



Steriltom S.r.l.

Via Provinciale, 90 – loc. Casaliggio - 29010 Gagnano Trebbiense – Tel +39/0523/789811
mail: info@steriltom.com

**CODICE DI CONDOTTA
E REGOLAMENTO INTERNO
STERILTOM S.r.l.
Rev. 3 del 26/09/2018**



CODICE DI CONDOTTA

I dipendenti e i collaboratori, devono osservare i principi di seguito elencati, nel comportamento da tenere nei confronti di Steriltom S.r.l.

PROFESSIONALITÀ

Ciascuna persona deve svolgere la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

LEALTÀ

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti di Steriltom S.r.l.

ONESTÀ

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone di Steriltom S.r.l. sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Steriltom S.r.l. può giustificare una condotta non onesta.

CORRETTEZZA

Le persone non devono utilizzare a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati.

Ciascuna persona non deve accettare, né effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a Steriltom S.r.l. o indebiti vantaggi per sé, per Steriltom S.r.l. o per terzi; ciascuna persona deve respingere, e non effettuare promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

RISERVATEZZA

Le persone devono assicurare la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di Steriltom S.r.l. ,nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Inoltre, le persone di Steriltom S.r.l. sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Si verifica un conflitto di interessi quando viene affidata un'alta responsabilità decisionale ad un soggetto che abbia interessi personali o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità, che può venire meno visti i propri interessi in causa.

Il verificarsi di un conflitto non costituisce di per sé prova che siano state commesse scorrettezze, può tuttavia costituire un'agevolazione nel caso in cui si cerchi di influenzare il risultato di una decisione per trarne un beneficio. L'essere in conflitto di interessi ed abusare effettivamente della propria posizione restano però due aspetti distinti: un soggetto coinvolto, infatti, potrebbe non agire mai in modo improprio. Tuttavia un conflitto di interessi esiste a prescindere che ad esso segua una condotta impropria o meno

Le persone devono perseguire, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali di Steriltom S.r.l..

L'interesse di natura privata delle figure facenti parti della Direzione, non può essere anteposto agli interessi di natura Steriltom S.r.l..

Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da Steriltom S.r.l.



REGOLAMENTO INTERNO

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento dovrà essere scrupolosamente rispettato da tutto il personale Steriltom S.r.l. e dovrà essere fatto rispettare ai lavoratori di ditte esterne, fornitrici di prodotti e servizi, nonché agli occasionali visitatori ospitati dall'azienda.

ORARIO DI LAVORO

La durata normale dell'orario di lavoro a tempo pieno è, ai sensi del vigente c.c.n.l., di regola: per il personale in forza 40 ore medie settimanali da calcolarsi su un arco temporale massimo di 12 mesi.

In relazione alle esigenze aziendali/personali potranno essere stabiliti orari di lavoro ad hoc.

L'orario di lavoro settimanale si articola nel modo che segue.

FISSI:

Per il personale amministrativo e tecnico con orario di lavoro di 40 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00

Per il personale di magazzino confezionamento mini con orario di lavoro di 40 ore settimanali:

- ✓ dal lunedì al venerdì su turni dalle 06 alle 14 e dalle 14 alle 22;
- ✓ in occasioni straordinarie si potrà richiedere varianti alla turnazione soprariportata.

STAGIONALI:

Per il personale con orario di lavoro di 40 ore settimanali:

- ✓ tutti i giorni su turni di lavoro che vanno dalle 06 alle 14, dalle 14 alle 22 e dalle 22 alle 06.
- ✓ I turni ruotano come segue: 2 turni 6-14, 2 turni 14-22, un giorno di riposo, due turni 22-6 e ancora un giorno di riposo.
- ✓ in occasioni straordinarie si potrà richiedere varianti alla turnazione soprariportata.

L'orario di lavoro è stabilito con il Responsabile all'atto dell'assunzione. I cambi del turno di riposo e del turno di lavoro possono essere disposti in accordo con il Responsabile, sulla base delle esigenze tecniche, organizzative e produttive e devono riguardare l'intera prestazione lavorativa.

REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

La registrazione deve avvenire attraverso il passaggio del "tag elettronico" nel terminale dislocato nell'apposito locale timbratura.

Il terminale, una volta avvenuto il passaggio del tag elettronico, conferma l'avvenuta registrazione; ciascun collaboratore deve aver cura di controllare nel display il buon fine dell'operazione e segnalare eventuali anomalie all'Ufficio Personale.

L'uscita per cause di servizio durante l'orario di lavoro va preventivamente comunicata all'Ufficio Personale.

Il tag elettronico è strettamente personale e deve essere conservato nell'area assegnata nel locale timbratura; in caso di smarrimento, dovrà esserne data immediata comunicazione formale all'Ufficio Personale.

In caso di mancata rilevazione della presenza giornaliera per dimenticanza del tag elettronico, il collaboratore dovrà darne immediata comunicazione al proprio Responsabile ed all'Ufficio Personale entro la giornata lavorativa.

RITARDI E RECUPERI

All'orario stabilito di inizio della prestazione lavorativa, ciascun collaboratore dovrà trovarsi al posto assegnato pronto a svolgere la propria attività. Ciascun collaboratore, pertanto, sarà tenuto all'ingresso in azienda nel rispetto dei tempi necessari a garantire l'inizio della prestazione lavorativa. Si considera in ritardo il collaboratore che inizia l'attività lavorativa oltre l'orario previsto di inizio lavoro.

Ritardo del personale amministrativo: il ritardo oltre 6 minuti deve essere recuperato esclusivamente alla fine della stessa giornata lavorativa, mediante la prestazione di 30 minuti di effettivo lavoro; se il ritardo non viene recuperato, verrà considerato come assenza. Non è ammesso il recupero in altri momenti della giornata (es. pausa pranzo).

Ritardo del personale stagionale: visto l'impossibilità di recuperare il ritardo al termine della giornata, a detto personale, in caso di ritardo oltre i 6 minuti, verranno considerati come assenti non retribuiti per 30 minuti.

Il ritardo indipendentemente dalla durata, se non giustificato, costituisce infrazione disciplinare come riportato da contratto nazionale.

LAVORO STRAORDINARIO

Tutte le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile. Non sarà riconosciuto e retribuito lo straordinario non autorizzato e lo stesso non potrà essere in alcun caso recuperato. In ogni caso, è vietata la prestazione di lavoro straordinario durante la pausa pranzo, salvo espressa richiesta da parte del Responsabile.



PAUSA PRANZO

Per tutto il personale fisso, la pausa per la consumazione del pranzo ha la durata minima di 30 minuti nella fascia oraria compresa tra le ore 12.00 e le ore 14.30. Non è ammessa la fruizione in orario diverso, salvo che si tratti di specifiche esigenze aziendali o di servizio.

Durante la pausa pranzo è vietato il recupero di eventuali ritardi.

L'azienda mette a disposizione di ciascun collaboratore fisso un buono pasto per ciascuna giornata intera di prestazione lavorativa effettiva. Il buono pasto può essere fruito solo per la consumazione del pasto, non può essere ceduto a terzi, non è cumulabile e non è convertibile in denaro.

Per ragioni di sicurezza e nel rispetto della normativa in vigore, è vietata l'assunzione di bevande alcoliche in azienda.

Per tutto il personale stagionale, la pausa per la consumazione del pranzo ha la durata minima di 30 minuti per un turno di almeno 8 ore, da effettuarsi secondo le disposizioni capoturno dopo almeno 2/3 ore di lavoro.

Le pause intermedie dovranno essere effettuate con modalità e tempistiche compatibili con le esigenze aziendali e in accordo con capituorno. Non devono essere di intralcio al lavoro, motivo di assembramento con più colleghi, e il comportamento deve essere consono all'ambiente di lavoro e rispettoso dei colleghi.

E' consentito fumare esclusivamente durante le pause intermedie all'esterno dei locali e nelle zone individuate.

FERIE E PERMESSI

La fruizione di ferie e permessi deve essere concordata e autorizzata preventivamente dal proprio Responsabile.

Ferie

Ciascun collaboratore ha diritto ad un periodo di ferie, proporzionale ai mesi di servizio prestato nell'anno solare, di 22 giorni lavorativi.

In caso di inizio o cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno, il collaboratore ha diritto alle ferie in proporzione ai mesi interi di servizio prestati; a tal fine, le frazioni di mese pari o superiori a 15 giorni sono computate come mese intero.

Le ferie maturate e non godute entro l'anno di maturazione per provate esigenze di servizio andranno fruito, anche su comando dell'Azienda, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione.

Permessi

Ciascun collaboratore ha diritto per ogni anno a 32 ore di permesso retribuito a compensazione e in luogo delle festività sopresse (ex festività), 4 giornate di permesso retribuito (ROL) più 1 giornata riferita al 4 novembre che sarà considerata come festività non goduta.

In caso di inizio o cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno, i permessi retribuiti di cui sopra spettano in proporzione ai mesi interi di servizio prestati; a tal fine le frazioni di mese pari o superiori a 15 giorni sono computate come mese intero.

La richiesta di permessi individuali deve avvenire con almeno 24 ore di preavviso (salvo urgenze particolari) al proprio Responsabile, mediante l'apposito modulo che dovrà essere consegnato all'Ufficio personale entro la giornata di richiesta; l'assenza dovrà essere compatibile con le esigenze di servizio.

DISPOSIZIONE PER I CAPITURNO E CAPI SQUADRA

Ogni responsabile settore dovrà:

- ✓ Assicurare il rispetto delle presenti norme per la propria area di competenza intervenendo per richiederne il rispetto a tutto il personale in forza e a tutte le persone che accedono a detta area (i visitatori esterni dovranno essere SEMPRE accompagnati).
- ✓ Ha il dovere di sorvegliare affinché le misure approntate per l'igiene e la sicurezza dei lavoratori siano concretamente osservate dai lavoratori ed ha il dovere di riferire alla dirigenza qualsiasi informazione rilevante in materia di sicurezza sul lavoro.
- ✓ Informare il Responsabile del Personale delle eventuali inosservanze per permettergli di prendere i provvedimenti disciplinari del caso.
- ✓ Verificare le condizioni dei locali adibiti a servizi.
- ✓ Consentire l'accesso dei terzi ai reparti solo se autorizzati o accompagnati.
- ✓ N.B.: anche il personale non addetto all'attività produttiva (amministrazione, commerciale, ecc.) e i visitatori (clienti, fornitori, ecc.) che accedono allo stabilimento, hanno l'obbligo di:
 - indossare apposita divisa (camice e copricapo) e calzature antinfortunistiche;
 - di non consumare cibi e bevande in detti locali.
 - i visitatori devono essere accompagnati da personale interno;
 - di non uscire dai percorsi pedonali segnalati a terra;
 - di non avvicinarsi a macchine e/o linee di produzione se non espressamente autorizzati.



DISPOSIZIONI E NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE CHE LAVORA O ACCEDE AI LOCALI DI PRODUZIONE, CONFEZIONAMENTO E MAGAZZINO

- ✓ E' obbligatoria la pulizia delle mani che deve essere effettuata ad ogni accesso ai locali di produzione, in particolare:
 - all'inizio del proprio turno di lavoro;
 - al rientro dalla pausa;
 - dopo aver utilizzato i servizi igienici;
 - dopo aver toccato rifiuti.
- ✓ La pulizia deve essere effettuata con sapone liquido germicida, sfregando energicamente mani e avambracci, e asciugandosi poi con aria calda.
- ✓ E' vietato introdurre nei locali di produzione qualsiasi tipo di alimento e bevanda;
- ✓ E' permesso fumare, mangiare e bere solo in aree appositamente adibite al di fuori dell'area di produzione.
- ✓ Nessun alimento, incluso caramelle o gomma da masticare, deve essere consumato nell'area di produzione.
- ✓ Si può far uso dei dispensatori di acqua potabile posti all'interno dei locali di produzione mediante bicchieri di plastica da gettare poi negli idonei contenitori.
- ✓ E' vietato l'uso di bevande alcoliche all'interno dell'azienda.
- ✓ L'uso di medicine personali deve essere comunicato al proprio Capoturno.
- ✓ Tutte le ferite e le escoriazioni devono essere opportunamente coperte e isolate con cerotti blu metallici, gli stessi devono essere richiesti agli appositi uffici.
- ✓ Le unghie devono essere tenute corte, pulite e prive di smalto, non sono permesse unghie finte.
- ✓ E' vietato indossare qualsiasi tipo di gioielleria (es. anelli, bracciali, orecchini, collane).
- ✓ E' vietato indossare piercing in parti esposte del corpo (naso, orecchie, lingua, sopracciglia).
- ✓ E' vietato indossare orologi.
- ✓ Non devono essere usati profumi e dopobarba eccessivi.
- ✓ E' vietato usare, durante il proprio turno di lavoro, apparecchi di riproduzione visiva, acustica e telefoni cellulari.
- ✓ E' vietato introdurre nei locali di produzione borse, zaini o altri contenitori;
- ✓ E' vietato introdurre e utilizzare oggetti taglienti e/o con lame frammentabili;
- ✓ E' vietato uscire dai cancelli dello stabilimento durante il proprio turno di lavoro e durante la pausa.
- ✓ E' vietato arrampicarsi su ringhiere, pedane, scale, ecc.
- ✓ E' fatto obbligo l'utilizzo continuo di dispositivi di protezione individuale.
- ✓ E' vietato camminare al di fuori degli apposti spazi segnalati a pavimento.
- ✓ E' vietato correre all'interno dello stabilimento, ed è fatto obbligo di fare attenzione ai carrelli e agli altri mezzi presenti in Azienda.
- ✓ E' vietato effettuare operazioni che non rientrino nella propria mansione lavorativa.
- ✓ E' vietato introdurre o avvicinare mani o altre parti del corpo in prossimità di macchinari, catene o nastri in movimento.
- ✓ E' vietato effettuare manutenzioni o regolazioni con organi in movimento.
- ✓ E' vietato fermare le macchine introducendo mani o altre parti del corpo tra le fotocellule (obbligo di agire su pulsanti di emergenza).
- ✓ Gli indumenti vanno lavati ad un temperatura minima di 60°C, candeggiati, risciacquati e ricondizionati. Il lavaggio degli indumenti deve essere effettuato dopo ogni turno di lavoro.
- ✓ E' obbligatorio a tutto il personale informare il capo turno / RSGQ o ReTEC su qualsiasi rottura / danneggiamento a oggetti e strutture in vetro e/o plastica dura
- ✓ E' vietato introdurre alimenti da casa e dall'esterno nel proprio armadietto.

ABBIGLIAMENTO

Tutto il personale è tenuto ad indossare un abbigliamento consono che risponda ad esigenze di decoro e buon gusto. Il personale fisso amministrativo non è tenuto ad avere divise particolari nell'ambito dell'attività di Ufficio, mentre nel caso di accesso all'aree di produzione, confezionamento e stoccaggio è tenuto ad indossare scarpe antinfortunistiche e in caso di lavorazioni in corso, camice e copricapo.

PERSONALE DI MAGAZZINO E TECNICI

A ciascun dipendente verranno consegnati n° 2 completi estivi composti da n° 2 pantaloni e n° 2 magliette di cotone a maniche corte, che comporranno il cambio estivo.

Il cambio invernale sarà costituito da n° 2 pantaloni più n° 2 giacche a maniche lunghe.

Potranno essere concessi ulteriori cambi per sostituzione di capi rovinati e debitamente riconsegnati.

Ad ogni dipendente verrà inoltre consegnato un paio di scarpe antinfortunistiche (per problematiche particolari rivolgersi all'Ufficio Personale) le quali verranno sostituite quando le proprietà del calzare saranno decisamente compromesse per rottura della tomaia, scollamento della suola, usura del battistrada con conseguente perdita delle proprietà antiscivolo.



L'assegnazione degli indumenti di lavoro nelle quantità concordate verrà distribuito entro il mese di Ottobre per gli indumenti invernali ed entro il mese di Maggio per gli indumenti estivi. L'azienda si riserva di pretendere la restituzione degli indumenti vecchi.

Il materiale accessorio (guanti, grembiuli, stivali, ecc.) verrà distribuito esclusivamente al personale che lo necessita e gli verrà consegnato in sostituzione di quello deteriorato.

L'addetto alla consegna del materiale accessorio dovrà tenere una scheda dove saranno annotate la data di assegnazione ed il nome del dipendente e le quantità consegnate.

PERSONALE STAGIONALE

Il completo maglia blu e pantalone verde è stato scelto per la possibilità di essere indossato sopra qualsiasi tipo di indumento. Il taglio e la qualità del tessuto saranno le medesime anche per la fornitura invernale. Il tessuto è in puro cotone e sopporta lavaggi a 90°.

A ciascuno dipendente, all'atto dell'assunzione, verranno forniti n° 2 completi costituiti da n° 2 pantaloni, n° 2 magliette di cotone, n° 2 cappellini e/o cuffie per capelli e n° 1 paio di scarpe antinfortunistiche.

I suddetti completi saranno restituiti al termine del rapporto di lavoro.

I capi che costituiscono la dotazione sono di proprietà della Steriltom S.r.l. e vengono forniti in uso ai dipendenti. Il personale è tenuto a recarsi presso gli spogliatoi con propri indumenti e ad indossare la divisa di lavoro solo prima dell'attività lavorativa ed al termine dell'attività lavorativa indosserà nuovamente i propri indumenti custoditi negli appositi armadietti.

Gli indumenti vanno lavati ad una temperatura minima di 60°C, candeggiati, risciacquati e ricondizionati. Il lavaggio degli indumenti deve essere effettuato dopo ogni turno di lavoro.

E' fatto divieto al personale di usare gli indumenti in dotazione in ambienti diversi da quelli dello Stabilimento di Steriltom S.r.l.

GESTIONE ARMADIETTI

Ogni dipendente è tenuto a riporre i propri indumenti e le proprie scarpe negli armadietti situati nei locali spogliatoi uomo/donna. Gli armadietti dovranno essere lasciati liberi al termine del proprio turno di lavoro. I capituorni si riservano di rimuovere indumenti e scarpe che non siano custoditi negli armadietti. La Direzione si riserva di ispezionare settimanalmente la gestione degli armadietti.

IDONEITA' DI SALUTE

Il collaboratore è consapevole di accedere allo stabilimento solo se in stato di buona salute. In caso contrario, riferirsi al capitolo "Malattia".

MALATTIA

In caso di malattia, il collaboratore deve:

- ✓ dare comunicazione il giorno stesso dell'inizio della malattia, possibilmente all'inizio del normale orario di lavoro, e comunque entro il termine dell'orario di lavoro stesso, al proprio Responsabile e all'Ufficio Personale, comunicando se possibile la durata dell'assenza;
- ✓ richiedere al proprio medico il numero di protocollo identificativo inviato per via telematica e comunicare lo stesso all'Ufficio Personale;
- ✓ segnalare tempestivamente l'indirizzo di reperibilità durante la malattia, qualora diverso della residenza o domicilio abituale.

IDONEITA' ALLA MANSIONE

Si precisa che l'azienda, nel rispetto delle leggi vigenti, effettua per quanto previsto nel D.Lgs 81 e successive modifiche, accertamento sanitari al candidato prima dell'assunzione.

In caso di contrazione di malattie infettive o riscontro di stati di gravidanza, il personale deve comunicare all'Ufficio Personale lo stato di salute.

Nel caso di malattia deve poi interrompere l'attività lavorativa fino a completa guarigione per evitare situazione di rischio epidemiologico per il personale e situazioni di rischio igienico per gli alimenti. Prima della ripresa del lavoro dopo una malattia infettiva, il personale è tenuto a presentare certificato medico attestante l'avvenuta guarigione all'Ufficio Personale.

L'Ufficio Personale archivia gli eventuali certificati medici di completa guarigione.

Nel caso di stato di gravidanza deve segnalare al datore di lavoro la propria condizione il quale valuta con il Servizio di Prevenzione e Protezione il rischio associato alla mansione. In relazione ai rischi riscontrati verranno valutati cambi di attività o trasferimenti ad altro reparto, se invece la gravidanza avesse complicanze la lavoratrice consegnerà al datore di lavoro domanda di astensione per gravidanze a rischio.



INFORTUNIO SUL LAVORO

Tutti i collaboratori sono tenuti al rispetto della normativa in vigore sulla sicurezza del lavoro e all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale e al rispetto delle procedure di sicurezza prevista dall'Azienda.

In caso di infortunio sul lavoro, il collaboratore deve informare immediatamente il proprio Responsabile e l'Ufficio Personale e deve seguire la procedura relativa alla gestione dell'infortunio.

COMPUTER AZIENDALE - POSTA ELETTRONICA - INTERNET

Il personal computer, compresi i relativi programmi, è uno strumento di lavoro affidato esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività aziendale.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa infatti, può contribuire a causare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, problemi di sicurezza.

In considerazione di ciò:

- ✓ non è consentito l'uso e/o l'installazione di programmi non distribuiti all'Azienda o comunque dall'Azienda non autorizzati;
- ✓ non è consentito installare files o applicazioni non autorizzati o potenzialmente pericolosi per la sicurezza del sistema: l'Azienda si riserva la facoltà di procedere in ogni momento alla rimozione dei files o applicazioni presenti sul personal computer che riterrà non autorizzati ovvero essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente regolamento ed eventualmente procedere con un richiamo scritto;
- ✓ non è consentito modificare autonomamente le caratteristiche impostate sul proprio personal computer, né procedere all'installazione di mezzi di comunicazione propri non autorizzati (come, ad esempio, skype, modem interni ed esterni, masterizzatore, etc.);
- ✓ è consentito ai lavoratori di portare con sé il personal computer portatile aziendale solo ed esclusivamente in caso di trasferte o missioni di lavoro: lo stesso deve essere custodito con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.

UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER AZIENDALE E PORTATILE: NORME DI BUON FUNZIONAMENTO

Al fine di garantire la perfetta efficienza dei sistemi informatici e di limitare i rischi per la sicurezza degli stessi tutti i collaboratori devono rispettare le seguenti regole di buon funzionamento:

- ✓ il personal computer, anche al fine di evitare l'indebito utilizzo dello stesso da parte di terzi, deve essere spento ogni sera o al termine dell'attività lavorativa prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio;
- ✓ poiché l'accesso della rete è protetto da password, la stessa deve essere custodita con la massima diligenza dall'assegnatario, il quale non può divulgarla.

Il Responsabile dei sistemi informatici, o in sua mancanza, la Direzione Aziendale, hanno la facoltà al solo fine di garantire l'operatività e la sicurezza del sistema nonché il costante e corretto svolgimento dell'attività aziendale, di accedere ai dati archiviati nel personal computer di lavoro, comunicandolo preventivamente al lavoratore.

UTILIZZO DELLA RETE AZIENDALE. DIVIETI E NORME DI BUON FUNZIONAMENTO

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni riservate e non possono essere in alcun modo utilizzate per scopi diversi.

Per questo motivo:

- ✓ l'accesso alle risorse di rete è gestito dal sistema informativo, le variazioni dei diritti di accesso sono gestite dal Responsabile dei sistemi informativi e/o la Direzione;
- ✓ è assolutamente proibito entrare nella rete dei programmi con altro nome utente, essendo venuti a conoscenza delle password;
- ✓ al fine di ottimizzare lo spazio sui dischi di rete, vanno tenute ordinate le varie directory, eliminando file inutili, superati o doppiati. Qualora si rendesse necessario, è possibile, contattando il Responsabile dei sistemi informativi, eseguire copie di back-up di detti files su CD-ROM o altro supporto.

UTILIZZO DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA: DIVIETI

La casella di posta elettronica è uno strumento di lavoro affidato esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate.

In considerazione di ciò:

- ✓ è fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l'invio di "catene";
- ✓ è vietato utilizzare sui personal computer caselle di posta elettronica esterne, se non preventivamente autorizzate dalla Direzione Aziendale.

UTILIZZO DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA: NORME DI BUON FUNZIONAMENTO

Nell'utilizzo della propria casella di posta vanno osservate le seguenti norme:

- ✓ la casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti;



- ✓ vanno evitati messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi;
- ✓ è possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma per la comunicazione ufficiale è obbligatorio utilizzare i sistemi di protocollo aziendali.

UTILIZZO DI INTERNET

L'accesso ad internet è riconosciuto esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività aziendale.

In considerazione di ciò è fatto divieto di visitare siti internet non pertinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa o eseguire on-line operazioni non attinenti all'attività lavorativa e comunque non autorizzate dalla Direzione Aziendale.

In particolare non è consentito utilizzare gli strumenti informatici dati in uso dall'Azienda, per ricercare, visualizzare, scaricare, memorizzare, trasmettere, scambiare, documenti informatici di natura illegale e/o pornografica. Potranno essere inseriti dall'Azienda filtri per la navigazione internet.

POTERI DI CONTROLLO DELLA DIREZIONE AZIENDALE

Per motivi tecnici e/o di manutenzione (ad esempio, aggiornamento/ sostituzione/ implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.) o per finalità di controllo e programmazione dei costi aziendali (ad esempio, verifica costi di connessione ad internet, traffico telefonico, etc.), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dalla attività lavorativa, è facoltà della Direzione Aziendale, tramite il Responsabile dei sistemi informativi, accedere, nel rispetto della normativa sulla privacy, a tutti gli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico fisso e mobile.

Tutti i log dell'attività svolta con l'utilizzo di strumenti informatici potrebbero essere oggetto di indagine degli organi di polizia.

TELEFONI AZIENDALI, CELLULARI

Il telefono fisso aziendale è uno strumento di lavoro e come tale deve essere utilizzato. Ne è vietato l'utilizzo per telefonate di natura privata, salvo casi di particolare urgenza e necessità.

Il telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro, ove ammesso, deve restare in modalità silenziosa e può essere utilizzato solo in caso di emergenza.

E' vietato scaricare nel telefono cellulare con numero aziendale applicazioni dal web (a titolo di esempio, suonerie, giochi).

DIVIETO DI FUMO

E' vietato fumare in tutti gli ambienti di lavoro ad esclusione delle zone appositamente identificate come aree fumo. I trasgressori saranno sanzionati disciplinarmente. Sono definite le aree fumo, localizzate in planimetria. Il divieto si estende anche alla sigaretta elettronica.

REPERIBILITÀ

Con l'obbiettivo di garantire la sicurezza e la piena efficienza degli impianti in ogni momento e di salvaguardare la pubblica incolumità, nonché di garantire la regolarità dell'erogazione, è applicato in azienda un servizio di reperibilità fuori dall'orario di lavoro, 24 ore su 24, ad alcune funzioni.

Si richiama il divieto di assumere bevande alcoliche per tutto il personale in servizio di reperibilità.

SISTEMA DI VIDEO SORVEGLIANZA

Al fine di garantire la sicurezza delle strutture impiantistiche, la tutela del patrimonio, il monitoraggio contro eventuali azioni vandaliche tese a minare la sicurezza del servizio e la continuità dell'attività, sono installati dei sistemi di videosorveglianza con telecamere e di anti intrusione presso gli edifici, i magazzini, gli impianti di depurazione, ed eventuali altri punti sensibili.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il personale che per ragioni correlate alla propria attività lavorativa o incarichi, debba partecipare a corsi obbligatori per acquisire a titoli di formazione o credito formativo, o corsi inerenti l'evoluzione della normativa, richiederà anticipatamente autorizzazione alla partecipazione del corso nel caso in cui non fosse la stessa Steriltom ad organizzarlo. Steriltom potrà organizzare corsi formativi tesi a migliorare la professionalità e preparazione del proprio personale, riferiti ai vari settori di attività. Il calendario di detti corsi e il relativo orario saranno stabiliti dalla Società e comunicati al personale interessato.

Qualora l'orario del corso ricada al di fuori del normale orario di lavoro, al collaboratore verrà corrisposta la retribuzione oraria ordinaria per le ore eccedenti l'orario di servizio.

TRASFERITA E ATTIVITA' FUORI SEDE



Le trasferte e le attività lavorative fuori sede avverranno, ove possibile, con mezzi propri. In tutti i casi di trasferte e attività lavorative prestate fuori sede con autovetture personali, il collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni previste dal codice della strada.

ORE VIAGGIO

Il collaboratore per le ore di viaggio eccedenti l'orario di lavoro avrà diritto alla corresponsione della normale retribuzione con esclusione di qualsiasi maggiorazione.

TRATTAMENTO ECONOMICO - RIMBORSI SPESE

Il collaboratore inviato in trasferta ha diritto al rimborso delle spese di viaggio e delle altre spese necessarie per l'espletamento della missione con l'aggiunta delle spese di vitto e alloggio, ove necessario.

Il rimborso avverrà con modalità a piè di lista con il primo cedolino utile.

La presentazione dei rimborsi autorizzati dal proprio Responsabile e dei documenti contabili dovrà avvenire non oltre la fine del mese di competenza della trasferta.

Le spese per pranzi e/o cene di rappresentanza autorizzate dalla Direzione verranno rimborsate a fronte presentazione di nota giustificativa e con indicazione dei partecipanti.

In caso di utilizzo dell'automezzo personale verrà corrisposto un rimborso spese, per ciascun chilometro percorso pari a 0,5 Euro.

ATTIVITA' EXTRALAVORATIVA

Il personale che intende effettuare attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro dovrà preventivamente richiedere espressa autorizzazione alla Società.

CLAUSOLE DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge e al c.c.n.l. applicato.

EROGAZIONE MULTE

Tutte le segnalazioni devono pervenire al Responsabile del personale.

Le multe sono erogate dopo i reclami dalla Direzione Aziendale.

Contro l'erogazione il dipendente potrà far ricorso scritto ad una commissione di quattro persone di cui due nominati dai dipendenti e due dalla Direzione che verificherà i ricorsi.

ART. 68 CCNL DELL'INDUSTRIA ALIMENTARE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le mancanze del lavoratore potranno essere punite, a seconda della loro gravità e della loro recidività, con:

- a) Ammonizione verbale.**
- b) Ammonizione scritta (vedi modello "Segnalazione Personale").**
- c) Multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione.**
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro.**
- e) Licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto.**

L'adozione di provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a), b), c) e d) sarà effettuata nel rispetto delle norme contenute nell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n° 300.

Per i licenziamenti disciplinari previsti dalla lett. e), intimati ai sensi dell'art. 70, si applicano i primi tre commi del predetto art. 7, legge 300/1970.

Ferme restando le garanzie procedurali previste dal richiamato art. 7, legge 300/1970, a decorrere dal 6 luglio 1995 le procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari devono, inoltre, essere tempestivamente avviate quando sia esaurita l'attività istruttoria necessaria alla rituale e completa contestazione degli addebiti.

I provvedimenti disciplinari devono, inoltre, essere comminati non oltre il trentesimo giorno dal ricevimento delle giustificazioni e comunque allo scadere del quinto giorno successivo alla formale contestazione.

ART. 69 CCNL DELL'INDUSTRIA ALIMENTARE AMMONIZIONE - MULTA - SOSPENSIONE

Normalmente l'ammonizione verbale o quella scritta saranno adottate nei casi di prima mancanza; la multa nei casi di recidiva; la sospensione nei casi di recidiva in mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti. Quando, tuttavia, le mancanze rivestano carattere di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicitate, potranno adottarsi la multa o la sospensione anche in caso di prima mancanza.

In via esemplificativa, incorre nei provvedimenti dell'ammonizione, della multa o della sospensione il lavoratore:



1. che non si presenti al lavoro senza giustificare il motivo o abbandoni, anche temporaneamente, il proprio posto di lavoro senza autorizzazione, salvo il caso di materiale impossibilità a richiederla;
2. che ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
3. che non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute, oppure lo esegua con negligenza;
4. che arrechi per disattenzione, anche lievi danni alle macchine, agli impianti o ai materiali di lavorazione o che ometta d'avvertire tempestivamente il suo superiore diretto di eventuali guasti al macchinario in genere o della evidente irregolarità dell'andamento del macchinario stesso;
5. che sia trovato addormentato;
6. che fumi nei locali ove è fatto espresso divieto;
7. che introduca, senza autorizzazione, bevande alcoliche nello stabilimento;
8. che si presenti o si trovi sul lavoro in stato d'ubriachezza; in tal caso il lavoratore verrà inoltre allontanato;
9. che si presti a diverbio litigioso, con o senza vie di fatto, semprechè il litigio non assuma carattere di rissa;
10. che proceda alla lavorazione o alla costruzione, all'interno dello stabilimento, senza autorizzazione della Direzione, di oggetti per proprio uso o per conto di terzi, semprechè si tratti di lavorazione o di costruzione di lieve rilevanza,
11. che occulti scarti di lavorazione;
12. che consumi abusivamente generi alimentari prodotti o di pertinenza dell'azienda;
13. che in qualunque modo trasgredisca alle disposizioni del presente contratto o del regolamento interno dell'azienda o che commetta in qualunque modo qualunque atto che porti pregiudizio alla morale, all'igiene, alla disciplina, semprechè gli atti relativi non debbano essere puniti con punizione più grave in relazione all'entità o alla gravità o alla abituale recidività dell'infrazione.

L'importo delle multe, non costituenti risarcimento di danni, è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di questo, all'Istituto assicuratore.

ART. 70 CCNL DELL'INDUSTRIA ALIMENTARE LICENZIAMENTO PER CAUSE DISCIPLINARI

Il licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita dell'indennità di preavviso, potrà essere adottato per le mancanze più gravi e, in via esemplificativa, nei seguenti casi:

- ✓ rissa o vie di fatto nello stabilimento;
- ✓ assenza ingiustificata per tre giorni consecutivi o per tre volte all'anno nei giorni seguenti ai festivi o alle ferie;
- ✓ gravi offese verso i compagni di lavoro;
- ✓ lavorazione o costruzione all'interno dello stabilimento, senza autorizzazione della Direzione, di oggetti per proprio uso e per conto di terzi allorché si tratti di lavorazione o costruzione di rilevanza;
- ✓ movimenti irregolari di medaglie, scritturazione e timbrature di schede;
- ✓ recidiva nella mancanza di cui al punto 12) dell'Art. 44;
- ✓ recidiva in qualsiasi mancanza che abbia dato luogo a due sospensioni nei dodici mesi antecedenti;
- ✓ furto;
- ✓ abbandono ingiustificato del posto di lavoro da parte del guardiano o del custode dell'azienda;
- ✓ danneggiamento volontario di impianti o materiali;
- ✓ trafugamento o rilevazione di modelli, schizzi, documenti, disegni o riproduzioni degli stessi, formule ricette, procedimenti particolari di lavorazione;
- ✓ danneggiamento volontario o messa fuori opera di dispositivi antinfortunistici;
- ✓ atti impicanti dolo, colpa grave con danno per l'azienda;
- ✓ alterazioni dolose dei sistemi aziendali di controllo di presenza;
- ✓ concorrenza sleale;
- ✓ inosservanza del divieto di fumare quando tale infrazione possa provocare gravi incidenti alle persone o alle cose;
- ✓ insubordinazione grave verso i superiori

ARTICOLO 20 – D.lgs 81/2008 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;



- e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente Decreto Legislativo o comunque disposti dal medico Competente.

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Gli organigrammi aziendali vengono messi a disposizione presso l'ufficio personale e affissi nelle bacheche aziendali e sono allegati al presente..

Personale aziendale di riferimento in materia di igiene e sicurezza del lavoro:

<u>Resp. Serv. Prev. e Prot. (RSPP)</u>	<u>Paolo Massone</u>
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Matteo Pinotti
Medico competente	Dr. Maria Grazia Omodei
Responsabile Qualità – Laboratorio - RSGQ	Silvia Marcello
<u>Responsabile Personale</u>	<u>Alberto Bertonazzi</u>

CASSETTA DEI SUGGERIMENTI

Nel locale timbratura sarà disponibile ai dipendenti una cassetta in cui potranno essere inseriti tramite modello "**Suggerimento**" (allegato al presente), in forma anonima, suggerimenti, consigli, note che i dipendenti vorranno comunicare alla Direzione utili per la definizione di miglioramenti organizzativi, gestionali e strutturali. La cassetta verrà aperta settimanalmente da Ufficio Personale e RSGQ.

Allegati:

Organigramma Nominativo

Organigramma Nominativo Sicurezza

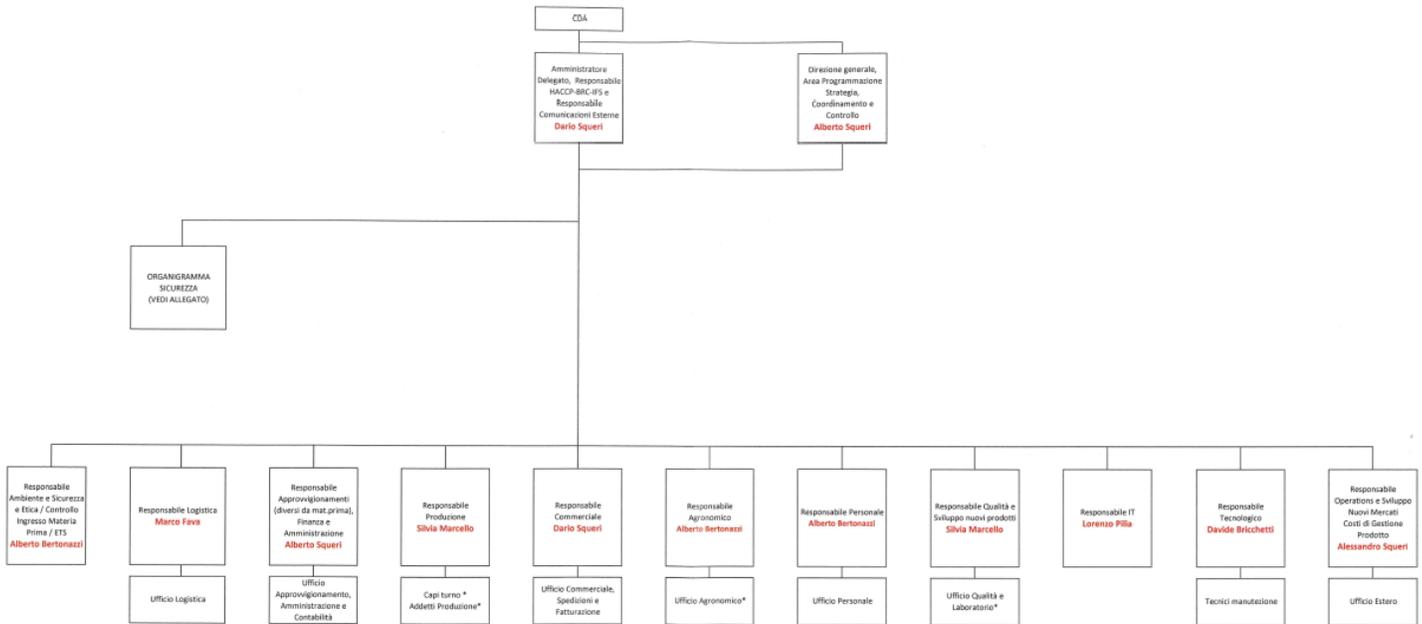
Modulo "Segnalazione Personale"

Modello "Suggerimenti"



ORGANIGRAMMA NOMINATIVO

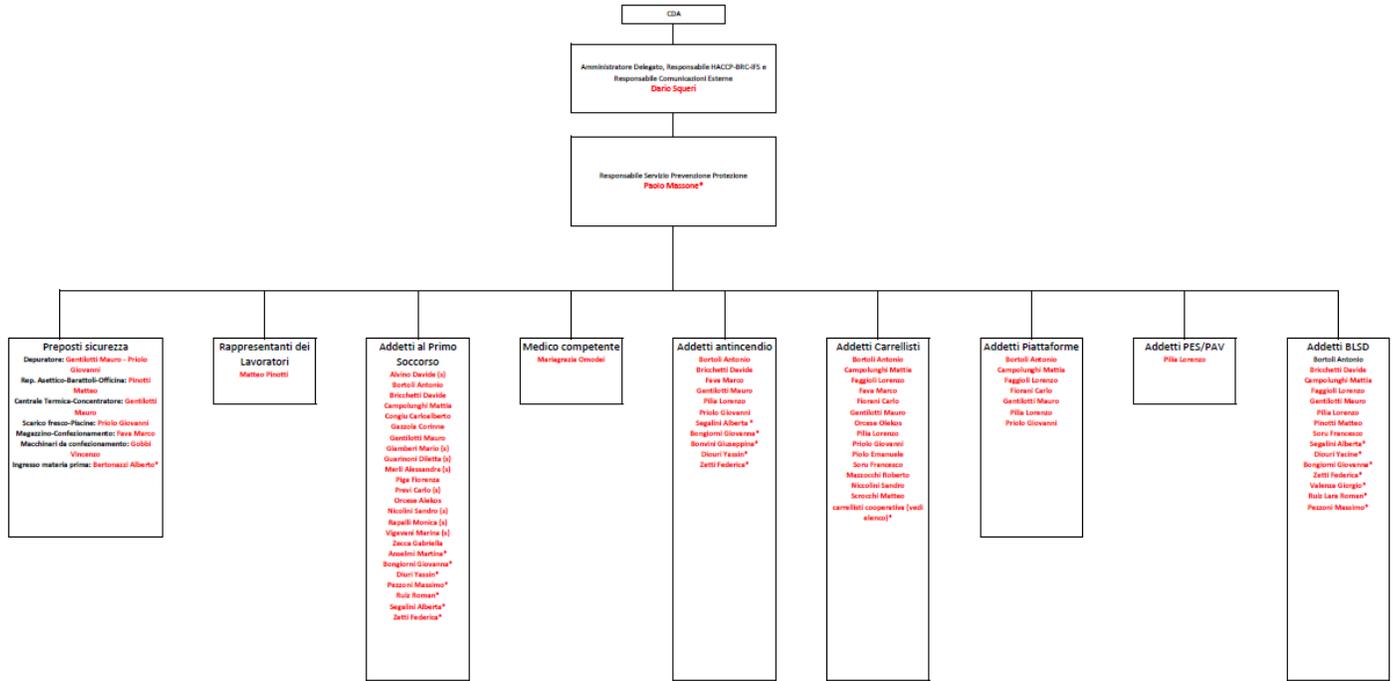
Allegato MSGI
Ed. 2 Rev. 11



DATA AGGIORNAMENTO: 03/05/18

*Personale Stagionale (come riportato nel modello Mansioni addetti Reparto Produzione per turno)

STERILTOM S.r.l. a socio unico
 Sede: V.le P. Pasolunghi, 90
 29100 PIAZZENZA
 Stab. Via Provinciale, 90
 29010 Casaliggio - GAGNANO TR. (PR)
 C. F. e P. IVA n. 01770350150



DATA AGGIORNAMENTO: 03/05/18

* Personale esterno (s): stagionale



Rev 1 01/07/2015

Modulo Segnalazione Personale

Data e ora segnalazione:		Nome e cognome addetto segnalato:	
Segnalazione effettuata da (nome e cognome):			
Capoturno informata (nome e cognome):		Altre funzioni informate (nome e cognome):	
Barrare la casella interessata:			
Non rispetta l'orario di lavoro (ingresso/uscita)	Non è disponibile a svolgere altre mansioni	Non mantiene in ordine e pulito il proprio posto di lavoro	Non rispetta la durata della pausa
Non rispetta le norme igieniche IOP PRO 12 Igiene Personale	Non è in grado di svolgere la propria mansione	Non compila correttamente i fogli di controllo	Non ha gli indumenti puliti
Altro:			Non rispetta il Regolamento Aziendale
			Non scambia informazioni con colleghi e/o turno successivo
(A cura di Ufficio Personale) Chiusura segnalazione con:			
Invio lettera di richiamo	Cambio Mansione	Chiusura contratto dopo 6 giorni lavorativi effettivi	Altro:
Note:			
Data consegna segnalazione ad addetto			
Note:			
Firma addetto per conferma ricevuta e lettura:			
Consegna segnalazione all'addetto			



Steriltom S.r.l.

Via Provinciale, 90 – loc. Casaliggio - 29010 Gagnano Trebbiense – Tel +39/0523/789811
mail: info@steriltom.com

 Steriltom S.r.l.	Modello Suggerimenti	Rev 0 01/07/2015
---	-----------------------------	-------------------------

Data:

Suggerimenti:

Note:

Spazio a cura di Steriltom S.r.l. :

