

Codice di condotta PayrollPlus AG

Cari collaboratori e collaboratrici

Trascurriamo tutti molto tempo sul posto di lavoro, quindi è importante sentirsi a proprio agio e provare piacere nel proprio lavoro. PayrollPlus cerca di creare un ambiente di lavoro piacevole per i propri collaboratori, con condizioni di impiego interessanti, promozione mirata dei dipendenti, gerarchie piatte e postazioni di lavoro ben attrezzate.

Il presente Codice di condotta offre un quadro di riferimento etico e morale per tutti i collaboratori di PayrollPlus e costituisce parte integrante del contratto di lavoro. Esso deve servire da linea guida per tutte le nostre attività e orientarci nelle nostre intenzioni e azioni.

1. I rapporti con i collaboratori

In tutte le nostre attività miriamo a un alto livello di prestazioni e a un comportamento responsabile e prudente e ci aspettiamo dai nostri collaboratori empatia e iniziativa personale.

Scegliamo collaboratori che abbiano il senso delle priorità, che percepiscano le esigenze dell'azienda e le attuino in modo autonomo e che abbiano il coraggio di mettere in discussione lo status quo.

Misuriamo i nostri principi, ma anche le nostre prestazioni, rispetto a quelli della concorrenza e delle aziende che fungono da modello.

Riteniamo che il successo della nostra azienda dipenda dalla somma delle capacità e delle prestazioni di tutti i collaboratori. In questo contesto, alcune direttive sono indispensabili.

Rispettiamo l'individuo indipendentemente dalla razza, dalla nazionalità, dal sesso, dall'orientamento sessuale, dalla religione, dall'età e dalla costituzione fisica.

Ne consegue che non tolleriamo alcuna forma di discriminazione nei confronti dei collaboratori.

Inoltre, non tolleriamo alcuna forma di molestia psicologica, fisica o sessuale o altre aggressioni sul posto di lavoro che ledano la dignità dei collaboratori. Qualora ciò dovesse comunque verificarsi, è necessario informare immediatamente il superiore.

Un buon rapporto tra i collaboratori è un fattore altrettanto importante per un clima di lavoro motivante, ma influenza anche il modo in cui ci presentiamo e veniamo percepiti all'esterno, dai nostri clienti, partner e autorità.

Riteniamo che una cultura della comunicazione aperta e trasparente sia un presupposto indispensabile per il raggiungimento dei nostri obiettivi. Tutti i collaboratori sono incoraggiati a comunicare attivamente con i propri superiori e colleghi. Il dialogo costituisce inoltre una base fondamentale per un feedback regolare e informale e per la valutazione delle prestazioni.

Promuoviamo il lavoro di squadra, discutiamo tra noi e rispettiamo il punto di vista di chi ha opinioni diverse dalle nostre.

Cercare di capire gli altri e prendere sul serio i loro problemi

- Utilizzo attento delle risorse (materiale d'ufficio, spegnere le luci)
- Prestare attenzione a formulazioni inequivocabili nelle e-mail
- Per argomenti critici o questioni complesse, cercare maggiormente il colloquio personale in loco o al telefono

2. Il rapporto con i clienti e i terzi

Una consulenza corretta, il contatto con i clienti e la loro fiducia sono fondamentali per il successo della nostra attività. La necessità dei nostri clienti di ricevere un servizio di alta qualità è per noi una priorità assoluta.

PayrollPlus persegue un processo di miglioramento continuo: i reclami dei clienti ci aiutano a migliorare e devono essere risolti il più rapidamente possibile o segnalati al superiore.

Il mantenimento dell'integrità nelle transazioni commerciali è responsabilità personale di ogni dipendente.

Ai dipendenti è vietato accettare pagamenti, regali inappropriati o altri vantaggi.

3. Riservatezza

Tutti i collaboratori sono tenuti a non divulgare a terzi informazioni riservate su PayrollPlus AG, i suoi clienti e partner commerciali e a mantenere il segreto commerciale. Le disposizioni di legge e le direttive interne in materia devono essere rigorosamente rispettate. L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

4. L'integrità professionale

Ci aspettiamo che i nostri dipendenti agiscano secondo principi etici e morali e che, nello svolgimento delle loro mansioni, dimostrino trasparenza e integrità, nonché un approccio professionale al lavoro che contribuisca in modo positivo alla reputazione dell'azienda. A tal fine, a tutti i collaboratori vengono fornite le informazioni e l'assistenza necessarie. I collaboratori devono assicurarsi di conoscere e comprendere le leggi e le disposizioni interne pertinenti e di rispettare le norme contenute nelle leggi, nelle direttive, nei regolamenti e nelle istruzioni. In caso di dubbi o domande relative all'interpretazione delle regole, il collaboratore deve rivolgersi al proprio superiore per chiarimenti.

Devono essere evitate situazioni in cui gli interessi dei collaboratori entrino in conflitto con quelli di PayrollPlus AG o dei clienti. Se il collaboratore si trova comunque in una situazione che porta a un conflitto possibile o probabile, deve informare immediatamente il proprio superiore e cercare una soluzione.

5. Il rispetto della proprietà intellettuale

Manteniamo riservate le informazioni confidenziali che riceviamo dai clienti o da terzi, così come le informazioni relative ai nostri standard professionali.

Utilizziamo e condividiamo le conoscenze interne ed esterne in conformità con le nostre linee guida. A tal fine, rispettiamo le disposizioni legali e quelle usuali nel settore.

6. L'attuazione del Codice di condotta

PayrollPlus AG si impegna a garantire il rispetto del Codice di condotta. Qualora i collaboratori dovessero constatare una violazione dei principi e delle direttive ivi contenuti, o qualora sussistessero dubbi in merito, essi sono tenuti a rivolgersi immediatamente al proprio superiore affinché possano essere adottate le misure adeguate.

I collaboratori che segnalano una violazione e i collaboratori che richiedono l'applicazione dei principi stabiliti nel Codice di condotta non devono subire alcuna forma di discriminazione.

La direzione di PayrollPlus AG

D'accordo: Firma del

collaboratore/della

collaboratrice:

.....

Data/Luogo:

.....