	<p style="text-align: center;">POLITICA WORK LIFE BALANCE</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA PARITÀ DI GENERE UNI PDR 125/2022</p>	<p style="text-align: center;">Rev. 01 Del 04.06.2024</p>
---	--	--

1. Dichiarazione d'intenti

La Società **SMALL FORWARD PRODUCTIONS S.R.L.** riconosce l'importanza di equilibrare il lavoro e la vita personale dei suoi dipendenti. Siamo impegnati a creare un ambiente di lavoro che favorisca il benessere e la produttività dei nostri dipendenti, consentendo loro di conciliare le esigenze personali e professionali.

2. Smart Working

Sosteniamo il lavoro agile, qualora applicabile alle mansioni dei dipendenti. Questo consente ai dipendenti di lavorare da remoto o da luoghi diversi dall'ufficio principale, migliorando la loro flessibilità e riducendo il tempo dedicato agli spostamenti. Gli accordi di Smart Working sono stabiliti in base alle esigenze dell'azienda e dei dipendenti. Attualmente sono previsti accordi tra il datore di lavoro e il dipendente, che stabiliscono le modalità, i tempi e i criteri di valutazione del lavoro svolto.


3. Benessere dei dipendenti

Offriamo programmi e iniziative di benessere per i nostri dipendenti, tra cui un Piano sanitario Sanarti dedicato ai dipendenti, estensibili anche ai familiari iscritti, per prestazioni sanitarie erogate da Sanarti e/o Unisalute. Il piano comprende prestazioni ad hoc per figli minorenni (se iscritti nel nucleo familiare), pacchetto maternità, ortodonzia e odontoiatria, psicoterapia, accertamenti specialistici per neonati entro il primo anno di vita. L'elenco completo delle prestazioni è consultabile nell'area riservata Sanarti. Inoltre, promuoviamo la cultura della pausa pranzo adeguata e incoraggiamo i dipendenti a prendersi il tempo necessario per staccare durante la giornata lavorativa.

1. Congedi e ferie

I dipendenti hanno il diritto ad usufruire dei congedi e delle ferie previsti per legge, e li incoraggiamo a farlo. Promuoviamo anche la pianificazione delle ferie e dei congedi in anticipo per garantire un adeguato equilibrio tra lavoro e vita personale.

2. Rispetto dei tempi di lavoro

	POLITICA WORK LIFE BALANCE SISTEMA PARITÀ DI GENERE UNI PDR 125/2022	Rev. 01 Del 04.06.2024
---	---	---

Ci impegniamo a rispettare i tempi di lavoro dei dipendenti e ad evitare richieste eccessive di straordinari. Gli straordinari saranno considerati solo quando strettamente necessari, e i dipendenti saranno adeguatamente compensati o premiati.

3. Comunicazione

Incoraggiamo la comunicazione aperta tra i dipendenti e i supervisor per discutere le esigenze di work-life balance. I dipendenti sono incoraggiati a comunicare le proprie esigenze e a cercare soluzioni insieme al proprio Manager.

4. Valutazione continua

Valuteremo costantemente l'efficacia della nostra **Politica di Work-Life Balance** e faremo miglioramenti in base ai feedback dei dipendenti e alle esigenze aziendali.

La Società **SMALL FORWARD S.R.L.** è determinata a creare un ambiente di lavoro in cui i dipendenti possano raggiungere un equilibrio sano tra lavoro e vita personale. Riconosciamo che un ambiente di lavoro equilibrato è essenziale per il benessere dei dipendenti e per il successo a lungo termine dell'azienda. Ci impegniamo a rispettare e promuovere questa Politica in tutta l'Organizzazione.

Roma, 07/06/2024

Il Rappresentante Legale