 **MODELLO DI CRITERIO PER LE PICCOLE IMPRESE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome dell'azienda** | **IL TUO LOGO** |
| 123 Unità dell'indirizzo dell'azienda |
| Quarto piano, Suite 412 |
| Città dell'azienda, NY 11101 |
| 321-654-9870 |
|  |  |  |  |  |  |
| **NOME CRITERIO** |   | **POLITICA NO.** |   |
| **DATA DI ENTRATA IN VIGORE** |   | **DATA DELL'ULTIMA REVISIONE** |   | **VERSIONE N.**  |   |
|  |
| **AMMINISTRATORE RESPONSABILE** |   | **INFORMAZIONI DI CONTATTO** |   |
| **SI APPLICA ALL** 'APPLICAZIONE DEI NOMI DEI GRUPPI PER DEFINIRE LE AREE DEL PERSONALE APPLICABILI. |
| GRUPPO 1 |   | GRUPPO 2 |  | GRUPPO 3 |   |
| GRUPPO 4 |   | GRUPPO 5 |   | GRUPPO 6 |   |
|  |  |  |  |  |  |

| CRONOLOGIA DELLE VERSIONI |
| --- |
| VERSIONE | APPROVATO DA | DATA DI REVISIONE | DESCRIZIONE DEL CAMBIAMENTO | AUTORE |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

SOMMARIO DEI CRITERI

[Introduzione e panoramica3](#_Toc514845240)

[Politiche dei dipendenti3](#_Toc514845241)

[Sicurezza sul lavoro3](#_Toc514845242)

[Condotta dei dipendenti3](#_Toc514845243)

[Disciplinare3](#_Toc514845244)

[Pari opportunità3](#_Toc514845245)

[Presenze e tempo libero3](#_Toc514845246)

[Abuso di sostanze3](#_Toc514845247)

[Criteri Internet, dispositivo e BYOD3](#_Toc514845248)

[Politiche rivolte ai clienti3](#_Toc514845249)

[Ritardi di pagamento3](#_Toc514845250)

[Orario di lavoro3](#_Toc514845251)

[Politiche di rimborso e politiche di restituzione3](#_Toc514845252)

# Introduzione E PANORAMICA

Descrivere lo scopo della politica.

#

# politiche dei dipendenti

##

### sicurezza sul lavoro

Gli infortuni possono accadere a qualsiasi membro del team in tutta la gerarchia organizzativa.

### condotta dei dipendenti

Una politica di condotta dei dipendenti stabilisce i doveri e le responsabilità a cui ogni dipendente deve aderire come condizione di impiego. Le politiche di condotta forniscono linee guida per il comportamento appropriato dei dipendenti e delineano cose come il codice di abbigliamento corretto e le politiche sulle molestie. Una politica descrive anche come un datore di lavoro può disciplinare comportamenti inappropriati, inclusi avvertimenti o licenziamento dei dipendenti.

### Disciplinare

Descrivi le aspettative dei dipendenti prima di dover intraprendere qualsiasi corso disciplinare, inclusa la cessazione del lavoro. È necessario includere valutazioni regolari e scritture disciplinari.

### Pari opportunità

Le leggi sulle pari opportunità promuovono un trattamento equo sul posto di lavoro per quanto riguarda la razza, il genere, l'orientamento sessuale o le credenze religiose e culturali. Le politiche di pari opportunità includono politiche antidiscriminazione e di azione affermativa. Inoltre, queste politiche scoraggiano comportamenti inappropriati da parte di dipendenti, supervisori e appaltatori indipendenti.

### Presenze e time-off

Le politiche di partecipazione descrivono le aspettative per la pianificazione del tempo libero e la notifica ai superiori di assenze impreviste o ritardi. Le politiche di partecipazione dettagliano anche le conseguenze per assenze prolungate e mancato rispetto degli orari.

### Abuso

Le politiche sull'abuso di sostanze vietano l'uso di droghe, alcol e prodotti del tabacco durante l'orario di lavoro, sulla proprietà aziendale o durante le funzioni aziendali. Se è consentito fumare nei locali, vengono descritte aree fumatori. Descrivere i programmi di test antidroga, se presenti, e le procedure in cui i dipendenti dovrebbero risultare positivi alle sostanze vietate.

### Criteri Internet, dispositivo e BYOD

Queste politiche proteggono non solo la rete e le risorse da potenziali intrusioni e violazioni informatiche, ma proteggono anche da potenziali responsabilità nel caso in cui un dipendente commetta un crimine utilizzando dispositivi aziendali e risorse di rete.

# Politiche rivolte ai clienti

### Ritardi di pagamento

Stabilisci quando i tuoi clienti sono tenuti a pagare prima di impegnarsi nel commercio.

### Orario di lavoro

Sii chiaro con i clienti su quando possono aspettarsi di avere a che fare con il servizio clienti e considera come gestirai i lavori urgenti prima che qualcuno ne richieda uno.

## **POLITICHE DI RIMBORSO E POLITICHE DI RESTITUZIONE**

Che tu abbia un negozio fisico o online, decidi prima di condurre il commercio che tipo di politica di restituzione perseguirai e con quale fermezza la sosterrai. Pubblicalo nel tuo negozio o sul tuo sito web.

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |