

REGOLAMENTO AZIENDALE: BIT Spa

via Trieste, 33 31016 – Cordignano (TV) – Italia

I. IGIENE E PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI

1. La protezione della salute e la prevenzione degli infortuni sono di grande importanza per i lavoratori e l'azienda. Ogni lavoratore è quindi tenuto ad assecondare la direzione nell'applicazione di tutte le misure igieniche e di prevenzione degli infortuni.
2. Le direttive della Direzione concernenti le misure di protezione devono essere rispettate scrupolosamente. I dispositivi di protezione delle attrezzature aziendali devono essere utilizzati conformemente alle istruzioni e in nessun caso devono essere tolti o modificati senza il permesso del RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione).
3. Gli equipaggiamenti di protezione, quali tute di lavoro speciali, caschi, occhiali, schermi, tamponi auricolari ed altri, servono innanzitutto al lavoratore; egli deve quindi utilizzarli sempre in modo adeguato.
4. Chi accerta danni o difetti a immobili o altre attrezzature aziendali, a dispositivi o equipaggiamenti di protezione deve annunciarli senza indugio.
5. Ogni infortunio deve essere annunciato immediatamente. Tutte le ferite devono essere in ogni caso oggetto di cure adeguate.
6. E' vietato fumare nell'azienda dove l'indicazione lo vieta.
7. Durante il lavoro è vietato il consumo di bevande alcoliche o di altri prodotti inebrianti.
8. Alla guida di mezzo aziendale è obbligatorio rispettare il Codice della Strada ed, in particolare, i limiti di velocità e il divieto di utilizzo di telefono cellulare senza auricolare o "sistema viva voce", nonché il rispetto del divieto di assunzione di qualsivoglia sostanza alcolica.
9. Le istruzioni particolari della direzione concernenti determinate postazioni di lavoro (officina, uffici) o determinate attività (cantieri) sono da considerare come parte integrante del presente regolamento e devono quindi essere rispettate rigorosamente.

10. I dipendenti sono obbligati a rispettare le date programmate delle visite mediche obbligatorie

11. GESTIONE D.P.I. (Dispositivi di protezione individuale)

- a. DPI sono consegnati nominalmente e per iscritto a ciascun lavoratore
- b. Ogni lavoratore è obbligato per legge a utilizzare i DPI consegnati, la legge prevede che in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro l'Azienda possa comminare multe ai lavoratori che non utilizzano i DPI sul luogo di lavoro come loro ordinato
- c. I DPI non vanno modificati, alterati e non possono essere posizionate scritte, adesivi o altri segni distintivi
- d. I DPI sono conservati in ottimo stato a cura del Lavoratore che di fronte alla Legge è tenuto a conservare i DPI in luogo adeguato, pulito, riparato
- e. Quando un lavoratore accerta la normale usura di un DPI egli può richiedere in Ufficio l'assegnazione di DPI in sostituzione consegnando allo stesso tempo il DPI utilizzato.

12. USO CARRIPONTE

- a. Chi usa il carro ponte deve essere in possesso di specifica formazione
- b. Prima di avviare il carro ponte il manovratore si deve assicurare che il gancio non sia ancorato a colli di merce o sia incagliato su materiale in giacenza in officina o che i sistemi di sollevamento non vadano a urtare persone o cose nelle fasi di traslazione
- c. Mentre si usa il carro ponte non possono essere svolte altre attività (es. parlare con colleghi, telefonare, ecc.)
- d. Non si transita con merce sospesa sopra la testa di colleghi, specie quando questi svolgono altre attività che non consentono loro di accorgersi del pericolo
- e. Prima di agganciare il carico l'operatore verifica lo stato di usura e conformità delle funi, fasce e ganci o altri sistemi (es. bilancini) di sollevamento. In particolare viene accertato che:
 - i. I GANCI: siano senza cricche, non siano deformati, sia visibile la portata massima di carico, siano marcati CE, la linguetta di ferro che impedisce la fuga della corda di sollevamento sia presente e integra
 - ii. LE FUNI: se sono fatte da cavi di acciaio intrecciato non devono presentare piegature spigolose (derivanti a esempio dallo schiacciamento da passaggio di carrello elevatore o automezzo), non vi devono essere fili di acciaio strappato, devono sempre essere accompagnate da targhetta metallica indicante portata e marcatura CE. Se le funi sono in materiale sintetico o corda deve sempre essere accertata presenza della etichetta con marcatura CE, indicazione della portata e assenza di strappi o sfilacciamenti.
 - iii. LE CATENE: gli anelli non devono essere allungati, criccati, deformati, assottigliati in modo visibile. De essere presente traghettina con portata e marcatura CE.

13. USO CARRELLO ELEVATORE

- a. Chi usa il carrello elevatore deve avere effettuato i necessari corsi di formazione
- b. Al primo utilizzo nella giornata di lavoro deve accertare che funzionino il lampeggiante, il segnalatore acustico di movimento, i freni, lo stato di usura dei pneumatici e il sistema di sollevamento dei carichi.
- c. La velocità massima di conduzione del carrello è quella del "passo d'uomo"
- d. Le vie di transito devono sempre essere sgombre per avanzare con la marcia e non va intimato ai colleghi di spostarsi usando il clacson, il cui impiego deve essere effettuato solo in caso di pericolo improvviso
- e. Il libretto dei controlli trimestrali e annuali deve essere sempre disponibile a bordo mezzo e i risultati di tali controlli devono indicare sempre l'idoneità completa all'utilizzo del carrello
- f. Le punte delle forche devono sempre risultare allineate e non convergenti o divergenti e sul tallone della forca non devono risultare presenti cricche o deformazioni
- g. Il conducente del carrello deve sempre sapere quale è la portata massima prevista per il carrello e movimentare merce con peso al di sotto di quello previsto
- h. Non devono essere sollevati carichi non confezionati e non imballati, non devono neppure essere sollevate più di due casse formato standard (base minore o uguale a quella di un euro pallet)
- i. La vista del conducente deve risultare libera
- j. L'abitacolo del mezzo deve essere integro e l'operatore protetto da apposita rete di protezione dell'abitacolo
- k. La ricarica delle batterie deve essere posizionata in locale areato. Non bisogna mai accendere fiamme o provocare scintille vicino ai punti di ricarica delle batterie

II. COMPORTEMENTO IN SEDE

14. E' nell'interesse di tutte le persone in azienda che il lavoro in comune si svolga senza attriti e che ognuno abbia riguardo degli altri.
15. I lavoratori sono tenuti ad eseguire coscienziosamente i lavori a loro affidati e a trattare con cura sia il materiale, sia le attrezzature aziendali, segnatamente il macchinario e gli utensili.
Il lavoratore è responsabile dei danni che cagiona intenzionalmente o per negligenza.
16. I lavoratori sono tenuti a rispettare le procedure e i tempi predisposti dalla Direzione al fine di rispettare le norme che regolano le certificazioni qualità / ambiente / sicurezza, in particolare quelle che riguardano l'esecuzione dei propri compiti ed i rapporti di collaudo ed intervento
17. Il personale a cui viene assegnato un furgone attrezzato, ha il dovere di:
 - a. Garantire la completa dotazione di base

- b. Segnalare eventuali necessità di ricambi
- c. Segnalare tempestivamente eventuali anomalie di funzionamento
- d. Eseguire le verifiche sui furgoni segnalate dall'amministrazione

III COMPORAMENTO PRESSO IL CLIENTE

- 18. I dipendenti devono attenersi alle disposizioni ricevute da parte della Direzione
 - a. Il tesserino di riconoscimento deve essere sempre disponibile, ed esibito su richiesta.
 - b. All'arrivo presso il cliente chiedere SEMPRE di essere accolti dalla persona di riferimento, oppure presentarsi in centralino
- 19. È obbligatorio attenersi ai regolamenti ed alle procedure predisposte dal cliente, sia in materia di sicurezza che di organizzazione del lavoro
- 20. **Nel caso in cui il cliente non fornisca indicazioni specifiche, i lavoratori devono richiedere alla persona di riferimento, oppure al responsabile che li ha accolti, alcune informazioni minime, quali:**
 - a. **Modalità e orari di accesso al sito produttivo**
 - b. **Eventuali rischi particolari legati alla specifica attività in corso**
 - c. **Rispettare scrupolosamente le aree di sosta individuate dal cliente.**
 - d. **Lasciare in ordine e pulito il locale compressori**
 - e. **Segnalare eventuali anomalie presenti nel locale compressori: perdite d'aria, perdite gas, perdite d'acqua o altri liquidi, presenza di odori-fumo, carenze di illuminazione, carenza di ricircolo d'aria o comunque situazioni di pericolo informando tempestivamente la Direzione**
- 21. verificare con un controllo a vista l' eventuale presenza di irregolarità, pericoli, errate manovre o montaggi , ecc.
- 22. effettuare le operazioni previste , conformemente alle procedure ricevute
- 23. in caso di operazioni su organi in movimento, controllare che i carter siano ben posizionati, ovvero non operare se tali protezioni non sono ben allocate
- 24. In caso di uso di sostanze chimiche, quantunque siano normalmente usate sostanze non pericolose, **leggere preventivamente le relative schede di sicurezza** attenendosi alle indicazioni del costruttore in particolare per quel che riguarda :uso DPI, tossicità, procedure in caso di infortunio e/o sversamento e/o incendio, ecc.

IV. ORDINE INTERNO

- 25. Il lavoro deve iniziare puntualmente. Senza l'autorizzazione del proprio superiore il posto di lavoro non può essere abbandonato prima dell'orario stabilito.
- 26. **Colui che non può presentarsi al lavoro lo deve annunciare in anticipo ad uno dei titolari oppure al responsabile della amministrazione. In caso di impedimento imprevisto, lo deve annunciare appena possibile indicandone il motivo; nel caso in cui questo non sia fatto, l'assenza sarà considerata ingiustificata e pertanto non retribuita.**
- 27. Ognuno è tenuto a vegliare al buon ordine e alla pulizia nell'azienda. Per la custodia degli abiti ed altri oggetti e per il parcheggio di veicoli, dovranno essere utilizzate le apposite infrastrutture. In generale a fine turno di lavoro la postazione sulla quale si è lavorato deve risultare pulita e ordinata, i trucioli di lavorazione spazzati e raccolti nei contenitori dedicati e le chiazze di olio o emulsione devono essere assorbite, rimosse e raccolte nei contenitori identificati
- 28. Gli attrezzi di lavoro e gli strumenti di misura propri di ciascuna postazione devono essere riposizionati sulla postazione di riferimento

V. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONI

- 29. L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel contratto nazionale del lavoro (disponibile a tutti in ufficio) può dar luogo, secondo la gravità delle infrazioni, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:
 - Richiamo verbale;
 - Ammonizione scritta;
 - Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
 - Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
 - Licenziamento per mancanze ai sensi del CCNL di categoria
- 30. I lavoratori che non si conformeranno al presente regolamento o alle istruzioni particolari concernenti l'igiene e la prevenzione degli infortuni, saranno richiamati all'ordine.

VI. OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY

- 31. È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, come indicate nella lettera di designazione di incaricato del trattamento dei dati ai sensi del disciplinare tecnico allegato al D.Lgs.vo n.196/2003.
- 32. I tecnici che intervengono presso le sedi dei clienti sono tenuti alla massima riservatezza, relativamente a qualsiasi dato o informazione di cui dovessero venire a conoscenza

VII. NON OSSERVANZA DELLA NORMATIVA AZIENDALE

- 33. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

VIII. AGGIORNAMENTO E REVISIONE

- 34. Tutti i dipendenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione. Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.

Cordignano, 27/11/2017

LA DIREZIONE

