

1 Ambito/Applicazione e Scopo

Il presente regolamento aziendale si applica a tutti i rapporti di lavoro tra la società **WEGER WALTER S.R.L.** (di seguito denominata "WEGER"), come datore di lavoro e committente da un lato, e i suoi dipendenti e dirigenti impiegati a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno, a tempo parziale o a ore, nonché fornitori, membri del consiglio di sorveglianza e amministrazione e l'organismo di vigilanza secondo il D. Lgs. 231, dall'altro.

L'obiettivo è contribuire a garantire che il dipendente, così come i vari fornitori e consulenti esterni (di seguito denominati "dipendenti"), si ambientino meglio nella nostra azienda e che il lavoro possa essere svolto in condizioni favorevoli nell'interesse di tutti.

In linea di principio, si applicano i diritti civili, penali e fondamentali dello Stato.

Per motivi di chiarezza del testo, viene utilizzata in generale la forma maschile. Le dipendenti sono, ovviamente, da essere considerate come incluse.

2 Assunzione di dipendenti

L'assunzione di dipendenti avviene esclusivamente attraverso la direzione aziendale. Il colloquio di assunzione viene verbalizzato e archiviato nel fascicolo personale.

In conformità con il contratto collettivo vigente, viene redatto un contratto di lavoro. Il contratto include la classificazione concordata durante il colloquio di assunzione, la relativa retribuzione ed eventuali accordi supplementari.

Per i consulenti esterni, vengono stipulati contratti di progetto a tempo determinato, mentre per i fornitori si applicano contratti di fornitura.

3 Protezione dei dati personali

Ogni dipendente ha il diritto che i propri dati personali all'interno dell'azienda siano trattati in modo confidenziale, secondo le normative vigenti sulla protezione dei dati. La società WEGER adotta tutte le misure proporzionate per proteggere i dati dei dipendenti da divulgazioni e accessi non autorizzati.

4 Obbligo di notifica

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio superiore eventuali cambiamenti del proprio indirizzo di residenza, stato civile, nascita e morte dei propri figli, variazione del grado di invalidità, status straniero, obblighi di mantenimento e tutte le informazioni rilevanti per il rapporto di lavoro (come diplomi, certificati di corsi, ecc.). Il dipendente deve segnalare prontamente eventuali cambiamenti che potrebbero comportare variazioni nelle indennità familiari o nelle detrazioni fiscali. Inoltre, dovrebbe comunicare l'adesione a sindacati e/o fondi pensione dell'azienda.

5 Uso delle infrastrutture

L'infrastruttura fornita dall'azienda WEGER (posto di lavoro, macchinari, PC, telefono, internet, E-mail, nonché altri mezzi di comunicazione e software, ecc.) è destinata all'adempimento degli incarichi contrattuali del dipendente ed è quindi riservata a scopi aziendali.

6 La risoluzione del rapporto di lavoro durante il periodo di prova

Ai dipendenti, il cui rapporto di lavoro viene risolto durante il periodo di prova, verrà addebitato sull'ultima busta paga l'importo stabilito nel contratto di lavoro per l'abbigliamento da lavoro fornito.

7 Obbligo di restituzione

In caso di risoluzione del rapporto contrattuale, il dipendente è obbligato a restituire spontaneamente tutti gli strumenti di lavoro, documenti e supporti assegnati o che ha ricevuto nel contesto del rapporto di lavoro, entro l'ultimo giorno lavorativo.

8 Formazione continua

L'azienda WEGER sostiene l'iniziativa per la formazione professionale continua. Di regola, le formazioni sono supportate a condizione che siano direttamente correlate all'attuale attività professionale e/o qualificano il dipendente per un diverso incarico all'interno dell'azienda WEGER.

A formazione conclusa, il dipendente deve contattare l'ufficio del personale, consegnare i documenti relativi alla formazione e compilare il modulo di valutazione della formazione.

9 Il comportamento in azienda

È vantaggioso per tutti i membri del personale se la collaborazione procede senza intoppi e tutti si prendono cura gli uni degli altri. Ognuno ha il diritto di proteggere la propria integrità personale e dignità sul luogo di lavoro. Cerchiamo di creare un clima di rispetto personale e fiducia che contrasti i pericoli psicologici. La comunicazione deve essere rispettosa, chiara ed efficiente. La comunicazione rispettosa si applica sia al dialogo diretto con una persona che alla comunicazione quando una persona non è presente.

9.1 Mobbing e molestie sul luogo di lavoro

Non tolleriamo molestie sessuali, né il mobbing (ovvero l'emarginazione sistematica, il tormento o il denigrare sistematico di dipendenti da parte di uno o più colleghi e/o da parte del datore di lavoro), né la discriminazione basata sul genere, l'origine, l'aspetto o l'orientamento sessuale e nessun'altra forma di molestia. Tale comportamento/pratica è incompatibile con i principi fondamentali della nostra politica aziendale. Le persone coinvolte possono rivolgersi ai superiori, al dipartimento del personale o alla direzione. Ogni caso sarà trattato in modo discreto, preso seriamente e di conseguenza indagato. Le persone coinvolte riceveranno consulenza e supporto, mentre coloro che hanno causato il problema dovranno affrontare le sanzioni previste nel nostro codice disciplinare dopo un'attenta indagine.

9.2 Comportamento sul luogo di lavoro

Il dipendente è tenuto a dedicare tutta la propria forza lavoro, conoscenza e competenza all'azienda WEGER. Deve eseguire diligentemente i compiti loro assegnati e trattare con cura i materiali e le attrezzature aziendali, in particolare le macchine e gli utensili. I dipendenti responsabili di danni causati intenzionalmente o per negligenza possono essere chiamati a rispondere delle proprie azioni.

I dipendenti devono fornire assistenza, con il massimo impegno, a coloro che ne hanno bisogno, anche se l'aiuto non rientra direttamente nel campo di competenza del soccorritore.

Un'attività non può essere eseguita e controllata dalla stessa persona (Principio dei Quattro Occhi). Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare e sostenere attivamente gli obiettivi e le direttive del nostro sistema di gestione. Eventuali miglioramenti e adattamenti devono essere comunicati agli organi preposti. Ogni attività, transazione e azione deve essere verificabile, trasparente, documentata, coerente e congruente.

Le parti aziendali in cui i dipendenti non hanno nulla da fare non devono essere accessibili. Persone esterne all'azienda non possono entrare senza l'autorizzazione della direzione aziendale.

Non è permesso distribuire denaro o regali ai dirigenti, ai funzionari o ai dipendenti della pubblica amministrazione o ai loro parenti, né accettare denaro o regali.

Quando le circostanze lo richiedono, l'azienda WEGER ha il diritto di assegnare temporaneamente compiti diversi, purché sia compatibile con la formazione e le competenze del dipendente.

Il dipendente non è autorizzato a condurre affari per conto proprio o per conto di terzi che possano entrare in competizione con l'azienda. Inoltre, non deve divulgare l'organizzazione e i processi produttivi dell'azienda né farne uso in modo tale che possa arrecare danni all'azienda.

9.3. Comunicazione esterna

9.3.1 Informazioni ai rappresentanti dei media (specialmente in caso di incidenti sul lavoro/problemi ambientali)

Le informazioni ai rappresentanti dei media (radio, televisione, giornali, ecc.) possono essere divulgate esclusivamente dalla direzione generale o da una persona da loro incaricata (ad esempio, responsabile del marketing). In generale, è vietato a tutti i dipendenti fornire informazioni senza l'autorizzazione della direzione aziendale.

9.3.2 Informazioni e comunicazioni a uffici, istituzioni pubbliche e autorità

Le informazioni vengono fornite in linea di principio dalla direzione aziendale o da una persona da loro incaricata. In caso di visite o controlli non annunciati da parte di uffici, istituzioni pubbliche o autorità, i dipendenti devono informare immediatamente la direzione aziendale e rispondere correttamente alle domande delle autorità nel contesto delle loro competenze.

9.3.3 Contatto con autorità, uffici e istituzioni pubbliche

In generale, i dipendenti hanno il divieto di gestire relazioni e negoziazioni con enti pubblici. Questa responsabilità è unicamente della direzione aziendale o delle persone da essa incaricate.

9.3.4 Contatto con i vicini

Informazioni riguardanti la sicurezza sul lavoro, la salute e la tutela ambientale possono essere fornite esclusivamente dalla direzione aziendale.

9.3.5 Contatto con i clienti

Informazioni relative ai servizi (reclami, complimenti e suggerimenti) possono essere ricevute da tutti i dipendenti e devono essere trasmesse ai capi dipartimento, i quali discuteranno le informazioni con la direzione aziendale. I primi contatti con i clienti saranno gestiti in ufficio dalla persona responsabile corrispondente.

9.3.6 Dichiarazioni alle autorità investigative e agli organi giudiziari

L'azienda non esercita alcuna influenza diretta o indiretta sui dipendenti o su terzi per influenzare le loro dichiarazioni alla giustizia e alle autorità. I dipendenti sono tenuti a rispettare e osservare le leggi vigenti in relazione alle testimonianze nei procedimenti penali e civili, fornendo, di conseguenza, informazioni veritiere.

9.4. Lavori di pulizia

Ogni dipendente è tenuto a garantire ordine e pulizia nel luogo di lavoro. Il posto di lavoro in azienda e nei cantieri deve essere lasciato pulito e in ordine. A fine giornata lavorativa è consentito iniziare i lavori di pulizia **massimo 10 minuti** prima della fine del turno.

9.5. Utilizzo del telefono cellulare sul luogo di lavoro

L'utilizzo del telefono cellulare privato è fondamentalmente consentito solo in **casi di emergenza** giustificati o previa autorizzazione del superiore. Le chiamate telefoniche private durante il lavoro sono generalmente vietate, sia con telefoni cellulari privati sia con telefoni aziendali.

9.6. Mezzi di intrattenimento

Per motivi di sicurezza, nel reparto di produzione sono vietati tutti i mezzi di intrattenimento visivo e acustico, come radio, lettori MP3, cuffie, ecc.. Questa regola si applica sia durante l'orario di lavoro regolare che per le ore straordinarie. L'uso della radio o delle cuffie è consentito in ufficio a un volume discre-

to e appropriato, a condizione che tutti i colleghi in ufficio siano d'accordo e ritengano che i suoni non siano disturbanti.

9.7. Droghe e alcol

Le persone che svolgono il loro lavoro sotto l'influenza di alcol e/o droghe rappresentano un grave pericolo per sé stesse e per gli altri.

È vietato consumare alcol, droghe o altre sostanze stupefacenti in qualsiasi momento su tutto il sito aziendale e in tutti gli spazi della ditta WEGER. Questo divieto si applica anche ai veicoli aziendali e ai cantieri.

Al momento dell'inizio del lavoro, ogni dipendente deve essere sobrio (senza residui di alcol) e privo di droghe. In caso di sospetto di ubriachezza o influenza di droghe, ogni dipendente è tenuto a segnalare immediatamente il soggetto al superiore. Quest'ultimo, a sua volta, è tenuto a segnalare il caso al dipartimento del personale e a rimuovere il dipendente interessato da un'attività pericolosa. I dipendenti sotto l'influenza di alcol e droghe devono affrontare conseguenze secondo il codice disciplinare e saranno mandati a casa. La direzione aziendale si riserva il diritto di considerare il periodo di assenza come ferie o come ferie non retribuite. Poiché l'alcol e le droghe possono essere una forma di dipendenza, al dipendente verrà fornita un'informazione adeguata e gli saranno suggerite offerte di aiuto in un colloquio confidenziale.

9.8. Fumare

Su tutta l'area aziendale e negli spazi della ditta WEGER è severamente vietato fumare.

L'unico luogo in cui è consentito fumare sono le aree appositamente designate per i fumatori. I dipendenti che prendono una pausa per fumare durante l'orario di lavoro devono timbrare l'uscita e il rientro per il periodo dedicato alla pausa.

9.9. Obbligo di segretezza

Il dipendente è tenuto a mantenere la riservatezza sui segreti aziendali e commerciali dell'azienda WEGER. Deve mantenere il silenzio su tutte le altre questioni, dati e operazioni confidenziali che vengono a sua conoscenza nel contesto della sua attività, nei confronti di terzi e altri dipendenti non autorizzati. Tutti i documenti devono essere conservati in modo che siano inaccessibili a terzi e ad altri dipendenti, sia sulla scrivania in formato cartaceo, sia nel computer in formato digitale. Per i documenti digitali, è particolarmente importante prestare attenzione all'archiviazione e bloccare lo schermo se la postazione di lavoro viene abbandonata. Questo obbligo di riservatezza comprende dati e operazioni strategiche, personali e professionali. I dati sensibili su supporto cartaceo devono essere distrutti in modo indecifrabile e smaltiti correttamente. Questa disposizione rimane valida oltre la durata del rapporto di lavoro e non è limitata nel tempo.

10 Orario di lavoro e straordinari

10.1. Orario di lavoro

Nell'azienda WEGER sono in vigore i seguenti orari di lavoro in base al dipartimento:

Dal lunedì al giovedì

dalle 6:30 alle 12:00 / 13:00 alle 17:30

Dal lunedì al giovedì

dalle 7:30 alle 11:30 / 12:30 alle 17:30

Venerdì

dalle 7:30 alle 11:30

Il lavoro deve iniziare puntualmente. Ci si presenta in azienda 5-10 minuti prima dell'inizio del turno. All'orario di chiusura (a mezzogiorno e alla fine della giornata lavorativa), si deve continuare a lavorare fino al segnale acustico. Solo a quel punto è consentito lasciare il posto di lavoro e lavarsi le mani. Senza

il permesso del superiore, non è permesso lasciare il sito aziendale o il posto di lavoro prima dell'orario prestabilito. Le pause, ad esempio le pause caffè durante l'orario di lavoro, sono consentite solo se timbrate.

I dipendenti entrano ed escono dal fabbricato aziendale attraverso l'ingresso principale. Ogni dipendente ha l'obbligo di registrare la sua presenza e assenza tramite il badge elettronico. Timbrare per un collega è strettamente vietato. Ogni violazione sarà sanzionata secondo il Codice disciplinare.

Se un dipendente arriva in ritardo, deve immediatamente informare il proprio superiore e fornire una ragione plausibile per il ritardo. Spetta poi al superiore valutare se il ritardo è giustificato o ingiustificato. Se un dipendente arriva più di 2 minuti in ritardo senza giustificazione, ciò comporta una riduzione di mezz'ora dal tempo di lavoro. Questa deduzione di tempo non può essere compensata con un prolungamento dell'orario di lavoro.

Inoltre, devono essere rispettate le pertinenti istruzioni interne dell'azienda WEGER in merito.

10.2. Lavoro straordinario

Quando le circostanze lo richiedono, il superiore può ordinare straordinari per singoli dipendenti o dipartimenti. Il dipendente, a sua volta, è tenuto, nell'ambito del ragionevole e delle disposizioni contrattuali collettive, a effettuare straordinari. Se gli straordinari sono necessari per un periodo prolungato, ciò è ordinato dalla direzione aziendale. Gli straordinari volontari nell'amministrazione oltre le 3 ore devono essere approvati dal rispettivo superiore.

Se un dipendente desidera compensare le ore straordinarie con le ferie, devono essere soddisfatte le seguenti condizioni:

- saldo attuale delle ferie inferiore a 40 ore, il che significa che le ferie attualmente maturate sono state esaurite.
- Richiesta scritta del dipendente con una giustificazione significativa.

La richiesta deve essere autorizzata dalla direzione. Le ore di lavoro straordinario compensate con ferie saranno compensate 1:1.

Salvo richiesta esplicita, non è consentito portarsi il lavoro a casa e svolgerlo lì. Non verrà corrisposta alcuna remunerazione per decisioni e attività autonome del dipendente.

11 Assenza/Malattia

Se qualcuno è impossibilitato a presentarsi al lavoro per qualsiasi motivo (compresa la malattia), deve comunicarlo alla segreteria in anticipo o entro la prima ora dall'inizio del lavoro, indicando il motivo dell'assenza.

In caso di malattia, è necessario un certificato di malattia fin dal primo giorno. Al più tardi il secondo giorno, il certificato medico deve essere consegnato in azienda e presso l'INPS / NIFS.

12 Vacanza

12.1. Diritto alle ferie

Il numero dei giorni di ferie è regolato dal contratto collettivo di lavoro in vigore. Lo stato attuale delle ore di ferie accumulate viene riportato mensilmente sul cedolino paga. Il periodo di ferie deve essere concordato con il superiore in modo che l'operatività e la produzione dell'azienda WEGER siano il meno possibile compromesse. Sia il dipendente che il superiore devono fare del loro meglio per garantire che il lavoro possa continuare senza intoppi. Per richiedere le ferie, è necessario compilare un modulo di richiesta ferie, in formato cartaceo o digitale, e farlo approvare dal superiore.

La società Weger cerca di soddisfare le richieste dei dipendenti per quanto possibile. Tuttavia, non c'è alcun diritto a prendere le ferie in una determinata data. Le ferie possono essere godute solo quando sono maturate. Il prelievo anticipato delle ferie è possibile solo in casi eccezionali e previa approvazione della direzione aziendale.

12.2. Pianificazione delle ferie

Il dipendente è tenuto a far approvare dal superiore le richieste di ferie con un congruo preavviso. La pianificazione approssimativa delle ferie per l'anno, con richieste di ferie che superano la durata di 3 giorni lavorativi, deve essere comunicata entro il 31 marzo di ogni anno.

Le ferie annuali dell'anno in corso devono essere utilizzate di norma entro la fine delle vacanze natalizie, che durano fino a circa il 6 gennaio. Se ciò non è possibile, il saldo delle ferie deve essere goduto entro il 31 marzo dell'anno successivo, in caso contrario sarà pagato nel mese di aprile, a meno che la direzione dell'azienda non preveda diversamente.

12.3. Congedo non retribuito

L'azienda Weger può concedere un periodo di assenza non retribuita, prendendo in considerazione le esigenze aziendali. Le richieste di assenza non retribuita devono essere presentate per iscritto alla direzione aziendale. Le condizioni da soddisfare sono le seguenti:

- Contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Almeno un anno di servizio completato.
- La durata dell'assenza non retribuita non può superare i 3 mesi.

Eventuali saldi di ferie devono essere utilizzati prioritariamente.

13 Veicoli aziendali / Telefono cellulare

13.1. Veicolo aziendale

In generale deve essere richiesto un veicolo aziendale per gli spostamenti aziendali. Solo in casi eccezionali e con l'approvazione del superiore è consentito utilizzare veicoli privati. Tutti coloro che conducono veicoli aziendali, che siano auto o camion, sono pregati di trattarli con responsabilità! La condizione necessaria per guidare i veicoli aziendali è possedere una patente di guida valida che autorizzi la guida dei veicoli corrispondenti. Se qualcuno utilizza occasionalmente un veicolo dell'azienda, gli verrà consegnata la chiave all'inizio del viaggio e restituita al responsabile al ritorno.

Le eventuali carenze dei veicoli devono essere segnalate immediatamente al superiore, in modo che possa essere provveduto alla riparazione!

Tutti coloro che ricevono un veicolo aziendale per il lavoro (dirigenti, montatori, ecc.) sono responsabili di garantire che il veicolo sia idoneo alla guida.

Ogni montatore che riceve un furgone deve assicurarsi che il veicolo sia sempre in condizioni adeguate, lavato a intervalli a seconda dello sporco, e deve garantire pulizia e ordine nella cabina del conducente, in modo che il veicolo aziendale dia un'impressione adeguata a clienti e terzi.

- Gli spostamenti privati con veicoli aziendali non sono coperti assicurativamente e quindi non sono consentiti, fatta eccezione per i fringe benefit aziendali.
- Se un dipendente a cui è stato assegnato un veicolo è in vacanza per più di due giorni, il veicolo deve essere parcheggiato presso l'azienda prima dell'inizio delle ferie.
- Chi guida veicoli aziendali è responsabile personalmente per qualsiasi violazione di legge.
- Il conducente del veicolo è responsabile della completezza, correttezza delle informazioni sulla bolla di consegna e della sicurezza del carico.

13.2. Telefono aziendale

Se un dipendente della società WEGER riceve uno smartphone con scheda SIM o altro hardware come un notebook o tablet, può utilizzarlo solo per comunicazioni e scopi specifici dell'azienda. Inoltre, l'utente è tenuto a proteggere il dispositivo da danni. Le disposizioni relative all'uso dello smartphone/notebook/tablet, consegnate e firmate con il dispositivo, devono essere rispettate.

14 Misure disciplinari

In generale, l'azienda si impegna a risolvere discrepanze e comportamenti scorretti attraverso un colloquio con le persone coinvolte.

Ogni caporeparto ha il compito di richiamare verbalmente i propri dipendenti nel caso in cui non rispettino il regolamento interno. Se i richiami verbali non sortiscono effetto, il caporeparto deve informare la direzione aziendale o il dipartimento del personale.

Le violazioni comportano la rottura di fiducia all'interno dell'azienda e vengono quindi sanzionate. Se un dipendente viola le leggi vigenti o i principi dell'azienda, vengono intraprese misure disciplinari in base alla gravità o alla ripetizione dell'infrazione. Nel caso di un procedimento legale, l'azienda WEGER non è obbligata ad attendere l'esito del processo, ma avvia immediatamente le misure disciplinari.

Le singole misure disciplinari sono stabilite nel codice disciplinare e pubblicate.

Nel caso in cui un dipendente venga sorpreso a prendere materiali, macchinari, documenti aziendali o altro senza autorizzazione, ciò viene considerato furto e vengono applicate le misure disciplinari previste, oltre a presentare denuncia.

15 Mensa aziendale

Nella mensa aziendale, ogni dipendente ha la possibilità di consumare un pranzo. I pasti vengono timbrati. I costi del pasto sono a carico dell'azienda.

Per i montatori in cantiere si applicano disposizioni aggiuntive.

16 Prevenzione degli infortuni, tutela della salute, sicurezza sul lavoro

La preservazione della salute e la prevenzione dagli incidenti sono di grande importanza per il lavoratore e l'azienda. Pertanto, ogni dipendente è tenuto a supportare la direzione aziendale nell'attuazione di tutte le misure per la sicurezza sul lavoro, la tutela della salute e la prevenzione dagli incidenti. Per garantire la sicurezza sul lavoro, tutti gli aspetti legati alla sicurezza devono essere considerati per tutte le mansioni e funzioni.

16.1. Prescrizioni

Le leggi e le normative interne volte a proteggere i dipendenti sono vincolanti per ogni dipendente dell'azienda Weger. Egli deve utilizzare l'abbigliamento e l'attrezzatura di protezione personale e non può compromettere l'efficacia degli impianti e delle misure di protezione. Gli impianti di sicurezza non devono in alcun caso essere rimossi o modificati senza l'autorizzazione della direzione aziendale.

Le istruzioni speciali del superiore per determinati luoghi di lavoro o apparecchiature sono considerate parte integrante di questo regolamento interno e devono essere seguite con la stessa precisione. Tutti gli infortuni subiti sul posto di lavoro devono essere sempre trattati. Allo stesso modo, anche i quasi-incidenti devono essere segnalati e documentati al superiore.

16.2. Obbligo di segnalazione dei difetti

Malfunzionamenti rilevati o difetti negli edifici, impianti, macchinari, dispositivi operativi e dispositivi di protezione che possano compromettere la tutela della salute o la sicurezza sul lavoro devono essere segnalati direttamente al superiore o all'ente competente.

Il dipendente non può in alcun modo intervenire sulla struttura senza istruzioni specifiche in merito.

16.3. Vie di fuga

I percorsi di trasporto, le vie di fuga e le uscite di emergenza, nonché le strutture per il controllo degli incendi, devono essere sempre utilizzabili in modo sicuro e mantenuti liberi.

16.4 Abbigliamento

Ogni dipendente del reparto produzione deve indossare l'abbigliamento da lavoro fornito dall'azienda. È responsabilità del dipendente occuparsi della pulizia e dello stato ordinato dello stesso. Ogni dipendente dell'azienda WEGER ha il dovere di rappresentare positivamente l'azienda verso l'esterno.

17 Protezione antincendio

Tutti i dipendenti dell'azienda Weger sono tenuti a partecipare attivamente alla prevenzione degli incendi, agendo in conformità alle norme del regolamento di protezione antincendio e segnalando immediatamente qualsiasi scoppio di incendio alle autorità competenti. Tutti i dipendenti sono tenuti a evitare comportamenti pericolosi che potrebbero causare un incendio sul luogo di lavoro, adottando tutte le precauzioni necessarie per prevenire l'insorgenza di un incendio, secondo il loro giudizio ragionevole.

18 Primo soccorso - Comportamento in caso di incidenti

Ogni lavoratore, in conformità con la propria formazione e in base alle istruzioni e agli strumenti forniti dalla società WEGER, è tenuto a garantire la sicurezza e la salute sia per sé stesso che per gli altri presenti sul luogo di lavoro, sugli effetti delle proprie attività o omissioni: Tutte le lesioni verificatesi in azienda devono essere prontamente segnalate al superiore. In ogni caso, è necessario compilare un rapporto sull'incidente (indicando la dinamica, la causa, la data-ora, i testimoni, ecc.) e consegnarlo all'ufficio del personale.

In caso di incidente e/o situazione urgente:

- Ogni dipendente è tenuto a prestare i primi soccorsi ad un infortunato con tutta la propria conoscenza.
- Rivolgersi immediatamente al responsabile del primo soccorso.
- Evitare azioni impulsive.
- Allontanare l'infortunato dalla zona pericolosa, considerando il rischio a cui ci si espone (corrente elettrica, gas, sostanze tossiche, ecc.).
- Aprire gli indumenti che possono ostacolare la respirazione.
- Chiamare i soccorsi.

Durante l'attesa dell'ambulanza:

- Evitare movimenti o urti inutili all'infortunato.
- In caso di sospetto di lesioni alla testa, alla colonna vertebrale o fratture, evitare di muovere l'infortunato il più possibile.
- Non somministrare bevande se non si è certi che l'infortunato sia completamente cosciente.
- È meglio essere eccessivamente prudenti che agire in modo imprudente.

In caso di incidenti causati dalla corrente elettrica, è prima di tutto necessario liberare la vittima dal circuito e portarla in un luogo sicuro. La rianimazione cardiopolmonare è indispensabile e deve essere av-

viata immediatamente. La somministrazione di farmaci e altri rimedi è esclusivamente compito del medico.

19 Correzione, Prevenzione e Sistema di Miglioramento

Il sistema aziendale è certificato secondo la norma DIN ISO 9001-2015 (Qualità), ISO 45001:2018 (Sicurezza sul lavoro e Salute), nonché ISO 14001:2015 (Ambiente). Pertanto, ogni dipendente è incoraggiato a proporre suggerimenti, segnalare casi problematici e presentare proposte di miglioramento e misure preventive al proprio superiore o alla direzione aziendale. Ciò assicura che, in caso di non conformità, rischi e potenziali miglioramenti, vengano adottate e attuate misure appropriate. In questo modo si mira ad evitare errori in futuro, prevenire rischi e garantire un continuo processo di miglioramento.



Weger Walter S.r.l

Weger Walter (rappresentante legale)

Firma come conferma di ricezione e accettazione, nonché di presa visione

[Vor-Nachname]

Data: [Datum]