

POLITICA PARITA' DI GENERE

1. Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto **NUVYTA SRL**.

al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali dell'azienda, sia all'esterno. L'inosservanza delle disposizioni e delle norme aziendali costituisce violazione degli obblighi contrattuali e pertanto può dar luogo, anche ove non espressamente previsto e fatta salva ogni eventuale azione legale, a contestazioni formali ed ai conseguenti provvedimenti disciplinari con le procedure previste dal vigente CCNL.

2. Organigramma interno

La suddivisione del personale interno per processo e responsabilità è periodicamente aggiornato dal referente del sistema di Gestione in collaborazione con le risorse umane all'interno dell'organigramma del sistema di gestione, condiviso costantemente con i dipendenti tramite teams.

3. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, 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 l'azienda a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

4. Comportamento

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti dell'azienda e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e dell'igiene sui luoghi di lavoro. La regolamentazione dell'utilizzo dei beni aziendali elettronici è definita dalle politiche aziendali relative al Sistema di Gestione Integrato ISO 27001.

5. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dall'azienda. È fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata 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. Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza all'azienda, le assenze devono essere

giustificate secondo le procedure definite dal Sistema di Gestione Integrato presso l'azienda entro 48 ore (ved. art. 7). Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

6. Rilevazione presenze e pause

È obbligatorio, per tutto il personale, registrare la timbratura secondo procedura del Sistema di Gestione Integrato per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita o marcare l'orario di entrata e uscita nell'apposita piattaforma online. È concessa al lavoratore una pausa come da CCNL di categoria.

7. Documentazioni assenze

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

Malattia

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da certificati medici.

Congedi parentali

La fruizione e gli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

8. Periodi di ferie

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze dell'azienda e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte dell'azienda stessa e comunicati preventivamente agli interessati. Le tempistiche e le modalità di richiesta e comunicazione di periodi di ferie individuali e collettive viene gestita dall'azienda secondo procedura del Sistema di Gestione Integrato.

9. Permessi retribuiti

I permessi costituiscono normalmente una problematica e impediscono il regolare svolgimento dell'attività. Le tempistiche e le modalità di richiesta dei permessi viene gestita dall'azienda secondo procedura del Sistema di Gestione Integrato. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

10. Uscite e straordinari

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), così come l'effettuazione di ore di straordinario. Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione.



UNI EN ISO 9001:2015
UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017
UNI CEI EN ISO/IEC 27017:2015
UNI CEI EN ISO/IEC 27018:2019

11. Divieti

È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'azienda.

12. Cambio di domicilio

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni cambio della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

13. Materiale in dotazione

Danneggiamento, rottura e smarrimento

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuare l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.). In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, la Direzione si riserva di valutare la richiesta di eventuali risarcimenti. In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'azienda, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

14. Infrazioni stradali

Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. È onere del dipendente provvedere al pagamento di eventuali multe. Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale dell'ammenda con tutto il personale in forza e l'azienda.

15. Divieto di fumo e bevande alcoliche

Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendale e sui cantieri. Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale e sui cantieri, come previsto dalla legge. È consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

16. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

L'azienda da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. Qualora necessario valuterà l'utilizzo di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) dandone comunicazione diretta ai dipendenti.

17. Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del CCNL vigente, comporterà l'applicazione dei



UNI EN ISO 9001:2015
UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017
UNI CEI EN ISO/IEC 27017:2015
UNI CEI EN ISO/IEC 27018:2019

provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

18. La politica di sostenibilità identifica i principi che ispirano la società per una gestione responsabile dei propri impatti, sia verso le comunità in cui opera sia verso le proprie persone.

Consapevoli del ruolo centrale del settore della mobilità per una crescita responsabile, intendiamo contribuire al miglioramento della qualità della vita e dei territori che attraversiamo, sviluppando infrastrutture e modalità di trasporto integrate ed efficienti.

Le attività della società sono svolte nel rispetto dei dieci principi del Global Compact delle Nazioni Unite, iniziativa volontaria di condivisione di valori della sostenibilità (diritti umani, lavoro, ambiente e lotta alla corruzione). Ci impegniamo in un percorso di miglioramento continuo, monitorando i progressi, rendicontando pubblicamente i risultati e coinvolgendo attivamente i nostri stakeholder.

Creazione di valore condiviso

Ci impegniamo a conciliare gli obiettivi economici con quelli sociali e ambientali generando valore per l'azienda, per gli stakeholder e per i territori in cui operiamo, valorizzando le esternalità positive ed evitando o riducendo al minimo quelle negative.

Coinvolgimento di comunità e stakeholder

Lavoriamo nell'ottica di uno sviluppo sostenibile attraverso un processo sistematico di stakeholder engagement: analisi del contesto in cui operiamo, identificazione dei bisogni degli stakeholder e loro coinvolgimento.

Sicurezza per chi viaggia e per chi lavora

Assicuriamo un sempre più alto livello di salute e sicurezza in ogni attività che comporti rischi per dipendenti, viaggiatori e collettività, anche attraverso il consolidamento della cultura del risk management e della prevenzione.

Qualità dei Servizi

Portiamo avanti una logica organizzativa centrata sui clienti, curando con attenzione tanto la qualità resa quanto quella percepita, al fine di migliorarne l'esperienza in una logica di soddisfazione delle persone.

Valore dei dipendenti

Mettiamo sempre al centro dell'agire quotidiano il più grande patrimonio del Gruppo: le nostre persone, con il loro valore, le loro differenze e i loro diritti. Ci impegniamo a coinvolgerle e a svilupparne capacità e competenze, promuovendo attività di informazione e formazione a tutti i livelli organizzativi. Ci impegniamo a garantire che il reclutamento, la formazione, lo sviluppo e l'avanzamento di carriera, siano fondati sul merito

e privi di qualsiasi forma di discriminazione. Riteniamo l'integrità un elemento imprescindibile per il Gruppo e disincentiviamo in ogni modo pratiche di corruzione.

Uso efficiente delle risorse e tutela dell'ambiente

Promuoviamo un uso efficiente delle risorse energetiche e la riduzione delle emissioni di gas serra, attraverso l'implementazione di tecnologie ad alta efficienza energetica e la promozione delle fonti rinnovabili. Al fine di ridurre al minimo l'impatto delle nostre attività sull'ambiente, favoriamo l'adozione, sin dalle fasi di progettazione, di una logica LCA (life cycle assessment) in tutti i processi, con particolare attenzione ai consumi idrici, ai rifiuti e alla prevenzione dell'inquinamento del suolo. Incoraggiamo i nostri fornitori a migliorare le proprie performance ambientali e, laddove possibile, li indirizziamo e sosteniamo nel loro processo di miglioramento.

Rispetto dei diritti umani

Ci impegniamo a garantire il rispetto dei diritti umani nelle nostre attività, operando nel quadro di riferimento della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, e tra fornitori e business partner, contribuendo alla creazione di una filiera responsabile.

Rifiutiamo qualsiasi forma di lavoro irregolare e promoviamo politiche rivolte al benessere psicofisico del personale.

19. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori, 5 Aprile 2024.

Aggiornato al 5 Aprile 2024

Responsabile della sua applicazione è il COMITATO GUIDA.

