

Codice di condotta aziendale

CODICE ETICO

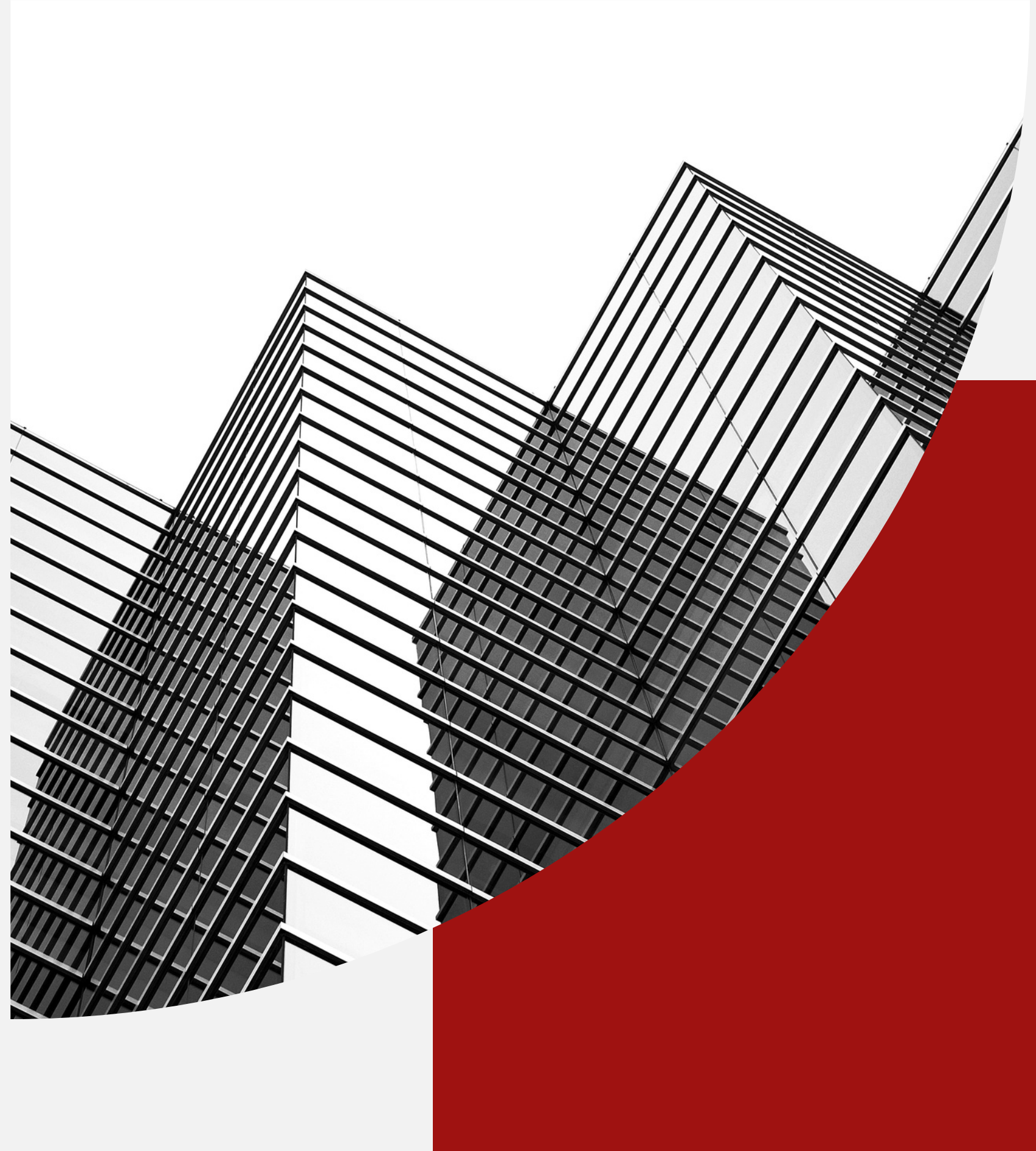
ams

We care about creating a positive and supportive work environment.

About Us

In AMS, ogni collaboratore è un ambasciatore dei nostri valori. Questo Codice Etico è uno strumento per guidare le nostre scelte quotidiane e assicurare che ogni decisione sia presa con integrità e responsabilità. Ci impegniamo a creare un ambiente di lavoro basato sulla fiducia reciproca, dove l'innovazione e la crescita sono costanti.

Insieme, costruiamo un'azienda di cui essere orgogliosi.



Indice degli argomenti

1.0 Principi generali

2.0 Politiche del personale

3.0 Comportamento nella gestione degli affari

4.0 Trasparenza e correttezza delle informazioni finanziarie e controlli interni

1.0 PRINCIPI GENERALI

1.1 DESTINATARI

Vengono di seguito denominati destinatari i soggetti in cui si applicano le norme del presente regolamento, individuato nell'amministratore, in tutto il personale dipendente e in tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente (ad es. consulenti, partner commerciali, clienti, fornitori), instaurano con la società stessa rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi, in tutti i luoghi in cui la società opera.

1.2 IMPEGNI DELL' AMS CLEANING SERVICES S.R.L

Il regolamento e i suoi eventuali e successivi aggiornamenti saranno portati a conoscenza dei destinatari attraverso la distribuzione in formato cartaceo e/o elettronico (es.: e-mail), la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie.

1.3 OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI

Ogni dipendente ha l'obbligo di: astenersi da comportamenti contrari a tali norme e riferire tempestivamente al proprio superiore qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni nonché qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle.

1.4 VALORE CONTRATTUALE DEL REGOLAMENTO

Il regolamento costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

L'osservanza delle norme del regolamento deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei dipendenti della società.

La violazione delle norme del regolamento potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

2.0 POLITICHE DEL PERSONALE

2.1 GESTIONE RISORSE UMANE

La società ispira le proprie politiche di selezione, retribuzione e formazione dei dipendenti a criteri di professionalità, competenza e merito. La società rifiuta ogni forma di discriminazione o favoritismo volto ad agevolare l'assunzione o l'affidamento di incarichi. Allo stesso modo i componenti dell'organo amministrativo, i dipendenti e i collaboratori devono agire e comportarsi con imparzialità, evitando qualsiasi disparità di trattamento e adoperandosi per il mantenimento di un clima rispettoso della dignità e della personalità individuale. La società tutela le pari opportunità nella selezione del personale tramite il ricorso a valutazioni oggettive dei profili professionali e psico-attitudinali dei candidati.

2.2 MOLESTIE SESSUALI

ams cleaning services s.r.l non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali: la subordinazione di prospettive retributive o di carriera all'accettazione di favori sessuali, le proposte di relazioni interpersonali

private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario.

2.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI

ams cleaning services s.r.l richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro: prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

2.4 TESSERINO

Il tesserino di riconoscimento è strettamente personale e deve essere indossato ed esposto durante il turno di lavoro.

2.5 PERMESSI DONAZIONE SANGUE, LEGGE 104/92

I permessi per la donazione del sangue devono essere richiesti al proprio responsabile il giorno precedente al prelievo. Il dipendente, al rientro al lavoro consegnerà all'ufficio del personale la ricevuta di avvenuta donazione rilasciata dall'ASL.. Il dipendente che usufruisce dei 3 giorni di permesso retribuito mensile per Legge 104/92, deve comunicare, entro la fine di ogni mese al proprio responsabile.

2.6 FERIE

I periodi di ferie devono essere concordati con l'amministratore.

2.7 RITARDI

Nel caso di ritardi per causa di forza maggiore, avvisare l'azienda contattando il responsabile o l'amministratore.

2.8 ASSENZE

Avvisare telefonicamente l'azienda contattando il responsabile oppure l'amministratore, lo stesso giorno in cui si verifica l'assenza, con necessario anticipo al fine di consentire l'adozione di adeguate misure organizzative.

3.0 COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

3.1 GESTIONE DEGLI AFFARI IN GENERALE

La società nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e imparzialità. Tutti i dipendenti della società sono tenuti nei rapporti d'affari di interesse della società ad un comportamento rispettoso delle leggi, tutte le attività dovranno essere improntate alla massima lealtà ed integrità con senso di responsabilità, in buona fede e stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti.

3.2 IMPARZIALITÀ

La società si impegna ad evitare, nelle relazioni interne ed esterne, qualsiasi forma di discriminazione basata sull'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute, la razza, la nazionalità, le opinioni politiche e sindacali, ovvero le credenze religiose.

3.3 RISERVATEZZA

ams cleaning services s.r.l nel rispetto della normativa in materia di privacy (GDPR Regolamento Privacy UE 2016/679), assicura la massima riservatezza nella gestione delle informazioni acquisite e/o elaborate nell'esercizio o in ragione della propria attività e si astiene dal raccogliere dati riservati non strettamente necessari.

In ogni caso, non acquisisce e non utilizza dati di carattere sensibile senza il previo espresso e consapevole consenso del titolare degli stessi.

La riservatezza è un bene che la società tutela anche attraverso i propri dipendenti e collaboratori, i quali sono tenuti a non utilizzare e/o divulgare a soggetti non autorizzati informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio delle attività aziendali, salvo i casi in cui a richiederle sia l'autorità giudiziaria, purché nel rispetto delle forme e dei presupposti stabiliti dalla legge.

Il trattamento informatico dei dati è sottoposto a controlli di sicurezza adeguati a salvaguardare la società da indebite intrusioni o usi illeciti.

3.4 QUALITÀ

La società impronta la sua attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, prestando ascolto alle richieste che possono favorire il miglioramento della qualità dei servizi resi.

3.5 CONCORRENZA SLEALE

La società ritiene indispensabile promuovere una competizione leale che si considera funzionale al suo stesso interesse così come a quello di tutti gli operatori del settore. A tal fine, ams cleaning services s.r.l si impegna a tutelare il valore della leale concorrenza astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

3.6 CONFLITTI DI INTERESSE

I destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni in modo imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso. Qualora si trovino in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, i destinatari devono comunicare tale circostanza al proprio superiore e/o agli organi di controllo competenti, astenendosi da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

3.7 RAPPORTI CON I CLIENTI

La società fonda l'eccellenza dei servizi offerti sull'attenzione alla clientela e sulla disponibilità a soddisfarne le richieste. L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze della clientela fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti ed i servizi forniti, in modo da favorire scelte consapevoli uniformando i propri comportamenti a correttezza, cortesia e collaborazione.

3.8 RAPPORTI CON I FORNITORI

La società si impegna a scegliere i propri fornitori in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo, al fine di perseguire una politica sugli acquisti improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo e a condizioni di parità per ogni fornitore.

La società sviluppa con i propri fornitori rapporti improntati a correttezza e trasparenza.

3.9 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la società garantisce la massima lealtà, trasparenza, integrità e correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

3.10 USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI

Ogni destinatario è responsabile della protezione dei dispositivi e attrezzature a lui affidate ed ha il dovere di informare eventuali minacce o eventi dannosi al proprio responsabile.

In particolar modo il destinatario deve operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi, evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale, garantire la massima custodia sul possesso di codici e chiavi dei clienti.

La società si impegna a utilizzare i servizi informatici e/o telematici in conformità alla normativa vigente. A tal fine, adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo illecite intrusioni ed esercitando un costante controllo sulla professionalità e la correttezza dei fornitori dei servizi IT.

3.11 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La società si impegna a tutelare la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro nel pieno rispetto del T.U. n. 81/2008. I destinatari devono prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni od omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

3.12 RISPETTO PER L'AMBIENTE

La società si impegna a diffondere e consolidare la cultura del rispetto dell'ambiente e pone a riferimento della propria gestione criteri avanzati di salvaguardia ambientale ed efficienza energetica.

In particolare, orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei propri fini istituzionali e le esigenze ambientali.

L'ams cleaning services s.r.l opera in un settore in cui il rispetto e l'attenzione alla tutela dell'ambiente assume un significato di maggiore importanza ad altre realtà aziendali.

Alcune attività implicano, infatti, l'uso di detergenti, solventi e/o disinfettanti potenzialmente pericolosi per l'ambiente. Essendo consapevole del suo ruolo e delle sue responsabilità, la società adotta tutte le precauzioni più idonee a proteggere l'ambiente, oltre che la salute dei propri lavoratori. A tal fine, nella gestione degli acquisiti dei beni strumentali all'esercizio della propria attività e nella progettazione dei servizi, la società privilegia la scelta di prodotti, strumenti, attrezzature, tecniche e metodi ispirati a criteri di eco compatibilità e sostenibilità ambientale. Lo smaltimento dei rifiuti e l'eventuale impiego di prodotti pericolosi avvengono nel rigoroso rispetto della regolamentazione vigente.

4.0 TRASPARENZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FINANZIARIE E CONTROLLI INTERNI

4.1. TRASPARENZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SITUAZIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FINANZIARIA DELLA SOCIETA

A tutti i dipendenti e/o collaboratori che, siano coinvolti nella formazione del bilancio o di documenti che comunque rappresentino, ovvero contribuiscano a rappresentare, la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, nonché in particolare all'organo amministrativo, è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari.

4.2 TRASPARENZA NELLA GESTIONE DELLA CONTABILITA

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza delle informazioni e dei dati oggetto delle registrazioni contabili. Ciascun destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità

Per ogni operazione viene conservata agli atti adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partner commerciali, consulenti o fornitori, i destinatari sono tenuti ad accertare l'identità e la reputazione della controparte.

4.3 CONTROLLI INTERNI

E volontà della società diffondere a tutti i livelli della propria organizzazione una cultura consapevole dell'importanza di un adeguato sistema di controllo interno per essere orientato al miglioramento dell'efficacia ed efficienza del processo lavorativo.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali, materiali e immateriali, che sono strumentali all'attività svolta.

dreams

Ogni persona è un individuo unico con un bagaglio di esperienze, competenze e talenti inestimabili. Crediamo fermamente che la valorizzazione di queste unicità sia fondamentale non solo per il successo aziendale, ma anche per il benessere dei nostri collaboratori.



Inclusivo

Dove ognuno si senta accolto, valorizzato e libero di esprimere la propria individualità.



Equo

Garantendo pari opportunità a tutti i nostri collaboratori.



Diverso

Promuovendo la diversità in tutte le sue forme e contrastando ogni forma di discriminazione.



Sostenibile

Promuovendo il benessere fisico, mentale e sociale dei nostri dipendenti.

ams



Integrità

Ogni giorno, ci impegniamo ad agire con onestà e rispetto.



Passione

Un team di persone competenti e dedicate al loro lavoro.

Il nostro impegno

In un ambiente di lavoro inclusivo e stimolante, i nostri collaboratori possono esprimere il loro pieno potenziale, sentirsi parte di una squadra coesa e raggiungere una maggiore soddisfazione lavorativa.

Il benessere dei nostri collaboratori è una priorità, ci impegniamo a creare un ambiente di lavoro sano e sicuro, dove ognuno possa sentirsi a proprio agio e dare il meglio di sé.



Dreams
People First

ams cleaning services srl

 Via vestina 338, 65015 Montesilvano (PE)

 +39 320 367 5626

 info@amscs.it

 www.amscleaningservice.it