



K A M P O S

**POLITICA DEL LAVORO  
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE**

## SOMMARIO

<b>DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ</b>	pag. 4
<b>VALORI FONDAMENTALI</b>	pag. 4
<b>LA POLITICA DEL LAVORO</b>	pag. 4
<b>1. Sfera di applicazione</b>	pag. 4
<b>2. L'impegno e le aspettative dell'azienda</b>	pag. 4
<b>3. Definizione della Politica del lavoro in Kampos</b>	pag. 5
<b>4. Pari opportunità di lavoro</b>	pag. 5
<b>5. Lavoro minorile e politica del lavoro forzato</b>	pag. 5
<b>6. Politica di sviluppo professionale</b>	pag. 5
<b>7. Politica di non discriminazione</b>	pag. 5
<b>8. Diritto dei lavoratori alla contrattazione collettiva e libertà di associazione</b>	pag. 5
<b>9. Politica contro abusi e molestie</b>	pag. 5
<b>10. Politica sulle porte aperte e sui reclami</b>	pag. 6
<b>11. Sicurezza e salute sul lavoro</b>	pag. 6
<b>12. Trattamento economico – Generalità</b>	pag. 6
<b>13. Bonus aziendali</b>	pag. 6
<b>14. Bonus discrezionale</b>	pag. 7
<b>15. Bonus di Fine Anno - Bonus non discrezionale</b>	pag. 7
<b>16. Schema di incentivi specifico per Sales Team</b>	pag. 7
<b>17. Politica di sconto</b>	pag. 8
<b>18. Politica di rimborso spese</b>	pag. 9
<b>19. Spese di viaggio</b>	pag. 9
<b>19.1. Individuazione del percorso</b>	pag. 9
<b>19.2. Viaggio in treno</b>	pag. 9
<b>19.3. Viaggi in tram e autobus</b>	pag. 9
<b>19.4. Viaggio in aereo</b>	pag. 9
<b>19.5. Taxi</b>	pag. 10
<b>19.6. Auto a noleggio</b>	pag. 10
<b>19.7. Uso dell'auto privata</b>	pag. 10
<b>19.8. Rimborso chilometrico</b>	pag. 10
<b>20. Costo dei pasti</b>	pag. 11
<b>21. Spese di pernottamento in hotel</b>	pag. 11
<b>22. Altri costi</b>	pag. 11
<b>23. Precauzioni per viaggi di lavoro all'estero</b>	pag. 11
<b>24. Perdite/danni alla proprietà privata</b>	pag. 11
<b>25. Furto di contanti</b>	pag. 11
<b>26. Costi di annullamento delle vacanze</b>	pag. 11
<b>27. Cambio di valuta</b>	pag. 12
<b>28. Tempo di lavoro in viaggio</b>	pag. 12
<b>29. Disposizione finale</b>	pag. 12
<b>30. Lavoro da casa</b>	pag. 12

<b>30.1. Regole del lavoro da casa</b>	pag. 12
<b>30.2. Comunicazione</b>	pag. 13
<b>30.3. Procedure per la presentazione della richiesta di lavoro da casa</b>	pag. 13
<b>31. Condotta professionale</b>	pag. 13
<b>32. Ambiente libero da droghe e alcool</b>	pag. 13
<b>33. Codice di abbigliamento</b>	pag. 13
<b>34. Proprietà aziendale</b>	pag. 13
<b>35. Riservatezza delle informazioni</b>	pag. 14
<b>36. Rendicontazione finanziaria</b>	pag. 14
<b>37. Gestione del denaro contante</b>	pag. 14
<b>38. Doveri di lealtà e divieto di concorrenza sleale</b>	pag. 15
<b>39. <i>Governance</i> e anticorruzione</b>	pag. 15
<b>40. Accordi restrittivi con terzi</b>	pag. 15
<b>41. Accettazione di vantaggi</b>	pag. 15
<b>42. Conflitto di interessi</b>	pag. 16
<b>43. Abuso della posizione ufficiale</b>	pag. 17
<b>44. Gestione di informazioni classificate o proprietarie</b>	pag. 17
<b>45. Impiego esterno</b>	pag. 17
<b>46. Rispetto del Codice</b>	pag. 17
<b>47. Sanzioni</b>	pag. 18
<b>48. Segnalazione</b>	pag. 18
<b>49. Validità</b>	pag. 18
<b>50. Accettazione e ricezione della Politica del lavoro/Codice di condotta</b>	pag. 18

## **DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ**

L'azienda nasce nel 2019 in Costa Smeralda, Sardegna (Italia), nel cuore del Mar Mediterraneo, guidata da un giovane imprenditore italiano con un gruppo di amici provenienti da tutto il mondo. Il nome del marchio KAMPOS deriva da "Hippo Kampos", il nome greco di "cavalluccio marino", una creatura sacra nelle culture greca e romana che incarna forti emozioni e intuizioni, considerata un simbolo di potere, autorità e buona fortuna.

## **VALORI FONDAMENTALI**

L'azienda si impegna a promuovere processi produttivi rispettosi dell'integrità ambientale, per fornire prodotti sostenibili e risultati sempre finalizzati a preservare le condizioni di benessere dell'ambiente. In qualità di azienda socialmente responsabile, il marchio si assume la responsabilità di fare la differenza in tutto il mondo.

## **LA POLITICA DEL LAVORO**

### **1. Sfera di applicazione**

La presente Politica del lavoro si applica a tutti i dipendenti indipendentemente dal contratto di lavoro o dal loro inquadramento.

### **2. L'impegno e le aspettative dell'azienda**

L'azienda esercita la propria attività in modo etico, ed informa la propria condotta verso il personale dipendente e i collaboratori in genere, l'organizzazione, il marchio e i clienti, ai valori di integrità, dignità e rispetto. Promuove inoltre la comunicazione aperta e la libertà di espressione.

Tutto il personale è tenuto al rispetto di condotte eque, trasparenti e legali, e a promuovere un ambiente ben organizzato, rispettoso e collaborativo.

### **3. Definizione della Politica del lavoro in Kampos**

La Politica del lavoro riassume le aspettative del datore di lavoro utili a favorire la dimensione etica dell'azienda; essa delinea i valori fondamentali cui devono conformarsi i comportamenti e le prestazioni lavorative dell'intero team aziendale, al fine di

- favorire la stabilità e la continuità dell'organizzazione produttiva, e una gestione efficiente anche sotto il profilo commerciale,
- assicurare uniformità nelle procedure decisionali e operative,
- chiarire funzioni e responsabilità,
- orientare nella valutazione delle prestazioni e nello stabilire le sfere di responsabilità,
- rafforzare la posizione dei dipendenti nella consapevolezza dei diritti e doveri connessi al rapporto di lavoro.

### **4. Pari opportunità di lavoro**

La società rispetta le pari opportunità di lavoro per tutti; questa politica si applica a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, inclusi il reclutamento, l'assunzione, la formazione, l'incarico di lavoro, la promozione, il trasferimento, il licenziamento e l'amministrazione dei salari e degli stipendi.

## **5. Lavoro minorile e politica del lavoro forzato**

L'azienda proibisce e condanna sia il lavoro minorile che il lavoro forzato. La società non impiega lavoratori di età inferiore ai 15 anni (o altro limite minimo legale di età lavorativa fissato dalla Convenzione dell'Organizzazione internazionale del lavoro n. 138) e non assume lavoratori che siano indebitati o gravati da altri obblighi nei confronti dell'azienda.

## **6. Politica di sviluppo professionale**

L'azienda si impegna a offrire ai dipendenti una formazione continua sui ruoli e sulle responsabilità lavorative principali.

## **7. Politica di non discriminazione**

La società vieta la discriminazione basata su etnia, origine nazionale, sesso, età, caratteristiche fisiche, origine sociale, disabilità, appartenenza sindacale, religione, stato di famiglia, gravidanza, orientamento sessuale, identità di genere, o su qualsiasi altro criterio potenzialmente idoneo a discriminare le persone.

L'azienda garantisce ad ogni individuo il diritto di lavorare in un ambiente professionale che promuova pari opportunità di lavoro e libero da pratiche discriminatorie. Pertanto, l'azienda si aspetta che anche ogni dipendente collabori per creare un ambiente di lavoro inclusivo e solidale, che rispetti la diversità e favorisca un trattamento equo per tutti.

## **8. Diritto dei lavoratori alla contrattazione collettiva e libertà di associazione**

L'azienda rispetta i diritti dei propri dipendenti di associarsi liberamente, aderire a sindacati, partecipare a comitati aziendali e impegnarsi nella contrattazione collettiva.

## **9. Politica contro abusi e molestie**

L'azienda garantisce ai dipendenti un luogo di lavoro libero da trattamenti duri e disumani, senza molestie e/o abusi sessuali, punizioni corporali o torture, coercizione mentale o fisica, abusi verbali o minaccia di tali trattamenti.

Per contro, l'azienda non tollera alcun comportamento duro e disumano anche da parte dei dipendenti, e si aspetta che essi agiscano con dignità e rispetto reciproco.

## **10. Politica sulle porte aperte e sui reclami**

L'azienda attua la politica delle "porte aperte" e si prende cura delle preoccupazioni e dei problemi dei dipendenti. L'azienda valorizza ogni dipendente e si impegna a fornire un'esperienza lavorativa positiva. I dipendenti sono incoraggiati a riferire al proprio supervisore o al dipartimento finanziario qualsiasi preoccupazione o problema sul posto di lavoro che potrebbero avere o conoscere.

I dipendenti hanno il diritto di esprimere i propri reclami in modo rispettoso e costruttivo. Pertanto, l'azienda incoraggia i propri dipendenti a comunicare i propri reclami, a seguire le apposite procedure al fine di evitare conflitti, a contribuire per risolvere i reclami in modo appropriato con correttezza e trasparenza.

## **11. Sicurezza e salute sul lavoro**

L'azienda adotta ogni ragionevole precauzione per garantire ai dipendenti un ambiente di lavoro sicuro. Sono in atto misure e regole di sicurezza per la tutela di tutti i dipendenti, ma è

richiesta anche la collaborazione del personale al fine di prevenire incidenti e garantire la salubrità del luogo di lavoro.

In caso di infortunio, i dipendenti devono informare immediatamente il supervisore e l'ufficio finanziario.

## **12. Trattamento economico - Generalità**

La retribuzione di ciascun dipendente è conforme alle leggi salariali nazionali applicabili. Gli stipendi sono adeguati in base all'inflazione del paese.

Sin dall'inizio del contratto, tutti i dipendenti (sia a tempo pieno che part-time) sono resi partecipi dei benefici offerti dalla società, nel rispetto delle norme e delle procedure.

In particolare, l'azienda prevede un sistema di erogazione di premi (bonus) in favore dei dipendenti senior, nonché di incentivi economici in base ai risultati di budget, per il personale addetto alle vendite.

## **13. Bonus aziendali**

L'azienda si impegna a premiare i dipendenti (siano essi a tempo pieno, che part-time o stagionali) in base alle loro prestazioni e ai risultati aziendali.

La seguente politica di erogazione di bonus e premi non può essere derogata da alcun accordo collaterale tra il dipendente e il responsabile di linea.

I Bonus possono essere discrezionali o non-discrezionali:

- i Bonus discrezionali sono determinati a sola discrezione della società. Non sono una promessa ai dipendenti e l'azienda non garantisce che qualcuno li riceverà (ad esempio, KAMPOS può pagare un bonus per premiare un dipendente che ha mostrato prestazioni esemplari in un determinato momento);
- i Bonus non-discrezionali sono promessi o annunciati ai dipendenti e garantiti a coloro che soddisfano i criteri stabiliti per il bonus (ad esempio: KAMPOS può promettere di pagare bonus non discrezionali per premiare il Team per il raggiungimento di obiettivi specifici).

## **14. Bonus discrezionale**

KAMPOS può assegnare premi forfettari (pagamenti di bonus una tantum) ai dipendenti che raggiungono prestazioni esemplari. L'azienda definisce come "prestazioni esemplari":

- il superamento degli obiettivi, sia finanziari che non finanziari dell'area aziendale;
- l'esecuzione di compiti aggiuntivi rispetto a quanto previsto;
- servire come buon esempio di comportamento professionale per altri dipendenti, inclusi ma non limitati a lavoro di squadra, leadership ed etica.

Il supervisore identifica e raccomanda la prestazione esemplare del dipendente con un documento scritto formale indirizzato alle Risorse Umane e al Dipartimento.

Le Risorse Umane:

- valutano le raccomandazioni in base al budget disponibile e le inoltrano all'amministratore delegato per l'approvazione e la determinazione dell'importo del bonus che il dipendente dovrebbe ricevere;
- inviano una lettera formale al dipendente che ha raggiunto prestazioni esemplari;
- comunicano con il dipartimento finanziario per organizzare la tempistica di pagamento dei bonus.

## **15. Bonus di Fine Anno - Bonus non discrezionale**

KAMPOS assegnerà un bonus di fine anno a ciascun dipendente qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- l'azienda abbia raggiunto o superato i suoi obiettivi e traguardi finanziari annuali;
- il dipendente sia rimasto in servizio per l'intero periodo oggetto di valutazione;
- il dipendente non abbia ricevuto richiami disciplinari.

La società pagherà i bonus secondo questo sistema a più livelli:

- i Direttori hanno diritto a ricevere 1.000 EURO;
- i Capi Responsabili (inclusi Store Managers) hanno diritto a ricevere 750 EURO;
- i Managers (compreso Sales Assistant) hanno diritto a ricevere 500 EURO;
- gli stagisti hanno diritto a ricevere 200 EURO.

### **16. Schema di incentivi specifico per Sales Team**

Il team di vendita (dipendenti a tempo pieno, part-time e stagionali) ha diritto a ricevere un bonus del 2% sul totale delle vendite fatte personalmente (come da registrazione su Shopify). Il bonus verrà calcolato mensilmente e erogato il mese successivo.

Tutti i bonus sono soggetti a tassazione e verranno aggiunti alla busta paga del dipendente. KAMPOS può modificare questa politica e i piani bonus di anno in anno

### **17. Politica di sconto**

Al fine di proteggere nel tempo l'equità del marchio e il valore del prodotto, come regola generale KAMPOS non prevede sconti. KAMPOS non prende parte ad alcuna attività promozionale direttamente o indirettamente (tramite partner).

Sono previste le seguenti eccezioni:

- **Sconto dipendenti:** sconto del 40% del prezzo consigliato a tutti i dipendenti/collaboratori di KAMPOS. È necessario registrare la vendita (con nome/cognome) su Shopify.
- **Sconto amici e famiglia:** sconto del 30% sul prezzo consigliato. Tuttavia, la società richiede rigorosamente il caricamento delle seguenti informazioni necessarie su Shopify: nome, cognome, indirizzo e-mail della persona. È comunque richiesta l'approvazione del direttore delle vendite e/o dell'amministratore delegato.

Ha diritto a uno sconto del 30% anche il personale dei negozi di vicinato.

- **Sconto VIP:** sconto del 10% a personaggi famosi (Artisti, Social Media influencer, Brand ambassador, ecc.) e/o clienti privati che spendono più di 1.000,00 euro su un unico scontrino. Ai clienti VIP è sempre preferibile regalare una EDP Fragranza Mirto del Mediterraneo, piuttosto che applicare uno sconto del 10%.

### **18. Politica di rimborso spese**

Il sistema del rimborso spese si applica a tutti i dipendenti che hanno un rapporto di lavoro con KAMPOS ITALIA SRL società benefit. Esso comprende

- le spese di viaggio,
- il costo del pasto,
- le spese di pernottamento,
- altre spese.

### **19. Spese di viaggio**

Per viaggio di lavoro si intende qualsiasi soggiorno di breve durata fuori casa del dipendente in esecuzione di un incarico di lavoro, pur mantenendo il proprio posto di lavoro abituale.

La destinazione raggiunta, l'azienda visitata e lo scopo del viaggio devono essere specificati sul modulo di rimborso spese. Le destinazioni di viaggio devono essere raggiunte utilizzando

un percorso diretto. Il datore di lavoro rimborserà i costi sostenuti in conformità con la presente disciplina.

Se il dipendente prevede di combinare un viaggio di lavoro con uno scopo privato, ciò dovrà essere preventivamente comunicato al superiore e al dipartimento finanziario. In questo caso sarà rimborsato solo il 50% della spesa di viaggio. Eventuali spese extra non commerciali derivanti dalla combinazione di un viaggio di lavoro con scopi privati saranno a carico del dipendente.

Non sono rimborsate le spese per albergo, vitto, ecc. per gli accompagnatori che non sono in rapporto di lavoro con il datore di lavoro.

### **19.1. Individuazione del percorso**

Se il viaggio d'affari inizia o termina direttamente nel luogo di residenza, vengono rimborsate solo le spese di viaggio tra la destinazione e la sede di lavoro.

Il viaggio dal luogo di residenza alla sede di lavoro non è compreso nell'oggetto del viaggio d'affari e non dà titolo a richiesta di rimborso.

### **19.2. Viaggio in treno**

Per viaggi di lavoro nazionali ed esteri, dovrebbe generalmente essere usata la 2<sup>a</sup> classe. Per tratte più lunghe o se il tempo di viaggio viene utilizzato anche per motivi di lavoro, è possibile viaggiare anche in 1<sup>a</sup> classe, previa approvazione del superiore o dell'Ufficio finanziario.

### **19.3. Viaggi in tram e autobus**

I dipendenti saranno rimborsati per le spese di viaggio in tram/autobus sostenute durante i viaggi di lavoro, a condizione che non sia disponibile una carta tariffaria agevolata tramite il datore di lavoro.

### **19.4. Viaggio in aereo**

Per viaggi fino a quattro ore di volo, di norma si dovrà prenotare la classe economica. Per tutti gli altri voli è possibile prenotare la classe business. Le eccezioni richiedono l'approvazione scritta del superiore e devono essere motivate.

### **19.5. Taxi**

Generalmente si dovrebbe utilizzare il trasporto pubblico. Tuttavia, in caso di tempi di percorrenza scomodi, con scarsi collegamenti di trasporto e maggiori quantità di bagagli, i taxi possono essere utilizzati per spostamenti a breve distanza.

### **19.6. Auto a noleggio**

Generalmente si dovrebbe utilizzare il trasporto pubblico. Le auto a noleggio possono essere utilizzate solo se ciò comporta un migliore utilizzo del tempo e/o un risparmio di costi; inoltre, il dipendente è tenuto a verificare che sia garantita un'adeguata copertura assicurativa. Dovranno essere utilizzate prioritariamente auto di classe media.

### **19.7. Uso dell'auto privata**

Generalmente si dovrebbe utilizzare il trasporto pubblico. Le auto private possono essere utilizzate per viaggi di lavoro se ciò comporta un notevole risparmio di tempo e/o di costi, o se l'uso del trasporto pubblico è irragionevole.

Le multe saranno a carico del dipendente.



## 19.8 Rimborso chilometrico

Come regola generale, **non vengono rimborsate le spese di viaggio dal luogo di residenza al luogo di lavoro.**

Nel rimborso delle spese di viaggio **con auto propria**, l'azienda segue rigorosamente le seguenti regole e procedure:

- i rimborsi chilometrici sono validi **SOLO** se il viaggio è finalizzato allo svolgimento di operazioni e attività di lavoro;
- le richieste di rimborso chilometrico non sono valide se il dipendente ha sede lavorativa nello stesso comune della sede del viaggio.

(Esempio: se un dipendente lavora in sede operativa ad OLBIA, le corse all'interno di San Pantaleo, Porto Rotondo e Aeroporto Olbia non possono essere rivendicate in quanto facenti parte dello stesso comune).

Le richieste di rimborso chilometrico pervenute trascorsi due mesi dalla data dell'attività o dell'operazione non possono essere reclamate.

Il rimborso avviene generalmente nel mese successivo e pertanto i dipendenti sono tenuti ad inviare il relativo modulo entro la fine del mese di competenza o al massimo fino al 3° giorno del mese successivo.

Di seguito i seguenti esempi del chilometro che potrebbero essere rimborsati:

Olbia a Porto Cervo / Porto Cervo a Olbia = 29,1 KM

Olbia a Porto Rotondo / Porto Rotondo a Olbia = 16,8 KM

Olbia a San Pantaleo / San Pantaleo a Olbia = 20,3 KM

Olbia a Porto Rafael / Porto Rafael a Olbia = 39,6 KM

Porto Rotondo a Porto Rafael / Porto Rafael a Porto Rotondo = 43,8 KM

Porto Rotondo a San Pantaleo / San Pantaleo a Porto Rotondo = 18,4 KM

Porto Rotondo a Porto Cervo / Porto Cervo a Porto Rotondo = 28,2 KM

Porto Cervo a San Pantaleo / San Pantaleo a Porto Cervo = 15,2 KM

Porto Cervo a Porto Rafael / Porto Rafael a Porto Cervo = 34,7 KM

Porto Rafael a San Pantaleo / San Pantaleo a Porto Rafael = 26,8 KM

Forte Dei Marmi a Santa Margherita / Santa Margherita a Forte Dei Marmi = 109 KM

Forte Dei Marmi a Alassio / Alassio a Forte Dei Marmi = 225 KM

Santa Margherita a Alassio / Alassio a Santa Margherita = 126 KM

I rimborsi chilometrici devono essere precisi, ragionevoli e il calcolo del rimborso va fatto sulla base delle tariffe ACI.

Presso l'Ufficio Finanza è disponibile il modulo per dichiarare i dati dell'auto personale utilizzata per la richiesta di rimborso.

Eventuali eccezioni alla presente disciplina di rimborso devono essere comunicate e approvate in forma scritta/mail ufficiale dall'Amministratore Delegato e deve essere inviata al responsabile dell'Ufficio Finanza.

## 20. Costo dei pasti

Per i pasti fuori casa durante le trasferte di lavoro, le spese effettive saranno rimborsate mediante buoni spesa.

I seguenti valori indicativi non devono essere superati:

- colazione (con partenza prima delle 7:30/con pernottamento precedente e se la colazione non è inclusa nei costi dell'hotel) € 10,00;
- pranzo € 20,00;

- cena € 35,00.

### **21. Spese di pernottamento in hotel**

Per il pernottamento devono essere generalmente selezionati hotel di classe media. Nel caso in cui un hotel prenotato non debba essere più utilizzato, il dipendente sarà responsabile della tempestiva cancellazione.

### **22. Altri costi**

Se la trasferta dura più di una settimana, saranno rimborsati anche i costi per il lavaggio degli indumenti.

### **23. Precauzioni per viaggi di lavoro all'estero**

Per i viaggi di lavoro all'estero, il datore di lavoro si fa carico dei costi per il visto necessario, per i presidi medici e le vaccinazioni in genere. I dipendenti devono essere assicurati contro le malattie e gli infortuni all'estero.

### **24. Perdite/danni alla proprietà privata**

L'azienda declina ogni responsabilità per oggetti personali danneggiati o smarriti durante un viaggio di lavoro. In caso di eventi imprevisi non imputabili al dipendente, si deciderà caso per caso in merito a eventuali risarcimenti.

### **25. Furto di contanti**

Il contante non è assicurato contro il furto e l'azienda non si assume alcuna responsabilità.

### **26. Costi di annullamento delle vacanze**

Se i Dipendenti devono modificare la prenotazione o annullare le ferie approvate per motivi di viaggio di lavoro, il Datore di lavoro coprirà i relativi costi, se non sono già coperti da una terza parte.

### **27. Cambio di valuta**

Il cambio di valuta all'estero può avvenire solo presso banche o uffici di cambio valuta ufficiali. Le relative ricevute devono essere allegate alla nota spese.

### **28. Tempo di lavoro in viaggio**

Nel corso di viaggi di lavoro (dal lunedì al venerdì) non sono esigibili compensi per lavoro straordinario. Se il viaggio d'affari dovesse svolgersi parzialmente nel fine settimana, il relativo tempo sarà oggetto di riposo compensativo, previa consultazione con il superiore.

### **29. Disposizione finale**

I viaggi di lavoro devono essere condotti sulla base dell'efficienza. Il superiore o l'Ufficio finanziario saranno responsabili dell'approvazione del viaggio d'affari, nonché della revisione delle spese che ne derivano. Come regola generale, tutte le spese saranno rimborsate dopo l'evento di spesa e contro un buono originale.

L'erogazione delle spese avviene generalmente nel mese successivo, contestualmente al pagamento dello stipendio.

La richiesta di rimborso anticipato deve essere approvata dal superiore e/o dal dipartimento finanziario.

### **30. Lavoro da casa**

I dipendenti sono autorizzati a lavorare da casa solo se le loro mansioni lo consentono; pertanto, coloro che svolgono mansioni tali da richiedere il contatto fisico diretto con i clienti non sono considerati idonei al telelavoro.

I dipendenti che svolgono la maggior parte del loro lavoro su sistemi informatici possono lavorare da remoto se:

- le loro mansioni possono essere svolte tramite hardware e software di base,
- la collaborazione con il team di appartenenza non verrà resa difficile,
- il dipendente avrà dimostrato di essere affidabile, disciplinato e motivato.

I motivi che possono giustificare il lavoro da casa o il telelavoro includono (ma l'elenco non è esaustivo):

- genitorialità,
- cattive condizioni metereologiche,
- emergenze in genere,
- ragioni mediche,
- equilibrio vita-lavoro,
- eccessiva distanza nel tragitto casa/lavoro.

I dipendenti possono lavorare da casa:

- a tempo pieno,
- solo in determinati giorni, dividendo il proprio orario tra la presenza in ufficio e il lavoro da remoto.

Il lavoro da casa può essere occasionale, temporaneo o permanente e deve seguire le procedure di approvazione dell'azienda.

#### **30.1. Regole del lavoro da casa**

Anche in caso di modalità di lavoro da remoto, devono continuare ad essere applicate tutte le politiche aziendali in materia di condotta, riservatezza e congedo per malattia.

I dipendenti devono seguire gli orari di lavoro assegnati, assicurarsi di rispettare le scadenze, sostenere standard di alta qualità e inviare rapporti giornalieri. Sebbene sia consentita una certa flessibilità, il dipendente deve lavorare il più possibile secondo orari prestabiliti, in base al numero richiesto e dichiarato di giorni lavorativi e ore settimanali.

#### **30.2. Comunicazione**

I dipendenti devono essere reperibili in base al loro orario di lavoro dal lunedì al venerdì. Sono tenuti ad aggiornare il proprio supervisore almeno una volta al giorno.

Qualsiasi corrispondenza proveniente da un collega o da un cliente deve ricevere una risposta il più rapidamente possibile.

Una volta alla settimana è prevista una riunione aziendale con il supervisore.

#### **30.3. Procedure per la presentazione della richiesta di lavoro da casa**

Per poter lavorare da remoto, i dipendenti devono presentare una richiesta al supervisore tramite e-mail, via SMS o qualsiasi altra forma di comunicazione.

Il supervisore approverà la richiesta considerando tutti gli elementi menzionati sopra.

Il lavoratore impedito a raggiungere la sede di lavoro per eventi imprevisti (avverse condizioni metereologiche, scioperi nei trasporti, ecc), devono presentare quanto prima la loro richiesta di poter lavorare da casa per l'esame e l'approvazione da parte del supervisore.

### **31. Condotta professionale**

L'azienda si aspetta che i propri dipendenti aderiscano a uno standard di condotta improntato a integrità e legalità, rispetto, cortesia e attenzione ai sentimenti e ai bisogni degli altri, per favorire la creazione di un ambiente di lavoro sicuro, confortevole e produttivo; a tal fine, è richiesta la più ampia cooperazione dei dipendenti tra loro e con il supervisore.

I dipendenti sono tenuti ad agire in modo professionale e responsabile, devono cercare di raggiungere gli obiettivi lavorativi assegnati e devono agire sempre con diligenza e considerazione delle istruzioni ricevute dal supervisore o da altre figure superiori.

I supervisori e i dipendenti devono interagire con rispetto reciproco e comune cortesia.

Per il team di vendita è severamente vietato l'utilizzo di auricolari durante l'attività di vendita. Inoltre NON è consentito l'utilizzo del cellulare a scopo personale durante l'orario di lavoro.

### **32. Ambiente libero da fumo, droghe e alcool**

Ai dipendenti è vietato fumare nonché consumare, distribuire, possedere, vendere sostanze controllate durante il servizio. Inoltre, i dipendenti non possono essere sotto l'influenza di alcuna sostanza controllata, come droghe o alcool, mentre sono al lavoro, nei locali dell'azienda o impegnati in attività aziendali.

Fanno eccezione a questa politica i farmaci da banco e quelli assunti in base a idonea prescrizione medica.

### **33. Codice di abbigliamento**

La cura della persona e l'abbigliamento decoroso riflettono l'immagine dell'azienda. Durante lo svolgimento del servizio, i dipendenti sono tenuti a vestirsi in modo appropriato e consono alla posizione lavorativa, secondo le indicazioni del supervisore. Per il team di vendita è obbligatorio indossare la divisa composta da camicia/T-shirt white, pantalone blu e sneaker bianca.

### **34. Proprietà aziendale**

I beni di proprietà dell'azienda sono utilizzabili esclusivamente per scopi aziendali e nella funzione cui essi sono destinati; non ne è consentito l'uso privato o all'esterno del luogo di lavoro, se non previa autorizzazione.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, i dipendenti sono tenuti a restituire i beni aziendali in loro possesso.

### **35. Riservatezza delle informazioni**

I dipendenti hanno il dovere di proteggere le informazioni riservate dell'azienda e di utilizzarle solo in modo appropriato; essi devono contribuire a garantire che la *privacy* di tutti i partner commerciali e i diritti di proprietà intellettuale siano protetti.

### **36. Rendicontazione finanziaria**

Tutte le operazioni della Società devono essere debitamente registrate in modo da consentire la redazione di bilanci chiari e conformi ai principi contabili generalmente accettati.

Nessuna voce falsa o fuorviante può essere inserita nei libri e nei registri della Società per nessun motivo, e nessun dipendente può impegnarsi in qualsiasi accordo che si traduca in tale atto proibito.

Nessun fondo o bene della Società non divulgato o non registrato può essere costituito per alcuno scopo. Nessun pagamento per conto della Società (compresi quelli in contanti) può essere effettuato senza un'adeguata documentazione di supporto o con l'intenzione che tale pagamento (o anche solo parte di esso) debba essere utilizzato per scopi diversi da quelli descritti dai documenti a sostegno del pagamento stesso.

Tutti i dipendenti a qualsiasi livello sono tenuti ad attuare e seguire rigorosamente queste politiche.

### **37. Gestione del denaro contante**

L'azienda segue rigorosamente le seguenti regole e procedure nel prelevare contanti e depositare ricevute di contanti dal negozio:

- lo Store Manager di ogni negozio sarà responsabile della gestione del contante. In caso di contante in cassa per un importo superiore a 1.000 euro, lo Store Manager sarà l'unica figura autorizzata a prelevare il denaro dal negozio e depositarlo direttamente sul conto corrente dell'azienda in INTESA SANPAOLO SPA:

**IBAN: IT1810306901626100000075904**

**CODICE SWIFT: BCITITMM**

**NOME DEL BENEFICIARIO: Kampos Italia Srl**

**INDIRIZZO BANCA: Piazza Cordusio, 4 - 20123, Milano, ITALIA**

- Una volta che il denaro è stato depositato, lo Store Manager è tenuto a inviare un'e-mail ufficiale a *accounting@kampos.com* con oggetto: DEPOSITO CONTANTI/CONTANTI DEPOSITATI (data/dati) allegando la ricevuta del versamento effettuato.

- L'amministratore delegato o il reparto finanziario confermerà la ricezione una volta ricevuto l'accredito sul conto della società.

#### **Eccezioni:**

Oltre allo Store Manager incaricato, gli unici soggetti autorizzati a ritirare direttamente il contante presso i punti vendita sono l'Amministratore Delegato e il dipartimento Finance; ogni ritiro effettuato dovrà essere accompagnato dal documento allegato e potrà essere firmato elettronicamente.

### **38. Dovere di lealtà e divieto di concorrenza sleale**

La politica aziendale vieta qualsiasi pratica che possa limitare o falsare la leale concorrenza commerciale.

Di conseguenza, i dipendenti non possono accordarsi (formalmente o informalmente) con aziende concorrenti per:

- negoziare diverse condizioni commerciali;
- limitare o controllare la produzione, la commercializzazione, la tecnica, lo sviluppo o l'investimento;
- manipolare o dividere mercati o fonti di approvvigionamento;
- partecipare con offerte fittizie a gare d'appalto o ad ogni altra forma di concorsi per offerte;
- limitare o restringere l'accesso al mercato e la libertà di concorrenza per altre imprese;
- applicare condizioni disuguali per prestazioni equivalenti a quelle commerciali con i *partners*, creando così uno svantaggio competitivo;
- condizionare la sottoscrizione di contratti di accettazione da parte dei soci per obblighi accessori che, per loro natura o in base all'uso commerciale, non hanno alcun collegamento con l'oggetto di tali contratti.

È fatto altresì divieto di:

- appropriarsi indebitamente di clienti della società utilizzando i rapporti instaurati con tali clienti nell'ambito della funzione già svolta in azienda,
- reclutare dipendenti dell'azienda ai fini della creazione di una società concorrente o della mera disorganizzazione del lavoro,

- intraprendere azioni che danneggino i legittimi interessi dei consumatori o porre in essere altre operazioni in violazione dei doveri di lealtà previsti dall'art. 2105 c.c.

### **39. Governance e anticorruzione**

La Società ha tolleranza zero per la corruzione.

È fatto categorico divieto ai dipendenti di offrire valori direttamente o indirettamente a funzionari governativi e *partners* commerciali per assicurarsi un vantaggio indebito.

La società vieta pagamenti, offerte di pagamento e dazione di qualsiasi bene direttamente o indirettamente allo scopo di influenzare o ottenere indebiti affari o vantaggi personali.

Parti terze potranno essere incaricate unicamente di svolgere compiti che aiutino gli interessi commerciali a condizione che:

- le spese siano ragionevoli;
- tutte le disposizioni siano chiaramente documentate;
- gli accordi siano conformi alle politiche aziendali.

### **40. Accordi restrittivi con terzi**

La Società non tollera attività finalizzate ad ottenere un vantaggio competitivo sleale.

Nessun dipendente può impegnarsi in alcuna attività che violi eventuali accordi restrittivi validi stipulati a beneficio di terzi, e neppure può, direttamente o indirettamente, utilizzare o divulgare informazioni riservate o segreti commerciali di terzi ottenuti mentre era impiegato o associato a tale terza parte.

### **41. Accettazione di vantaggi**

È politica di questa Società vietare a tutti i dipendenti di sollecitare o accettare qualsiasi vantaggio da qualsiasi persona che abbia rapporti d'affari con la Società (ad es. clienti, fornitori, appaltatori).

"Vantaggio" significa:

- qualsiasi regalo, prestito, compenso o commissione, sia in denaro che in altro valore;
- qualsiasi ufficio, impiego o contratto;
- qualsiasi pagamento, estinzione o liquidazione di prestiti, obblighi o altra responsabilità, totale o parziale;
- qualsiasi altro servizio o favore, inclusa la protezione da qualsiasi sanzione o penalità subita o da qualsiasi azione o procedimento di natura disciplinare, civile o penale, già attivati o meno;
- qualsiasi offerta, impegno o promessa, condizionata o incondizionata, di qualsiasi vantaggio ai sensi di uno qualsiasi dei paragrafi precedenti.

Ogni dipendente si impegna a:

- non sollecitare, accettare, offrire, promettere o pagare una tangente, né direttamente né tramite un terzo. Ciò include i "pagamenti di agevolazione";
- non accettare trasporto, spese di viaggio o alloggio per viaggi non di lavoro;
- non offrire né accettare donazioni per feste, incluse le feste di addio;
- non sollecitare o accettare sconti personali che non sono disponibili per tutti i dipendenti o a disposizione del pubblico;
- non offrire né accettare sconti o rimborsi personali derivanti dagli acquisti della società;
- non offrire o accettare pasti o intrattenimenti eccessivi o inappropriati;

In generale, sarà considerato eccessivo un importo che esorbita dalla spesa ordinaria per un normale pasto giornaliero.

In ogni caso, i dipendenti devono rifiutare l'offerta se l'accettazione potrebbe essere percepita come contraria all'interesse dell'azienda, o della società, o portare a denunce di parzialità o scorrettezza.

Eventuali omaggi forniti non devono dare l'impressione di influenzare indebitamente, o obbligare il destinatario o fornire un vantaggio improprio alla società. Doni o intrattenimenti non devono avere effetti negativi sull'azienda o sull'azienda del destinatario e i regali devono essere offerti apertamente. Il regalo o l'intrattenimento deve essere accuratamente contabilizzato nella nota spese del dipendente e nei libri e registri dell'azienda.

I dipendenti ai quali viene offerto uno di questi omaggi devono chiedere consiglio e autorizzazione al superiore o al dipartimento finanziario. Eventuali regali offerti volontariamente ai dipendenti nella loro veste ufficiale sono considerati regali alla Società e non devono essere accettati senza autorizzazione.

Il superiore o il dipartimento delle finanze manterranno opportune registrazioni delle domande e dei permessi.

Ogni autorizzazione indicherà:

- il nome del richiedente;
- l'occasione dell'offerta;
- la natura e il valore stimato del regalo,
- se è stata concessa al richiedente l'autorizzazione a conservare il regalo o se sono state fornite altre indicazioni per la sua corretta gestione.

I permessi devono essere firmati e datati sia dal superiore o dal dipartimento delle finanze che dal richiedente.

#### **42. Conflitto di interessi**

Una situazione di conflitto di interessi si verifica quando gli "interessi privati" dei dipendenti sono in concorrenza o in conflitto con gli interessi della Società.

Per "interessi privati" si intendono sia gli interessi finanziari che quelli personali dei dipendenti o dei loro parenti, inclusi familiari e parenti stretti, amici personali, i club e le società di appartenenza, nonché qualsiasi soggetto a cui il dipendente deve un favore o risulti obbligato in alcun modo.

Esempi di situazioni di conflitto di interessi

- il dipendente ha un interesse finanziario in una società in corso di costituzione e viene considerato per la selezione come fornitore di beni o servizi della società;
- il dipendente accetta regali frequenti dall'azienda di fornitori o appaltatori.

I dipendenti devono evitare di utilizzare la loro posizione ufficiale o qualsiasi informazione messa loro a disposizione nell'esercizio delle loro funzioni a vantaggio di se stessi, dei loro affiliati o di qualsiasi altra persona con cui hanno legami personali o sociali. Devono evitare di mettersi in una posizione che possa portare a un conflitto di interessi effettivo o presunto con la Società.

La mancata prevenzione o dichiarazione di qualsiasi conflitto di interessi può dar luogo a censure per favoritismi, abuso di autorità o persino accuse di corruzione.

#### **43. Abuso della posizione ufficiale**

I dipendenti che abusano della loro posizione ufficiale per vantaggi personali o per favorire i propri parenti o amici sono passibili di azione disciplinare o addirittura penale.

Esempi di uso improprio:

- il dipendente responsabile della selezione dei fornitori che elargisce un favore indebito;

- far trapelare informazioni in favore dell'azienda di un parente allo scopo di farle conseguire un indebito vantaggio.

#### **44. Gestione di informazioni classificate o proprietarie**

Ai dipendenti è fatto divieto di divulgare informazioni riservate o esclusive senza autorizzazione del supervisore.

I dipendenti che hanno accesso o hanno il controllo di tali informazioni devono fornire in ogni momento adeguate garanzie per prevenirne l'abuso o l'uso improprio.

Esempi di uso improprio:

- divulgazione di informazioni in cambio di ricompense monetarie,
- o utilizzo di informazioni per interesse personale.

Si precisa inoltre che la divulgazione non autorizzata di qualsiasi dato personale può comportare una violazione della normativa applicabile in materia di *privacy*.

#### **45. Impiego esterno**

I dipendenti che desiderano intraprendere un lavoro esterno retribuito, compresi quelli a tempo parziale, devono richiedere l'autorizzazione scritta (datata e firmata) e l'orientamento al superiore e al dipartimento finanziario prima di accettare il lavoro.

L'approvazione non sarà data se il lavoro esterno è considerato in conflitto con gli interessi e i valori della società.

#### **46. Rispetto del Codice**

È responsabilità personale di ogni dipendente rispettare il presente Codice di condotta e sottoscriverne una copia al momento dell'assunzione.

Eventuali dubbi interpretativi o problemi riscontrati, nonché eventuali suggerimenti di miglioramento, devono essere indirizzati al diretto superiore o all'Ufficio Finanza.

#### **47. Sanzioni**

Il dipendente che violi qualsiasi disposizione del Codice sarà soggetto ad azione disciplinare e sanzioni in conformità con il diritto del lavoro.

#### **48. Segnalazione**

I dipendenti hanno la responsabilità di segnalare tempestivamente alla Società qualsiasi violazione del Codice. La Società ha messo in atto un opportuno meccanismo specifico attraverso e-mail private per consentire ai dipendenti di indirizzare le comunicazioni al superiore gerarchico o all'Ufficio Finanza con il massimo grado di fiducia e riservatezza.

I dipendenti non saranno oggetto di azioni disciplinari o ritorsioni in alcun modo per aver segnalato violazioni in buona fede.

È severamente vietata la ritorsione nei confronti di qualsiasi dipendente per aver segnalato violazioni delle politiche o per aver testimoniato, assistito o partecipato in qualsiasi modo alle ispezioni.

Qualsiasi dipendente che ritenga di essere stato oggetto o di aver assistito a ritorsioni deve immediatamente segnalare la presunta ritorsione al superiore gerarchico o all'Ufficio finanziario. Il superiore gerarchico e finanziario si occuperà delle questioni di conformità quotidiane, tra cui:

- ricezione, revisione, indagine e risoluzione di dubbi e segnalazioni in merito le materie descritte nel presente Codice;



- interpretare e fornire indicazioni sul significato e l'applicazione di questo Codice;
- riferire periodicamente ai dirigenti circa l'attuazione e l'efficacia del presente Codice e altre questioni di conformità, raccomandando eventuali aggiornamenti o modifiche al presente Codice ritenute necessarie od opportune.

#### **49. Validità**

La presente Politica del lavoro/Codice di condotta entrerà in vigore il 1° maggio 2020.

*Updated 7° marzo 2024.*

#### **50. Accettazione e ricevuta della Politica del lavoro/Codice di condotta**

Con la presente confermo di aver ricevuto la Politica del lavoro/Codice di condotta per i dipendenti da KAMPOS ITALIA SRL. Comprendo e accetto che è mia responsabilità leggere e rispettare le politiche e le linee guida del manuale. Confermo di aver capito che se avessi necessità di chiarimenti sulle linee guida stabilite nella presente Politica del lavoro per i dipendenti, dovrò rivolgermi al mio supervisore e/o al reparto finanziario.

Data e nome del dipendente in stampa

**DA INSERIRE NEL PROFILO/FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE**