



**PIANO DI FORMAZIONE  
NUOVI ASSUNTI  
Manifattura Volpiano Srl**

## CHI SIAMO

### Manifattura Volpiano

Azienda nata nel 2019 per cessione di ramo di azienda dal gruppo **Kärcher** fondato nel 1935, maggior produttore mondiale di macchine per la pulizia. La Manifattura, di proprietà della BCI Company, società che si occupa di conversione di poli industriali, fa parte di un gruppo di aziende italiane della stessa proprietà ed ha superato un processo riorganizzativo finalizzato allo sviluppo di nuovi prodotti e all'introduzione di nuovi business, collocati principalmente nel mercato delle energie rinnovabili.

La storia di MV ha origine nella Manifattura piemontese a partire dagli anni '70, quando un gruppo di imprenditori producevano gli elettrodomestici per le famiglie: aspirapolveri, ferri da stiro, lucidatrici ecc.

Negli anni la società inizia a lavorare per la **Kärcher**, fino a diventare di proprietà del gruppo.

Nonostante la cessione, la **Kärcher** permane il maggior cliente della MV e vengono mantenuti i codici di condotta e gli standard acquisiti.

## I NOSTRI VALORI



#### Top Performance

- L'atteggiamento giusto



#### Impegno e motivazione

- Svolgere la propria professione



#### Responsabilità

- Salvaguardia delle persone, dell'Azienda e dei suoi valori



#### Metodo

- Essere proattivi nel modo di pensare e di agire



#### Partecipazione e ambizione

- Migliorarci ogni giorno. Dare il meglio di sé e raggiungere gli obiettivi



## CODICE DI CONDOTTA MANIFATTURA VOLPIANO

### Principi di responsabilità sociale.

#### Introduzione:

MV Srl è una Società, che pone al centro della sua cultura corporativa un management permanente quale elemento essenziale. MV Srl è consapevole della propria responsabilità sociale e afferma i seguenti principi:

#### - Diritti umani e rispetto della legalità

Noi rispettiamo i diritti umani; noi rispettiamo le leggi pertinenti, i valori, gli standard e l'ordine sociale in tutti i paesi.

#### - Discriminazione

Non ammettiamo alcuna discriminazione: sessuale, di età, di razza, nazionalità, disabilità, di origine sociale o tendenze sessuali. Noi sosteniamo il principio di pari opportunità.

#### - Lavoro infantile

Noi condanniamo il lavoro infantile e rispettiamo le leggi dello stato attinenti all'età minima dei dipendenti.

#### - Lavoro forzato e punizioni corporali

Noi condanniamo il lavoro forzato e le punizioni corporali, le intimidazioni e le molestie nei confronti dei dipendenti.

#### - Corruzione

Noi rifiutiamo radicalmente qualsiasi forma di corruzione.

#### - Libertà di associazionismo

Noi riconosciamo il diritto dei nostri dipendenti alla libertà di associazionismo.

Lavoriamo con fiducia insieme ai rappresentanti delle maestranze.

#### - Retribuzioni eque

Le retribuzioni e i vantaggi sociali sono conformi agli standard di legge locali.

#### - Salute e sicurezza sul lavoro

Noi tuteliamo i nostri dipendenti dai pericoli presenti sul posto di lavoro e adottiamo le misure necessarie per garantire la loro salute.

#### - Protezione ambientale

Noi progettiamo i nostri prodotti, servizi e processi in modo rispettoso verso l'ambiente.

Ogni qualvolta noi interveniamo, siamo rispettosi delle esigenze ambientali e adottiamo un comportamento responsabile per le interazioni con le risorse naturali.

LAYOUT AZIENDALE



- 1) REPARTO ASSEMBLAGGIO
- 2) MAGAZZINO MATERIALE E SEMILAVORATI
- 3) MAGAZZINO PRODOTTO FINITO
- 4) AUDIT
- 5) AREA STAMPAGGIO
- 6) UFFICI
- 7) SPOGLIATOI E WC
- 8) REFEZIONE E BREAK POINT



## COME OPERIAMO

- 1) PACMAN
- 2) MES - Manufacturing Execution system
- 3) CUBO
- 4) EFFICIENZA
- 5) AUTOCONTROLLO QUALITA'
- 6) AUDIT DI PROCESSO E PRODOTTO
- 7) INFORMAZIONI AZIENDALI
- 8) ORARIO DI LAVORO
- 9) IL NOSTRO REGOLAMENTO
- 10) NORME IN CASO DI INFORTUNIO

## PACMAN

È un sistema informatizzato utilizzato in produzione per gestire i versamenti dei materiali prodotti;

Ha la funzione di creare etichette specifiche per codice, utili a gestire la tracciabilità di tutti i pallet completi e parziali, prodotti dalle linee di assemblaggio.

## MES - Manufacturing Execution system

È un sistema informatizzato che ha la principale funzione di gestire e controllare la produttività, gli avanzamenti in quantità e tempo, e successivamente sarà collegamento direttamente ai macchinari per ricavare informazioni utili ad integrare l'esecuzione della produzione, come informazioni per il controllo della stessa.

Viene quindi utilizzato per gestire le persone nei vari Team di lavoro, inserendo le ore di lavoro ed i rapportini di produzione.

Importa le dichiarazioni degli articoli prodotti direttamente da **PAC MAN**.

Da MES è inoltre possibile scaricare la documentazione necessaria alla produzione in corso: Disegni tecnici, Istruzioni di lavoro, Controlli di qualità, ecc.



## CUBO

È un sistema informatizzato utile al calcolo dell'Efficienza e delle perdite dei vari reparti e/o linee; per farlo utilizza i dati generati dal MES confrontati con i tempi ciclo di **SAP**.

## EFFICIENZA

Si definisce efficienza l'indicatore che misura la produttività reale di un processo rispetto al tempo standardizzato

Efficienza uomo

$$\text{Eff UOMO}\% = \frac{\text{Pezzi prodotti BUONI} \times \text{Tempo standard}}{\text{Ore uomo lavorate}} \times 100$$

Efficienza macchina

$$\text{Eff MACCHINA}\% = \frac{\text{Pezzi prodotti BUONI} \times \text{Tempo standard}}{\text{Ore macchina pianificate}} \times 100$$

Tempo standard: è un tempo calcolato, basato su di un tempo rilevato e normalizzato, applicabile all'intera giornata lavorativa, considera fattori di fatica, monotonia, ambiente e bisogni fisiologici.

## AUTOCONTROLLO QUALITA'

L'**Autocontrollo Qualità** è inteso come il controllo e le verifiche da parte dell'operatore della corretta esecuzione di tutto ciò che avviene durante la fase produttiva, intorno a sé. Per garantire la buona qualità del prodotto che assembla, l'operatore deve avere cura del processo che lo circonda, al fine di evitare difetti o situazioni di pericolo. La Qualità del prodotto nasce da un buon Autocontrollo effettuato da parte dell'operatore.

## AUDIT DI PROCESSO E PRODOTTO

Affinché sia mantenuto e garantito il livello di Qualità richiesto dalla Kaercher, oltre all'autocontrollo, vengono effettuati con cadenza fissa degli Audit da Auditor della Qualità:

*L'**Audit** (pronunciato àudit alla latina o òdit all'inglese) è una valutazione indipendente volta a ottenere prove, relativamente ad un determinato oggetto, e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri prefissati siano stati soddisfatti o meno. L'**Auditor** (valutatore) è invece la persona che ha caratteristiche personali dimostrate e la competenza per effettuare un Audit.*

I due tipi di Audit che vengono effettuati dall'ente Qualità in MV e che contribuiscono al Premio di Qualità in Produzione, sono:

- **l'Audit di prodotto:** è la verifica che il prodotto finito sia conforme a quanto specificato negli FKV, cioè nei capitolati di fornitura Kaercher. Tutte le parti del prodotto devono essere verificate conformi e prive di difetti al fine di non pregiudicarne né la funzionalità né l'estetica dello stesso. La Kaercher prevede tre tipologie di controllo statistico per garantire la qualità del prodotto:
  - Packaging (controlli estetici, integrità imballo, presenza e montabilità accessori)

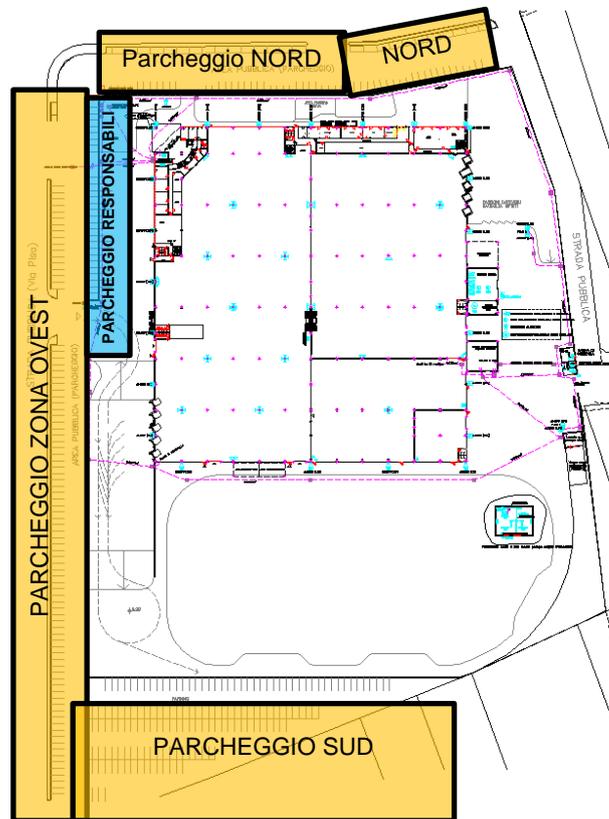


- Short Product Audit (tutti i controlli Packaging + controlli funzionali elettrici e prestazionali)
- Product Audit (tutti i controlli Packaging e Short + test prova 8 ore)
- **l'Audit di processo:** è la verifica che un determinato processo produttivo rispetti le caratteristiche indicate nella metodologia descritta nelle procedure Kaercher, nel Kaercher production System (KPS) e nelle istruzioni di lavoro. Gli obiettivi sono quelli di dare un giudizio sull'efficacia di specifici processi di fabbricazione, valutare il livello di qualità dei processi e individuare possibilità di miglioramento

I difetti riscontrati durante l'Audit di Prodotto vengono espressi in PPM (parti per milione) rapportandoli al numero di collaudi effettuati nel periodo, e vengono conteggiati come difetti pesati e come difetti assoluti:

- **difetti pesati:** si intendono i difetti conteggiati tenendo presente il peso, cioè la gravità di ciascun difetto. I difetti possono essere di quattro "pesi" o gravità:
  - **K:** difetti gravi che compromettono la sicurezza del cliente (peso 2)
  - **A:** difetti che compromettono una o più funzionalità del prodotto, mancanze (peso 1)
  - **B:** difetti che limitano una o più funzionalità del prodotto, errori di identificazione (peso 0,5)
  - **C:** difetti minori, estetici (peso 0,25)
- **difetti assoluti:** si intendono i difetti conteggiati tenendo presente il loro numero assoluto, a prescindere dalla gravità degli stessi

## INFORMAZIONI AZIENDALI



### Parcheggio autovetture

Personale somministrato: le auto dovranno essere parcheggiate correttamente negli appositi spazi contrassegnati lungo il lato NORD del capannone a sinistra del cancello di ingresso operai (INGRESSO AREA RICAMBI);

Personale fisso diretto: le auto dovranno essere parcheggiate correttamente negli appositi spazi contrassegnati lungo il lato NORD del capannone a destra del cancello di ingresso operai (INGRESSO AREA RICAMBI);

Personale indiretto e impiegati: le auto dovranno essere parcheggiate correttamente negli appositi spazi contrassegnati, lato OVEST del capannone (fronte uffici).

Responsabili: utilizzano i posteggi riservati dell'area interna al numero assegnato e vengono dotati di telecomando per apertura del carraio, come comunicato per iscritto non è ammesso occupare numeri differenti da quello indicato.

Lasciare liberi i posteggi riservati ai visitatori esterni ed interni.

Non parcheggiare in spazi non contrassegnati, sulle curve e fuori dalle banchine sul lato strada NORD per non ostacolare le manovre degli automezzi e dei mezzi pesati per il carico/scarico.

I parcheggi non sono custoditi e l'Azienda non risponde di eventuali furti o danni alle autovetture.

### Locale refezione

Il locale refezione è situato al secondo piano dello stabilimento: si accede attraverso i percorsi pedonali segnalati all'interno dell'azienda

### **Ticket**

Viene fornita una card elettronica contenente un credito pari al numero di buoni pasto necessari per le giornate lavorative del mese.

Ad ogni spesa effettuata nel circuito Ticket Restaurant verrà scaricato uno o più buoni a copertura della cifra spesa e verrà rilasciato uno scontrino con il credito residuo. All'inizio di ogni mese verrà accreditato l'importo dei buoni del mese in corso nel momento del primo passaggio al POS degli esercenti convenzionati.

Lo smarrimento o il danneggiamento della card elettronica deve essere immediatamente segnalato al proprio responsabile. **La sostituzione prevede un addebito in busta paga pari a 10 € e verrà accreditato il saldo che era presente nella card elettronica al momento della denuncia di smarrimento.**

### **Punti di ristoro**

Sono a disposizione, durante l'intera giornata di lavoro, i distributori di bibite, brioches e bevande calde. I distributori funzionano con moneta oppure mediante una chiave che sarà rilasciata previa cauzione, ricaricabile sul distributore stesso.

E' opportuno non sostare dinanzi ai distributori oltre al tempo necessario per prelevare quanto selezionato, onde favorire il rifornimento delle bevande e il rientro al posto di lavoro nei termini prestabiliti per le pause.

All'interno del reparto stampaggio e della zona uffici sono stati realizzati nuovi punti di ristoro per le pause brevi a disposizione dei dipendenti delle aree stesse.

I dipendenti non possono effettuare la pausa pranzo e cena nei punti di ristoro; è vietato inoltre consumare i pasti sul luogo di lavoro, nelle aree esterne e negli uffici.

Si raccomanda di seguire i percorsi pedonali segnalati orizzontalmente negli spostamenti da e verso il proprio punto di ristoro. Si richiede inoltre che venga utilizzato per le pause dalla attività il punto di ristoro più vicino all'area di lavoro.

### **Infortuni**

In caso di infortunio sul lavoro l'infortunato deve comunicare l'accaduto al preposto il quale si occuperà di intervenire sull'infortunato e ad agire secondo quanto stabilito dal piano sicurezza e secondo i criteri definiti nel paragrafo dedicato del presente documento.

Sono autorizzati all'intervento esclusivamente gli addetti alle squadre di Pronto Soccorso che, dopo aver valutato la gravità del caso, chiameranno il 118 oppure un familiare per accompagnare l'infortunato in Pronto Soccorso.

### **Malattia**

In caso di malattia occorre avvisare telefonicamente, via mail o fax il proprio responsabile o l'ufficio del personale entro le ore dieci del primo giorno di assenza ed in ogni caso non oltre la fine dell'orario di lavoro previsto per la giornata stessa. Entro il secondo giorno occorre comunicare il numero di protocollo Inps del certificato di malattia ed il termine previsto per il rientro. In caso di continuazione, è cura del paziente lavoratore sincerarsi che il medico abbia barrato la casella "continuazione" e che abbia messo come data inizio malattia la data riportata sul primo certificato medico. Ricordiamo che nelle giornate festive e prefestive occorre rivolgersi al servizio di Guardia Medica per il rilascio del certificato.

Il numero di matricola **INPS** da indicare sul certificato medico è il seguente:

**MV S.r.l. - Matricola INPS: 8146351769**

### **Sicurezza**

All'assunzione è prevista la formazione sicurezza sui luoghi di lavoro.

Tale formazione sarà effettuata da:

**A.P.L.** per i somministrati per la sicurezza generica.

**A.S.P.P. e UFFICIO PERSONALE** per il personale addetto ai reparti produttivi

**R.S.P.P.** per gli uffici.

### DPI e divise

E' obbligatorio l'uso delle scarpe antinfortunistica antistatiche ESD (vedi scheda sicurezza in rete A-4.4-10); coloro che si presentano in azienda non muniti non saranno ammessi al lavoro.

E' vietato l'utilizzo di pantaloni corti e canottiere. **E' altresì vietato indossare collane, orecchini pendenti, bracciali ed anelli (gli anelli solo se indossati sotto i guanti).**

Si richiede che i cappelli lunghi vengano raccolti.

Al personale di reparto saranno consegnate le divise aziendali ed i mezzi di protezione individuale.

Le divise sono t-shirt di colore grigio con logo aziendale.

Per ogni turno sono previste in azienda una squadra antincendio e una squadra di Pronto Soccorso, i cui nominativi sono elencati nelle bacheche sicurezza.

### Corsi di formazione/aggiornamento

Le necessità di formazione del personale viene segnalata dal responsabile e successivamente approvata dalla Direzione del Personale.

I corsi di formazione obbligatoria sono gestiti e segnalati dall'**ASPP**.

Il personale al rientro del corso /convegno, farà una breve relazione inerente il corso frequentato.

### Utilizzo macchine aziendali

In caso di lavoro in trasferta, di trasferimenti per la formazione ed in tutti gli altri casi in cui sono previsti trasferimenti autorizzati per motivi di lavoro è opportuno utilizzare i veicoli aziendali.

Le chiavi dei mezzi aziendali sono custodite presso il reparto manutenzione.

L'utilizzo deve essere prenotato con un congruo anticipo presso l'ufficio manutenzione e/o sul portale aziendale.

Si ricorda che i rifornimenti devono essere annotati sulla carta carburante presente sull'autovettura completando con data e quantità erogata.

Prima di riconsegnare il mezzo è necessario effettuare rifornimento di carburante; è vietato consegnare i mezzi in riserva. Si ricorda che le contravvenzioni di qualunque genere verranno attribuite al responsabile dell'infrazione e dedotte in busta paga.

### Viaggi di lavoro

I viaggi di lavoro devono essere autorizzati dal proprio responsabile sul portale aziendale attraverso le richieste di servizio, trasferta Italia o Estero; nelle note occorre indicare il luogo e il motivo della trasferta e accertarsi che il responsabile abbia autorizzato la richiesta prima di recarsi all'esterno.

Al termine del viaggio di lavoro, il dipendente non forfettizzato dovrà comunicare via e.mail all'ufficio del personale gli orari di lavoro effettuati in trasferta e per il viaggio; dovrà inoltre consegnare all'amministrazione la nota spese utilizzando il documento M-6.2-08 presente sulla rete aziendale alla sezione Sistema qualità - Modulistica.

### Piano ferie

Le ferie e i PAR vanno goduti entro l'anno di maturazione: gli eventuali residui vanno goduti entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Entro il 30 novembre di ogni anno viene redatto il calendario di massima dell'anno successivo con la RSU concordando le chiusure collettive.

Entro il 30 aprile di ogni anno viene redatto il piano ferie a cura dei responsabili, dopo aver sentito i loro collaboratori; successivamente il piano viene presentato all'ufficio del personale. Gli utenti devono compilare quanto concordato sul portale aziendale e richiederne l'approvazione prima dell'utilizzo. Qualora la giornata non venga effettuata l'ufficio personale cancellerà la richiesta e valorizzerà la presenza in base alla timbratura.

I responsabili cureranno la compilazione sul portale dei collaboratori non dotati di utenza al momento della consegna del piano e comunque non oltre il 30/04 di ogni anno.

### **Forfettizzati - utilizzo PAR**

La richiesta e il godimento delle ore di par verrà richiesta per almeno due ore giornaliere, le giornate lavorate per periodi inferiori o uguali alle sei ore devono essere completate con la richiesta di PAR ancorché nel mese ci siano state ore eccedenti a completamento delle ore complessive mensili o settimanali.

La pausa pranzo, anche se non fruita, verrà comunque conteggiata quando la giornata lavorativa eccede le 5 ore di effettivo lavoro.

## ORARIO DI LAVORO

- a) Impiegati :      ingresso: alle ore 08.30 (flessibilità ingresso 8-9)  
                         pausa pranzo dalle ore 13.00 alle ore 14.00 (flessibilità 15 minuti)  
                         uscita: alle ore 17.30 (flessibilità in uscita 17.00-18.00)  
                         Gli ingressi anticipati rispetto alla flessibilità indicata non verranno conteggiati ai fini del lavoro ordinario  
                         nonché del lavoro straordinario.  
                         La pausa pranzo non fruita verrà comunque conteggiata ai fini del calcolo delle ore effettive di lavoro e  
                         non andrà a compensazione sulle ore di assenza da giustificare.
- b) Operai assemblaggio e reparti collegati:
- turno centrale:      dalle ore 07.30 alle ore 16.00  
                         1° turno:              dalle ore 06.00 alle ore 14.00  
                         pausa refezione di mezz'ora a seconda della linea:
- dalle ore 11:45 alle ore 12:15
  - dalle ore 12:15 alle ore 12:45
- 2° turno:              dalle ore 14.00 alle ore 22.00  
                         pausa unica refezione di mezz'ora dalle ore 19:00 alle ore 19:30
- c) Operai stampaggio:
- 1° turno:              dalle ore 06.00 alle ore 14.00  
                         pausa refezione di mezz'ora a scorrimento:
- dalle ore 11:45 alle ore 12:15
  - dalle ore 12:15 alle ore 12:45
  - dalle ore 12:45 alle ore 13:15
- 2° turno:              dalle ore 14.00 alle ore 22.00  
                         pausa refezione di mezz'ora a scorrimento:
- dalle ore 18:45 alle ore 19:15
  - dalle ore 19:15 alle ore 19:45
  - dalle ore 19:45 alle ore 20:15
- Turno notturno:      dalle ore 22.00 alle ore 06.00  
                         pausa refezione di mezz'ora a scorrimento:
- dalle ore 01:45 alle ore 02:15
  - dalle ore 02:15 alle ore 02:45
  - dalle ore 02:45 alle ore 03:15

### Inserimento in azienda

La presentazione del neo assunto ai colleghi sarà effettuata dal responsabile dell'area di appartenenza.  
La formazione relativa all'incarico svolto in azienda sarà effettuata dal diretto superiore.

### Bagde

Il primo giorno di lavoro viene consegnato al dipendente un badge con il quale effettuare gli accessi e le timbrature.  
Il badge va conservato PERSONALMENTE dal dipendente e non deve venire a contatto con calamite, cellulari o qualsiasi altro strumento possa causarne la smagnetizzazione. Le timbrature giornaliere devono essere quattro: entrata in stabilimento, uscita per pausa pranzo, entrata da pausa pranzo, uscita da stabilimento, anche per i lavoratori a turni.

I lavoratori del reparto stampaggio che effettuano le pause a scorrimento devono effettuarle con rientro almeno un'ora prima della fine del turno.

Le timbrature devono sempre essere effettuate personalmente.

Eventuali entrate e uscite differenti dagli orari prestabiliti devono venire preventivamente autorizzate dal Responsabile e dalla Direzione; il responsabile informerà preventivamente l'ufficio del personale.

Qualora il dipendente dimentichi di effettuare le timbrature informerà il proprio responsabile che autorizzerà o inserirà le timbrature sul portale aziendale.

Lo smarrimento o il danneggiamento del badge deve essere immediatamente segnalato al proprio responsabile.

La sostituzione prevede un addebito in busta paga pari a 5 €.

## IL NOSTRO REGOLAMENTO

### 1. Contratto

- 1.1. È obbligatorio osservare le norme generali della disciplina aziendale contenute nel CCNL Industria Metalmeccanica e della installazione di impianti - Titolo VII Rapporti in azienda.
- 1.2. È vietato strisciare il badge prima di avere indossato gli indumenti di lavoro. E' vietato strisciare il badge di altri dipendenti.
- 1.3. La divisa ricevuta va tenuta con la massima cura, pulita ed in ordine durante il servizio. E' fatto divieto di apportare alla divisa qualsiasi modifica senza avere ottenuto autorizzazione formale dall'ufficio del personale.

### 2. Sicurezza

- 2.1. È obbligatorio osservare gli obblighi dei lavoratori citati dal D.P.R del 27 Aprile 1955, n° 547, che prescrive le norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, e sanciti dal D.Lgs. del 9 Aprile 2008 n.81, TESTO UNICO in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- 2.2. È obbligatorio osservare le disposizioni del piano di emergenza e del piano di pronto intervento che sono esposti in stabilimento.
- 2.3. È obbligatorio procedere all'evacuazione dello stabilimento nel caso sia suonata ripetutamente la sirena.
- 2.4. È obbligatorio utilizzare gli accessi allo stabilimento ed i percorsi pedonali indicati e non percorrere a piedi i corridoi riservati ai carrelli e le entrate riservate ai mezzi.
- 2.5. È vietato ingombrare in qualsiasi modo i passaggi e gli accessi a corridoi pedonali, uscite di emergenza, locali tecnici, punti idranti ed estintori, quadri elettrici, pulsanti di emergenza.
- 2.6. È vietato fumare in tutto lo stabilimento. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalla legge
- 2.7. È obbligatorio calzare sempre scarpe chiuse almeno nella parte anteriore e scarpe antinfortunistiche dove espressamente specificato, indossare gli indumenti di lavoro e legare i capelli lunghi. E' vietato l'utilizzo di pantaloni corti e canottiere. E' altresì vietato indossare collane, orecchini pendenti, bracciali ed anelli (gli anelli solo se indossati sotto i guanti).
- 2.8. È vietato utilizzare attrezzature, mezzi di sollevamento e di trasporto se non autorizzati ed addestrati.
- 2.9. È vietato parcheggiare auto, moto o biciclette all'interno della recinzione dello stabilimento senza autorizzazione della Direzione.
- 2.10. È vietato danneggiare o modificare attrezzature e macchinari assegnati in uso e appoggiarvi indumenti ed effetti personali.
- 2.11. È vietato usare apparecchiature elettriche personali all'interno dello stabilimento.
- 2.12. È obbligatorio comunicare immediatamente ai propri responsabili eventuali situazioni di pericolo, compresi i guasti alle attrezzature in uso e le necessità di manutenzioni.
- 2.13. È obbligatorio in caso di infortunio sul lavoro darne immediata comunicazione al proprio responsabile secondo le modalità dell'allegato "Norme in caso di infortunio".

### 3. Orario

- 3.1. È obbligatorio osservare l'orario di lavoro, prendendo posto 5 minuti prima della sirena di inizio ed effettuare il passaggio delle consegne prima dell'inizio del turno.

- 3.2. È obbligatorio comunicare tempestivamente ogni assenza imprevista o ritardo, telefonando all'Ufficio Personale.
- 3.3. È obbligatorio richiedere i permessi al Responsabile di Reparto almeno con 48 ore di anticipo.
- 3.4. È vietato smettere di lavorare prima della fine del proprio orario di lavoro.
- 3.5. È vietato sostare presso postazioni diverse da quelle su cui si sta lavorando ad eccezione del cambio delle consegne.

#### **4. Disciplina e Pulizia**

- 4.1. È vietato abbandonare il posto di lavoro ed accedere agli uffici se non dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal capolinea o dal responsabile di reparto.
- 4.2. È obbligatorio rispettare le istruzioni di lavoro e di controllo impartite dai Responsabili e compilare i documenti di produzione come richiesto.
- 4.3. È obbligatorio curare la pulizia del proprio posto di lavoro che deve essere lasciato in ordine e pronto per il turno successivo di lavoro, in accordo al piano di pulizia definito.
- 4.4. È vietato telefonare al di fuori delle pause e delle aree di ristoro se non per dimostrabili emergenze.
- 4.5. È vietato consumare pasti in tutto lo stabilimento, con la sola esclusione della sala mensa.
- 4.6. È vietato cantare, urlare, schiamazzare e causare turbativa nello stabilimento.
- 4.7. È vietato sporcare, danneggiare o modificare i locali comuni e le attrezzature assegnate.
- 4.8. E' obbligatorio utilizzare le aree di ristoro e i servizi igienici posti nelle immediate vicinanze del proprio posto di lavoro
- 4.9. E' obbligatorio utilizzare i percorsi pedonali indicati orizzontalmente per gli spostamenti da e verso il proprio posto di lavoro.

L'informazione è stata resa alla Rsu aziendale.

Le eventuali contestazioni e sanzioni verranno notificate a norma del  
Contratto Collettivo Nazionale FEDERMECCANICA.

## Norme in caso di infortunio

Al verificarsi di un infortunio sul lavoro il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio responsabile avendo cura di dettagliare: data ed ora, la circostanza, il luogo, le eventuali lesioni riportate e le modalità dell'evento anche quando questo non comporti la sospensione dell'attività lavorativa e/o l'abbandono del posto di lavoro. Una volta in possesso del certificato medico di infortunio il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il datore di lavoro sulla durata dell'inabilità al lavoro al fine di consentire l'assolvimento degli obblighi previsti nei confronti dell'INAIL e della competente Autorità di Pubblica Sicurezza. Il mancato tempestivo rispetto delle indicazioni di cui sopra comporterà automaticamente il non riconoscimento anche in presenza di certificato medico dell'infortunio medesimo.

Per qualsiasi informazione rivolgersi al proprio Responsabile o all'Ufficio del personale.

Auguriamo a tutti buon lavoro.



**MANIFATTURA VOLPIANO S.r.l.**  
A BCI Company  
Cap. Soc. 10.000 EUR i.v. - R.E.A. TO – 1257163  
C.F. 12002050016

**Sede Legale e Stabilimento**  
Via Kärcher, 2 - 10088 VOLPIANO (TO) Italy  
Tel. +39 011 9828693 Fax +39 011 9828637  
E-mail Fatture / Invoice -  
Mailboxamm@manifatturavolpiano.com