

Siamo lieti di accogliervi nella nostra squadra! Questo documento è stato pensato per fornirvi tutte le informazioni essenziali per iniziare il vostro percorso in azienda con consapevolezza e serenità. Troverete qui una panoramica della nostra filosofia, delle regole aziendali, delle procedure operative e delle risorse a vostra disposizione.

BENVENUTI IN REGGIANA RIDUTTORI SRL

ADMINISTRATOR

Reggiana Riduttori è una azienda specializzata nella progettazione e costruzione di riduttori epicicloidali per applicazioni mobili e industriali, ruote motrici per gommati e cingolati e freni negativi ad azionamento idraulico. E' una delle aziende leader a livello mondiale nel settore degli organi di trasmissione disponendo delle più avanzate tecnologie, sia nella progettazione che nella produzione. La sua esperienza nel settore le consente di poter sviluppare un ampio ventaglio di applicazioni nei più svariati settori.

Reggiana Riduttori è presente su tutti i più importanti mercati mondiali con una rete capillare di vendita e di assistenza supportata da personale altamente qualificato.

Reggiana Riduttori possiede diverse filiali distribuite in Italia e all'estero e si colloca tra i principali produttori al mondo di riduttori epicicloidali.

Reggiana Riduttori è una azienda certificata secondo le normative UNI-EN-ISO 9000 in base alle quali sono stabilite tutte le procedure produttive ed organizzative e di qualità secondo uno standard costante e migliorativo al tempo stesso. Attraverso il monitoraggio di tutto il ciclo produttivo e di tutti i fornitori Reggiana Riduttori garantisce un elevato standard qualitativo avvalendosi di personale altamente qualificato e di un laboratorio metrologico e un collaudo all'avanguardia tecnologica con la dotazione di strumenti di misurazione sofisticati.

Sommario

1. Filosofia Aziendale	2
2. Informazioni per i Nuovi Assunti	2
3. Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/08)	2
4. Mensa e Ticket Restaurant	2
5. Orario di Lavoro	3
6. Ferie, Permessi e Malattie	3
7. Infortuni sul Lavoro	4
8. Obblighi del Lavoratore	4
9. Norme Comportamentali	4
10. Procedure in Caso di Incendio	5
11. Procedure in Caso di Terremoto	5
12. Glossario dei Termini Aziendali.....	6

1. Filosofia Aziendale

Nell'ottica della crescita aziendale è molto importante il rispetto delle regole interne e della puntualità, sia per quanto riguarda l'orario di lavoro che per i tempi di svolgimento delle mansioni. Al fine di creare un ambiente lavorativo sereno e far sentire ogni lavoratore parte attiva della squadra. L'azienda sottolinea la propria disponibilità al dialogo per meglio valutare le esigenze individuali e per trovare insieme le soluzioni ottimali ai problemi che potranno presentarsi. Reggiana Riduttori, ben inserita nel territorio locale, opera attivamente per la prevenzione dell'inquinamento e la tutela delle risorse naturali, attraverso il continuo miglioramento della gestione degli aspetti ambientali legati alla propria attività.

2. Informazioni per i Nuovi Assunti

Accesso ai locali aziendali, tramite badge magnetico consegnato al momento della assunzione, da utilizzare anche per le timbrature (orario di lavoro) e scarico dei dispositivi di protezione individuale tramite le macchinette distributrici collocate in RR1 e RR2.

Reggiana Riduttori di Via Marzabotto 7 (San Polo d'Enza):

Ingresso impiegati: via M. di Marzabotto con assegnazione posto auto numerato;

Ingresso operai: via Marconi con parcheggio libero.

Reggiana Riduttori di Via Prampolini 11 (Loc. Pieve):

Ingresso impiegati: ingresso principale con assegnazione posto auto numerato parcheggio interno;

3. Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/08)

L'azienda raccomanda al personale di attenersi a quanto stabilito dalla norma.

Al momento dell'assunzione vengono consegnati abbigliamento, scarpe antinfortunistiche, dispositivi di protezione individuale DPI (per la mansione) e chiavi dell'armadietto personale, che sarà da custodire con diligenza e ordine.

Durante il rapporto di lavoro, la azienda mette a disposizione i dispositivi di protezione che saranno distribuiti dalle apposite macchinette che consentono di controllare la quantità e la frequenza dei prelievi.

4. Mensa e Ticket Restaurant

Per i dipendenti che svolgono l'orario giornaliero spezzato, vi è la possibilità di recarsi presso un locale convenzionato. Attualmente la convenzione è in essere con HAPPY HOUR di Traversetolo, costo del pasto a carico dell'azienda € 6.20; oppure possono usufruire del TICKET RESTAURANT giornaliero di € 3,00; che verrà accreditato il giorno 10 del mese successivo tramite la relativa tessera.

L'Ufficio Personale provvederà a comunicare i nuovi nominativi per usufruire di questo servizio fornendovi dell'apposito cartellino.

5. Orario di Lavoro

Giornaliero: dal lunedì al giovedì: dalle 8.00 alle 12.00 / dalle 13.30 alle 17.30

: al venerdì: dalle 8.00 alle 12.00 / dalle 13.30 alle 16.30

Turni: dal lunedì al giovedì: dalle 6.00 alle 13.30 / dalle 13.30 alle 21.00

: al venerdì: dalle 6.00 alle 12.30 / dalle 12.30 alle 19.00

Per gli operai si chiede di timbrare entro il primo segnale che verrà dato 5 minuti prima dell'ora fissata per l'inizio del turno del lavoro, in modo da potere iniziare puntuali le proprie attività.

L'uscita è indicata da un unico segnale dato alla fine del turno di lavoro. Nessun lavoratore potrà cessare il lavoro prima di tale segnale.

Per mancate timbrature, comunicarlo immediatamente al proprio responsabile.

6. Ferie, Permessi e Malattie

Le assenze per motivi personali, dovranno essere comunicati al responsabile e/o all'Ufficio Personale almeno un giorno prima del verificarsi dell'evento.

Le assenze dovute a malattie o altri eventi imponderabili e improvvisi dovranno essere comunicate prima possibile, inoltre dovranno essere giustificate con certificato medico entro il giorno successivo a quello dell'inizio, salvo in caso di reale ed imprescindibile impedimento, comunicando al Responsabile o direttamente all'Ufficio Personale in numero di protocollo e giorni di assenza per malattia o assenze improvvise: UFFICIO PERSONALE: tel.0522.259216 / fax.0522.259216 – mail: ufficio.personale@reggianariduttori.com

RICHIESTA FERIE / PERMESSI

La richiesta di ferie o permessi è da inoltrarsi al proprio responsabile, con congruo preavviso, non inferiore alle 48 ore, salvo necessità non preventivabili.

TRATTAMENTO IN CASO DI MALATTIA E DI INFORTUNIO NON SUL LAVORO

È considerata malattia anche l'infermità derivante da infortunio non sul lavoro.

In caso di malattia, il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza, il n. di certificato medico attestante la malattia.

Tali obblighi di comunicazione e di certificazione riguardano anche il prolungamento della stessa malattia o l'insorgenza di una nuova malattia alla scadenza del periodo di prognosi formulata in un primo tempo.

In mancanza di ciascuna delle comunicazioni suddette, salvo il caso di giustificato impedimento, l'assenza verrà considerata ingiustificata.

VISITE DI CONTROLLO

Il lavoratore assente per malattia è tenuto, fin dal primo giorno di assenza dal lavoro e per la durata dell'intera malattia, a trovarsi a disposizione per il controllo al recapito comunicato al datore di lavoro dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00.

Il controllo può essere effettuato attraverso i servizi ispettivi degli Istituti Previdenziali competenti o da personale incaricato dall'unità sanitaria locale e nell'osservanza dell'art.5 della legge 20/05/1970 n.300.

Conseguentemente ogni mutamento di recapito dovrà essere tempestivamente comunicato alla Azienda allo scopo di rendere possibili le visite di cui al presente paragrafo.

7. Infortuni sul Lavoro

In caso di infortunio, dopo aver informato il proprio responsabile, si devono avvertire gli addetti al Pronto Soccorso e Antincendio i cui nominativi si trovano esposti in bacheca.

Il 118 per ambulanza, in caso di infortunio grave;

I capi reparto, o in loro assenza, capi turno per essere accompagnati al pronto soccorso nel caso di infortunio non grave.

8. Obblighi del Lavoratore

Osservare l'orario di lavoro;

Dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnate;

Astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, azioni che possano distoglierlo dall'espletamento delle mansioni affidategli (come uso del cellulare);

Avere cura dei locali mobili, oggetti, macchinari, attrezzature, strumenti e quanto a lui affidato;

Osservare le disposizioni aziendali sulla prevenzione degli infortuni;

TUTELA DELLA SICUREZZA L.81/08

Alcune raccomandazioni inerenti a comportamenti "SICURI" in azienda;

Leggere con attenzione i seguenti punti che trattano sommariamente alcuni temi fondamentali sulla sicurezza.:

Non sottovalutare mai i pericoli derivanti da organi meccanici in movimento;

Spostarsi sempre in azienda con attenzione, seguendo i percorsi indicati con strisce gialle (stare alla larga dai carrelli elevatori in movimento);

Limitare la velocità con i carrelli elevatori;

Movimentare i carichi con la dovuta attenzione;

Utilizzare sempre gli utensili e le attrezzature con la massima attenzione e nel modo più corretto;

Maneggiare con cautela e sempre protetti da guanti le varie sostanze chimiche presenti in azienda (oli, grassi, collanti, ecc);

Eseguire con cura le manutenzioni settimanali ordinarie su macchine utensili e attrezzature;

Indossare sempre e soprattutto in casi di necessità i dispositivi di sicurezza individuali, quali scarpe da lavoro –guanti -tappi di protezione uditiva –occhiali - ecc.;

Verificare sempre che le sicurezze delle macchine utensili ed impianti funzionino a dovere in caso contrario segnalarlo tempestivamente al capo reparto o al responsabile.

Frequentare con attenzione i vari corsi di formazione in tema di sicurezza che saranno effettuati e seguire gli addestramenti con affiancamento.

Si invitano tutti i dipendenti a prendere visione delle seguenti regole che dovranno essere tassativamente rispettate e /o applicate per tutta la giornata lavorativa e ai visitatori durante la Sua gradita permanenza presso la nostra sede.

9. Norme Comportamentali

Si rimanda alla lettura del documento specifico denominato NCA. Che trovate in allegato a questo documento.

10. Procedure in Caso di Incendio

All'eventuale segnale di evacuazione (SIRENA o avviso dato a voce) seguire le indicazioni della squadra di emergenza e del preposto, ricordandosi nello specifico di:
dirigersi, insieme alle altre persone presenti nella propria area, nel punto di raccolta;
seguendo le vie di esodo riportate nella planimetria disposta in azienda;
percorrere le vie di esodo ordinatamente, senza spingere, correre, fermarsi o urlare;
non utilizzare l'ascensore;
Raggiungere il centro di raccolta che si trova nell'area esterna e attendere che venga effettuata la verifica numerica di tutti i presenti.

11. Procedure in Caso di Terremoto

In caso di terremoto seguire le indicazioni della squadra di emergenza e del preposto, ricordandosi nello specifico di: mantenere la calma e non precipitarsi fuori; ripararsi sotto al tavolo come intervento principale oppure sotto allo stipite di una porta in un muro portante, o vicino ad una colonna portante; rimanere lontani da vetrate, scaffalature, soppalchi. Alla diramazione dell'ordine di evacuazione (allarme con altoparlante impartito dal Responsabile dell'Emergenza), seguire le indicazioni del Preposto, ricordandosi nello specifico di: abbandonare l'edificio insieme alle persone presenti nel proprio ufficio/reparto seguendo le vie di esodo segnalate senza usare l'ascensore e, una volta raggiunta l'area esterna, mantenersi a distanza dagli edifici e non avvicinarsi a linee elettriche né ad alberi; portarsi presso il centro di raccolta, che si trova nell'area esterna e attendere che venga effettuata la verifica numerica di tutti i dipendenti e visitatori.

UFF. DEL PERSONALE

San Polo d'Enza, li _____

Io, _____ dichiaro di avere ricevuto il dépliant di Benvenuto in Reggiana Riduttori, dove vengono specificate i seguenti argomenti:

1. FILOSOFIA AZIENDALE
2. INFORMATIVA NUOVI ASSUNTI
3. L.81/08 SICUREZZA SUL LAVORO
4. MENSA
5. ORARIO DI LAVORO
6. RICHIESTA FERIE / PERMESSI
7. COMUNICAZIONE PER MALATTIE O ASSENZE IMPROVVISE
8. INFORTUNI SUL LAVORO
9. ASSENZE PER FERIE E PERMESSI
- 10.-TRATTAMENTO IN CASO DI MALATTIA E DI INFORTUNIO NON SUL LAVORO
11. VISITE DI CONTROLLO
12. OBBLIGHI DEL LAVORATORE
13. TUTELA DELLA SICUREZZA L.81/08
14. NORME COMPORTAMENTALI AZIENDALI
15. PROCEDURE DA APPLICARSI IN CASO DI INCENDIO
16. PROCEDURE DA APPLICARSI IN CASO DI TERREMOTO
17. CONSEGNA ORGANIGRAMMA SALUTE E SICUREZZA
18. CONSEGNA PRIMO PACCHETTO DPI

San Polo d'Enza, li _____

Firma per accettazione e ricevuta: _____

12. Glossario dei Termini Aziendali

Badge: Tessera magnetica per l'accesso e la registrazione dell'orario.

DPI: Dispositivi di Protezione Individuale, come caschi, guanti, occhiali.

Turno: Fascia oraria di lavoro assegnata.

Preposto: Figura aziendale responsabile della sicurezza e delle emergenze.

Ufficio Personale: Dipartimento che gestisce le risorse umane e le comunicazioni interne.

Squadra di emergenza: Individuata da uno stemma, costituisce l'organo di primo intervento aziendale.