione di eccellenza, rispetto e responsabilità.

In People First crediamo fermamente che ogni membro dell'Azienda sia una parte essenziale della nostra crescita e del nostro impegno verso l'etica del lavoro che svolgiamo. Il nostro successo non è definito solo dai risultati finanziari, ma anche dal modo in cui ci comportiamo, dalle relazioni di fiducia che costruiamo e dalla responsabilità che prendiamo nei confronti dei Clienti, dei Fornitori e di tutte le Persone con le quali ci interfacciamo ogni giorno.

Questo documento promuove la responsabilità individuale e collettiva ed è il fondamento su cui costruiamo la nostra reputazione e la nostra cultura aziendale nella convinzione che **il nostro successo è determinato non solo da ciò che otteniamo, ma da come lo otteniamo.**

Ognuno di noi è chiamato a rispettare questo codice come parte integrante della nostra identità di Azienda e di Community.

Invitiamo ciascuno a leggere attentamente il seguente Codice Etico e Comportamentale e ad impegnarsi a seguirlo scrivendo la sua firma come simbolo di adesione a questo patto di fiducia.

1. COS'E' IL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Il nostro Codice Etico e Comportamentale definisce con chiarezza i Valori fondamentali che rappresentano l'elemento base della nostra cultura aziendale e lo standard di comportamento atteso da tutti i membri della nostra Community durante lo svolgimento della propria attività.

Con il termine "membri della nostra Community" in questo documento ci riferiamo a tutte le Persone coinvolte professionalmente in People First S.r.l., siano esse Dipendenti o Liberi Professionisti e siano essi impegnati su Clienti esterni, progetti interni o in ruoli di staff.

La sua applicazione rappresenta, per tutti i membri della nostra Community, uno strumento utile per:

- garantire un ambiente di lavoro sano, sereno, rispettoso ed efficace;
- garantire un corretto svolgimento dell'attività lavorativa e dei rapporti sociali all'interno dell'azienda in accordo e nell'ambito di quanto previsto dalle disposizioni di legge e di contratto;
- trasmettere una positiva immagine dell'azienda verso l'esterno (con i Clienti, i Fornitori, il Contesto in cui operiamo e tutte le Persone ed Enti che intrattengono rapporti con People First S.r.l.) valorizzando il patrimonio aziendale;
- definire i diritti ed i doveri di tutte le Persone coinvolte, nonché le procedure da seguire e le sanzioni per le eventuali infrazioni commesse;
- fornire punti di riferimento certi e per favorire un clima di consapevole collaborazione.

I membri della nostra Community si impegnano a condurre la propria attività nel rispetto dei principi e comportamenti esposti, respingendo ogni pratica contraria e approfondendo ogni sforzo per il raggiungimento del massimo livello di comportamento etico.

2. PRINCIPI GUIDA

Il valore fondante di People First è: *"le persone al centro di tutto ciò che facciamo"*.

Crediamo che il successo dell'Azienda nel suo insieme sia intrinsecamente connesso al successo di ogni individuo che vi opera. Poniamo la massima attenzione alle esigenze, al benessere e al potenziale di ogni membro della nostra Community.

Ci impegniamo con costanza per creare un ambiente di lavoro in cui ognuno si senta valorizzato e tutelato. Favoriamo l'ascolto, la comunicazione aperta e l'empatia verso i bisogni di tutti. Promuoviamo la crescita personale e professionale di ogni individuo, riconoscendo che il loro sviluppo contribuisce in modo significativo al successo dell'organizzazione nel suo insieme.

In ogni azione ci impegniamo per incarnare i valori chiave di People First S.r.l. e promuovere una cultura fondata su:

- **Fiducia:** crediamo nell'integrità di ogni membro della nostra Community e incoraggiamo ognuno ad essere aperto e onesto, favorendo un costante scambio di opinioni e contribuendo così a costruire un ambiente di lavoro in cui la trasparenza e l'affidabilità sono alla base della nostra cultura aziendale.
- **Rispetto:** coltiviamo un clima basato sul rispetto delle Persone, idee, diversità per dar vita ad un ambiente in cui ognuno si senta apprezzato ed incoraggiato a contribuire in maniera unica e peculiare.

People First Srl

Sede Legale: Viale Giulio Cesare n. 71 - Roma

Sede operativa: Via Varese 27/38 - Lissone (MB)

P.iva: 16334941008

www.beije.it

Favoriamo l'ascolto, la comunicazione aperta e l'empatia verso i bisogni di tutti. Ripudiamo ogni discriminazione e abbiamo tolleranza zero verso qualsiasi comportamento che costituisca violenza fisica o psicologica.

- **Riconoscenza:** sosteniamo l'importanza di celebrare i successi ottenuti dall'impegno che ogni giorno mettiamo nel nostro lavoro e di valorizzare i contributi di tutti come base di una cultura in cui il riconoscimento del valore reciproco è motore di ispirazione e stimolo a dare il meglio.
- **Passione:** affrontiamo le sfide con coinvolgimento ed entusiasmo come motori di ogni risultato eccellente, creando un ambiente in cui la passione di ognuno infonda energia positiva e ispirazione a tutti, per superare limiti e raggiungere traguardi.
- **Team:** sosteniamo che "un gruppo è più della somma delle sue parti" nella convinzione che la sinergia tra le persone genera risultati straordinari. Condividiamo conoscenze e competenze, lavorando con armonia e inclusione.
- **Connessione:** coltiviamo il senso di appartenenza come base di una visione comune e promuoviamo relazioni autentiche e collaborazioni significative tra i membri della nostra Community. Favoriamo la comunicazione aperta, incoraggiamo il supporto reciproco e sviluppiamo rete di connessioni e collaborazione continua.

Ripudiamo ogni discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei nostri interlocutori. Ci impegniamo per favorire l'integrazione, promuovendo il dialogo interculturale, la tutela dei diritti delle minoranze e dei soggetti deboli.

Il nostro impegno per le Persone è ciò che ci definisce come azienda, e questo valore guida ogni nostra azione e decisione.

3. DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Per garantire una corretta diffusione e comprensione del presente Codice Etico e Comportamentale, il documento viene reso visibile a tutti i membri della Community attraverso il canale intranet di Factorial dove, oltre che prenderne visione, è possibile scaricare per intero il documento.

In caso di revisioni, People First S.r.l. si impegna a comunicare aggiornamenti in maniera chiara e tempestiva.

4. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

I presupposti sopra descritti si proiettano nella nostra condotta quotidiana e operativa a tutti i livelli aziendali, coinvolgendo tutte le Persone che fanno parte della nostra Azienda e declinandosi nei seguenti punti.

4.1 DILIGENZA

Il rapporto tra People First S.r.l. ed i membri della Community, è fondato sulla reciproca **Fiducia**: i membri della Community sono pertanto tenuti a operare in linea con gli interessi dell'Azienda e devono astenersi da qualsiasi attività che possa configurare conflitto con gli interessi di People First S.r.l. rinunciando al perseguimento di interessi personali in conflitto con i legittimi interessi della Società.

People First Srl

Sede Legale: Viale Giulio Cesare n. 71 - Roma

Sede operativa: Via Varese 27/38 - Lissone (MB)

P.iva: 16334941008

www.beije.it

I membri della nostra Community sono tenuti ad adempiere alla prestazione con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse di People First S.r.l., rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

4.2 CONDOTTA

Riteniamo che il **Rispetto** sia la pietra angolare su cui si basa la nostra cultura aziendale e su questo valore abbiamo costruito un ambiente di lavoro sano, inclusivo e collaborativo.

Partendo da questo valore i membri della nostra Community hanno l'obbligo di usare modi cortesi, professionali e conformi ai civici doveri nella convinzione che dalla condotta di ognuno dipende la qualità del clima interno, la tutela dell'immagine esterna dell'Azienda e conseguentemente il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Questo atteggiamento è dovuto sia nella relazione con i Clienti, sia con i Fornitori della Società, sia con tutti i Colleghi di qualsiasi grado e ruolo.

In particolare, nella relazione con i Clienti, i referenti sui Clienti e i team di lavoro presso i Clienti, i membri della nostra Community hanno l'obbligo di:

- soddisfare le richieste professionali, assecondare le esigenze e andare incontro alle necessità senza in alcun modo polemizzare o sollevare discussioni;
- rivolgersi ai propri referenti aziendali interni a People First S.r.l. per condividere con loro eventuali problematiche, lamentele, criticità, evitando di affrontare in autonomia eventuali momenti di disaccordo con i colleghi, il Cliente o i referenti di questo;
- rispettare la piena riservatezza di ogni informazione acquisita sia relativa a informazioni sensibili riguardanti in rapporto di People First con il Cliente, sia informazioni sensibili riguardanti il lavoro del Cliente stesso: sono severamente vietate repliche, duplicazioni, divulgazioni dei programmi sorgenti e la documentazione relativa agli stessi.

A tutela di un ambiente di lavoro fondato sul rispetto People First S.r.l. applica un approccio a tolleranza zero verso qualsiasi comportamento che costituisca violenza fisica o psicologica, costrizione, molestia (inclusa la molestia di carattere sessuale comunque realizzata), bullismo o atteggiamento comunque riconducibile a pratiche di mobbing e di molestia.

In caso di presunta violazione di questa sezione del codice, People First S.r.l. invita i membri della Community a segnalare tempestivamente l'incidente attraverso l'apposito link "[SEGNALAZIONI ANONIME](#)" presente sulla Dashboard di Factorial.

Attraverso questo canale garantiamo che tutte le segnalazioni perverranno all'HR manager, Responsabile del sistema di gestione Parità di Genere e componente del comitato guida. Le segnalazioni perverranno in forma totalmente anonima a garanzia del fatto che nessun dipendente debba subire in nessun modo ritorsioni per aver segnalato in buona fede un comportamento inappropriato. In caso di comportamenti inappropriati segnalati, questi verranno trattati con la massima riservatezza e affrontati con una procedura equa e imparziale.

People First Srl

Sede Legale: Viale Giulio Cesare n. 71 - Roma
Sede operativa: Via Varese 27/38 - Lissone (MB)
P.iva: 16334941008
www.beije.it

La violazione dell'obbligo di buona condotta può comportare:

- un richiamo verbale da parte della dirigenza;
- una lettera di richiamo;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

La violazione dell'obbligo di molestie e violenze può comportare:

- una lettera di richiamo;
- nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;

4.3 COMUNICAZIONE

Un valore a cui ci ispiriamo ogni giorno è la **Connessione** intesa come capacità di comunicare in modo efficace, coltivare il senso di appartenenza e mantenere viva una visione comune.

Sulla base di questo fondamento, ai membri della nostra Community è richiesto di mantenere sempre aperto un canale di comunicazione con i referenti interni a People First S.r.l.. I membri della nostra Community devono garantire, nei giorni e ore lavorative, risposte tempestive alle richieste di comunicazione dell'azienda, mantenendo attivo almeno due dei seguenti canali:

- telefonico;
- Whatsapp;
- chat aziendale;
- account di posta elettronica aziendale.

In caso di richiesta di un contatto in video chiamata è richiesto di attivare la video-camera per favorire una comunicazione più ricca e completa.

La violazione dell'obbligo di reperibilità comunicativa in orario lavorativo può comportare:

- un richiamo verbale da parte della dirigenza;
- una lettera di richiamo.

4.4 DOCUMENTI E MODULISTICA

Ogni membro della nostra Community è tenuto a dare il proprio contributo ai processi aziendali che contribuiscono a garantire che il lavoro dell'Azienda nel suo insieme proceda in maniera eccellente e sia monitorato in modo efficiente, che le informazioni siano accessibili e condivise in modo appropriato e che i documenti siano gestiti in modo sicuro e conforme alle leggi e alle normative.

Ai membri della nostra Community è richiesto di:

- consultare quotidianamente i seguenti strumenti di lavoro messi a disposizione da People First S.r.l.:

People First Srl

Sede Legale: Viale Giulio Cesare n. 71 - Roma

Sede operativa: Via Varese 27/38 - Lissone (MB)

P.iva: 16334941008

www.beije.it

- a. account di posta elettronica aziendale, il quale deve essere consultato ogni giorno per ricevere in tempo utile le comunicazioni ufficiali da parte dell'azienda;
 - b. Factorial, il quale deve essere visionato ogni giorno per ricevere le comunicazioni aziendali, documentazione ad personam ed eventuali survey individuali o aziendali di cui è richiesta la compilazione.
- compilare entro la fine di ogni mese:
 - a. Il Timesheet relativo alle ore lavorate Factorial, indicando:
 - 1. le ore lavorate per ogni giorno lavorativo;
 - 2. eventuali straordinari (previo accordo con il Cliente)
 - 3. eventuali reperibilità (previo accordo con il Cliente) attraverso la funzione "note".
 - b. Il Timesheet del Cliente nel caso dei consulenti esterni che va inviato il primo giorno del mese, la casella mail hr@beije.it
 - c. Eventuali note spese unitamente alle pezze giustificative, attraverso lo strumento Factorial.

La violazione dell'obbligo di gestione della documentazione richiesta in orario lavorativo può comportare:

- un richiamo verbale da parte della dirigenza;
- una lettera di richiamo.

4.5 USO DI SPAZI E STRUMENTI

People First S.r.l. si impegna ad offrire ai membri della Community un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della dignità di chi vi opera e di garantire e mettere a disposizione la strumentazione idonea e sicura per svolgere al meglio la propria attività professionale.

A loro volta i membri della Community hanno l'obbligo di rispettare gli spazi di lavoro, sia presso i Clienti che presso gli uffici People First e di trattare in modo rispettoso la strumentazione aziendale (quali PC o altri strumenti e dispositivi) fornita dall'azienda.

In particolare, rispetto agli spazi di lavoro messi a disposizione nell'headquarter di People First S.r.l., è richiesto di:

- prenotare il proprio spazio attraverso lo strumento dedicato (Desky);
- rispettare l'igiene, l'ordine e il decoro degli spazi occupati durante la giornata di lavoro;
- garantire il lavoro e la concentrazione dei colleghi con i quali si condivide lo spazio;

In particolare, rispetto agli strumenti di lavoro messi a disposizione, è richiesto di:

- rispettare la strumentazione fornita da People First S.r.l. come convenuto tra le parti all'atto della

People First Srl

Sede Legale: Viale Giulio Cesare n. 71 - Roma
Sede operativa: Via Varese 27/38 - Lissone (MB)
P.iva: 16334941008
www.beije.it

consegna;

- garantire l'utilizzo degli strumenti forniti esclusivamente per scopi lavorativi;
- garantire di conservarli e custodirli con la dovuta diligenza, effettuarne l'idonea manutenzione senza mai concederne a terzi il godimento, neppure temporaneo, sia a titolo gratuito che oneroso;
- impegnarsi a restituire repentinamente la strumentazione alla cessazione del rapporto di lavoro o su semplice richiesta dell'azienda;
- impegnarsi a restituire la strumentazione nello stato in cui è stata consegnata, salvo il normale deterioramento;
- dare tempestiva comunicazione all'azienda in caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna

La violazione dell'obbligo di rispetto nell'uso di spazi e strumentazione fornita può comportare:

- un richiamo verbale da parte della dirigenza;
- una lettera di richiamo;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

4.6 RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutte le attività di People First S.r.l., sono improntate alla massima lealtà, operando con senso di responsabilità, stabilendo rapporti di collaborazione corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e salvaguardia dell'etica aziendale.

I membri della nostra Community sono chiamati a tenere fede a tali principi e pertanto sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro.

In linea generale l'orario di ufficio è: 9.00 – 13.00 e 14.00 – 18.00.

Nel caso dei consulenti impegnati su Clienti, tale orario può essere modificato sulla base degli accordi presi con i Clienti stessi. Non si escludono quindi eventuali eccezioni o distribuzioni differenti dell'orario giornaliero sulla base di consuetudini o policy interne di ciascun Cliente.

A partire da queste premesse è da considerarsi vietato:

- posticipare l'inizio dell'orario di lavoro definito o concordato, senza preavviso al Cliente e a People First S.r.l., tramite la richiesta di permesso attraverso lo strumento Factorial (da indicare prima dell'assenza) e senza giustificato motivo;
- anticipare la cessazione dell'orario di lavoro definito o concordato, senza preavviso al Cliente e a People First S.r.l., tramite la richiesta di permesso lo strumento Factorial (da indicare prima dell'assenza) e senza giustificato motivo;
- assentarsi durante l'orario di lavoro definito o concordato, senza avvisare il Cliente e People First S.r.l., tramite la richiesta di permesso lo strumento Factorial (da indicare prima dell'assenza) e senza giustificato motivo;
- comunicare ogni variazione del

Ingressi e uscite anticipate così come assenze durante l'orario di lavoro, una volta comunicati ai referenti definiti sopra, dovranno essere autorizzati dai referenti aziendali tramite lo strumento Factorial.

People First Srl

Sede Legale: Viale Giulio Cesare n. 71 - Roma
Sede operativa: Via Varese 27/38 - Lissone (MB)
P.iva: 16334941008

www.beije.it

La violazione dell'obbligo di rispetto dell'orario di lavoro può comportare:

- una lettera di richiamo;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società attraverso una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

4.7 ASSENZE

In People First S.r.l. riconosciamo che il nostro lavoro è fondato sulla forza e sulla collaborazione dei **Team**. La fiducia reciproca e il supporto tra colleghi sono alla base del nostro successo. Le assenze dal lavoro possono avere un impatto significativo sulle operazioni aziendali, sulla produttività e sulla collaborazione tra i membri di un team in quanto, in situazioni di assenza di un membro, il team e l'azienda si devono organizzare per sopperire alla mancanza di questo.

Per questo la pianificazione e disciplina delle assenze e la responsabilità nella gestione delle stesse da parte dei referenti interni all'azienda, sono cruciali per garantire che l'Azienda possa continuare a servire i Clienti e a rispettare gli impegni.

Per regolamentare le assenze è necessario attenersi alle seguenti regole:

- in caso di malattia il lavoratore deve avvertire dell'assenza il proprio referente presso il Cliente, entro le primissime ore della mattinata ed inviare a People First S.r.l. (casella mail hr@beije.it) entro il giorno stesso il numero di protocollo (PUC) del certificato medico attestante la malattia;
- in caso di ferie e/o permessi il lavoratore deve avvertire, nelle giornate precedenti all'assenza, il proprio referente presso il Cliente precisando la data e la durata dell'assenza. Deve altresì comunicare l'assenza con lo stesso anticipo attraverso lo strumento aziendale Factorial.

La violazione dell'obbligo di rispetto della regolamentazione delle assenze può comportare:

- un richiamo verbale da parte della dirigenza;
- una lettera di richiamo;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale: nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

4.8 FERIE E PERMESSI

In People First S.r.l. riconosciamo l'importanza fondamentale del work-life balance per salvaguardare il benessere e la salute fisica e mentale delle nostre Persone e mantenere viva la loro **Passione** verso il lavoro. Riconosciamo che una vita equilibrata contribuisca a migliorare la soddisfazione e l'efficienza sul posto di lavoro, crediamo che tutti abbiano diritto a momenti di riposo e rigenerazione e incoraggiamo le Persone a utilizzare pienamente i periodi di riposo che maturano, garantendo di evitare loro o interferenze lavorative nei periodi di riposo.

Per questo, nel caso non si possa godere al 100% delle ferie maturate, entro l'anno di maturazione, chiediamo che ferie e permessi maturati vadano goduti secondo i seguenti criteri:

People First Srl

Sede Legale: Viale Giulio Cesare n. 71 - Roma
Sede operativa: Via Varese 27/38 - Lissone (MB)
P.iva: 16334941008

www.beije.it

- il 60% del monte ferie maturato (corrispondente a tre settimane), va goduto entro la fine dell'anno di maturazione;
- il restante 40% del monte ferie e permessi maturato, va goduto entro i 12 mesi successivi all'anno di maturazione.

People First S.r.l. può stabilire e imporre la fruizione delle ferie ai dipendenti nei seguenti casi:

- nel caso in cui i dipendenti non rispettassero l'obbligo da CCNL di usufruire delle settimane annue di ferie secondo i criteri sopra esposti;
- qualora si verificasse un periodo di carenza di lavoro;
- nel caso si fosse in attesa dell'avvio di nuove commesse.

Si mette in evidenza che, nel caso in cui si lavori presso Clienti terzi, questi potrebbero stabilire la chiusura aziendale e, di conseguenza, i consulenti prenderanno giorni di ferie corrispondenti alla chiusura dell'azienda Cliente.

4.9 REMOTE WORKING:

Crediamo che il "remote working" siano una opportunità per il benessere e la produttività dei membri della nostra Community. Crediamo altresì che la **Fiducia** reciproca sia il pilastro su cui si basa il nostro approccio al "remote working" e che la possibilità di lavorare in modalità remota funzioni grazie a chiare linee guida relative alla gestione di: tempo, comunicazione, mantenimento di standard di produttività e sicurezza dei dati.

Affinché il "remote working" sia una modalità di lavoro vantaggiosa sia per l'Azienda e per tutti i suoi membri stabiliamo che:

- è possibile lavorare in modalità "remote working" nei casi in cui questa sia concordata preventivamente con il cliente e con il datore di lavoro.

La modalità "remote working" deve garantire:

- il rispetto dell'orario di lavoro sopra descritto;
- il mantenimento di un livello professionale qualitativo e quantitativo pari a quello garantito in ufficio;
- il mantenimento di una connessione costante in orario di ufficio e una modalità di comunicazione in tempo reale con il datore di lavoro, il cliente, il team di colleghi (connessione internet e telefonica) come sopra descritto;
- rientri in ufficio laddove le esigenze organizzative evidenziate dal Cliente e/o il datore di lavoro lo reputino necessario.

In caso di sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente che ha concordato lavoro in presenza ibrido e/o a richiesta, deve comunque raggiungere la sede di lavoro nell'arco di 2-3 ore.

Quest'ultima disponibilità può essere sospesa, previo accordo con il Cliente e il datore di lavoro, per un tempo non superiore a 4 settimane, anche non consecutive, nell'arco di un anno solare.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il luogo prescelto dal membro della Community per lo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà rispondere a requisiti di

People First Srl

Sede Legale: Viale Giulio Cesare n. 71 - Roma
Sede operativa: Via Varese 27/38 - Lissone (MB)
P.iva: 16334941008

www.beije.it

idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Azienda in materia di:

- salute e sicurezza del luogo di lavoro;
- protezione dei dati: il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e disponibili sul sistema informatico ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantirne la salvaguardia;
- custodia e sicurezza delle condizioni della strumentazione fornita.

La violazione dell'obbligo di rispetto della regolamentazione dello smartworking può comportare:

- un richiamo verbale da parte della dirigenza;
- una lettera di richiamo;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore e come descritto in questo codice etico e comportamentale alle voci sopra descritte in termini di diligenza, assenze e rispetto di strumentazione e riservatezza.

4.10 DECORO PERSONALE

L'immagine che proiettiamo come membri di People First S.r.l. è una manifestazione tangibile dei nostri valori aziendali e dell'importanza che attribuiamo al nostro lavoro. Il modo in cui ci presentiamo riflette la cultura dell'eccellenza che vogliamo promuovere. Invitiamo tutti i membri della nostra Community a rispettare alcune norme sul decoro personale come parte integrante del nostro impegno a condurre e collaborare in modo responsabile.

Tali norme non sono intese a limitare l'espressione individuale, bensì a garantire un'immagine aziendale rispettosa e decorosa.

Si richiama il diritto-dovere di ogni membro della Community, in qualità di rappresentante di People First S.r.l., a rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro.

Nello specifico:

- situazioni di lavoro da remoto: assicurare un aspetto, un abbigliamento e un ambiente circostante ordinato, pulito e decoroso; assicurarsi di avere sempre un aspetto curato e decoroso per essere pronti, se richiesto, a collegarsi in video con interlocutori sia aziendali che esterni;
- situazioni di lavoro in presenza negli uffici del Cliente e/o negli uffici messi a disposizione da People First S.r.l.: assicurare un aspetto ordinato, curato e decoroso; mantenere la pulizia personale in modo da garantire un ambiente di lavoro igienico e confortevole per tutti gli interlocutori e colleghi presenti.

La violazione dell'obbligo di decoro personale può comportare:

- un richiamo verbale da parte della dirigenza;
- una lettera di richiamo;

People First Srl

Sede Legale: Viale Giulio Cesare n. 71 - Roma
Sede operativa: Via Varese 27/38 - Lissone (MB)
P.iva: 16334941008
www.beije.it

CONCLUSIONE

People First S.r.l. si impegna in prima linea nel rispetto dei valori etici dichiarati e invita ogni membro della Community considerare questo codice come una guida quotidiana per le proprie azioni.

Vi ringraziamo per il vostro impegno a rispettare e promuovere il nostro codice etico e comportamentale. Continuate a lavorare insieme con fiducia, rispetto reciproco e integrità: in questo modo, possiamo dare vita ad ambiente di lavoro all'insegna del benessere per tutti i membri della nostra Community e costruire un'Azienda di successo.

Grazie per il vostro impegno

FIRMA:

