

we move mountains

1) AMBITO D'APPLICAZIONE

La società GRUBER Logistics SpA opera nei seguenti settori strategici:

- Logistics Services
- Distribuzione Internazionale
- Carichi completi internazionali
- Trasporti marittimi e aerei
- Trasporti eccezionali internazionali
- Project Cargo
- Gruber Montage

Il seguente regolamento interno vale per tutti i collaboratori e tutti i reparti della GRUBER Logistics SpA.

2) ASSUNZIONE E CONTRATTO D'ASSUNZIONE**2.1 Documenti del collaboratore**

Tutta la documentazione messa a disposizione dal collaboratore alla società GRUBER Logistics SpA, viene trattata in modo riservato e conservata nella pratica personale.

2.2 Assunzione

L'assunzione del collaboratore avviene esclusivamente da parte della Direzione e dall'ufficio personale in seguito ad un colloquio d'assunzione svolto o approvato dall'ufficio personale e/o la Direzione Aziendale. La documentazione riguardante il colloquio è archiviata nella pratica del collaboratore.

2.3 Lettera d'assunzione

La lettera d'assunzione è predisposta a cura dell'ufficio personale, in osservanza del contratto collettivo vigente. Tale lettera è archiviata nella pratica personale.

Questo documento contiene la qualifica concordata durante il colloquio preliminare, la retribuzione corrispondente e gli eventuali accordi supplementari.

2.4 Modifiche

Ogni modifica relativa la retribuzione o la qualifica del collaboratore è autorizzata esclusivamente dalla Direzione.

2.5 Assicurazioni obbligatorie

La società GRUBER Logistics SpA ha l'obbligo di pagare per ogni collaboratore i contributi di previdenza ed assistenza, nonché il premio d'assicurazione sugli infortuni e malattie professionali; il tutto nei termini e nelle modalità previste dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva.

2.6 Attività del collaboratore

L'ambito d'attività da svolgere per ogni collaboratore è definito esattamente nella descrizione della posizione. Modifiche a tali attività possono essere decise esclusivamente dal diretto superiore sempre in osservanza delle leggi vigenti.

2.7 Inserimento

Ogni nuovo collaboratore è affidato al momento dell'assunzione, ad un superiore, che lo introduce alla sua attività e lo addestra adeguatamente. Alla fine del periodo di prova, la Direzione Aziendale ed il superiore decidono in base al rapporto ricevuto (scritto o verbale), se il nuovo collaboratore ha superato tale periodo.

1) GELTUNGSBEREICH

Die Firma GRUBER Logistics AG beschäftigt sich mit folgenden strategischen Kerngeschäften:

- Logistics Services
- Internationale Distribution
- Internationale Ladungsverkehre
- Luft- und Seefracht
- Internationale Schwertransporte
- Project Cargo
- Gruber Montage

Die nachfolgende Betriebsordnung gilt für alle Mitarbeiter und alle Abteilungen der GRUBER Logistics SpA.

2) EINSTELLUNG UND ANSTELLUNGSVERTRAG**2.1 Unterlagen des Mitarbeiters**

Sämtliche Unterlagen, die der Mitarbeiter der Firma Gruber Logistics AG zur Verfügung stellt, werden vertraulich behandelt und in den Personalakten abgelegt.

2.2 Einstellung

Die Einstellung eines Mitarbeiters erfolgt nach einem Vorstellungsgespräch mit der Personalabteilung und der Geschäftsführung oder deren Genehmigung. Das Vorstellungsgespräch wird anschließend in der jeweiligen Personalakte archiviert.

2.3 Anstellungsvertrag

Der Anstellungsvertrag wird unter Berücksichtigung des geltenden Kollektivvertrages vom Personalbüro abgefasst. Dieser Arbeitsvertrag in den Personalakten abgelegt wird.

Dieser Vertrag enthält die im Einstellungsgespräch vereinbarte Einstufung, das entsprechende Gehalt, sowie eventuelle Zusatzvereinbarungen.

2.4 Änderungen

Jede Änderung hinsichtlich des Gehaltes oder der Einstufung des Mitarbeiters wird ausschließlich von der Geschäftsleitung genehmigt.

2.5 Pflichtversicherungen

Die Firma GRUBER Logistics AG ist verpflichtet, für jeden Mitarbeiter die Sozial- und Rentenabgaben, sowie die Beiträge für Arbeitsunfall- und Krankenversicherungen termingerecht und ordnungsgemäß laut geltendem Gesetz und Kollektivvertrag einzuzahlen.

2.6 Tätigkeitsbereich

Der Tätigkeitsbereich jedes Mitarbeiters ist in der Funktionsbeschreibung genau definiert. Änderungen dieses Tätigkeitsbereiches darf nur der Vorgesetzten (im Einklang mit den geltenden Gesetzen) vornehmen.

2.7 Einführung

Jeder neue Mitarbeiter erhält bei seiner Einstellung einen Vorgesetzten, der ihn genau in seinen Tätigkeitsbereich einweist und entsprechend schult. Die Geschäftsleitung und der Vorgesetzte entscheiden nach der Einweisungszeit (Probezeit) aufgrund des erhaltenen Berichts, mündlich oder schriftlich, ob der Mitarbeiter einen endgültigen Arbeitsvertrag erhält.



we move mountains

3) RISERVATEZZA E FEDELTA' ALL'AZIENDA**3.1 Riservatezza**

Tutte le informazioni scritte e verbali di cui il collaboratore viene a conoscenza nel corso della sua attività presso la società GRUBER Logistics SpA, sono soggette alla massima riservatezza

3.2 Fedeltà all'azienda

Con l'assunzione di un collaboratore presso la società GRUBER Logistics SpA, l'azienda intende avviare un rapporto di collaborazione a lungo termine, naturalmente con l'osservanza dei regolamenti interni e delle norme disciplinari.

4) ORARIO DI LAVORO, PAUSE E LAVORO STRAORDINARIO**4.1 Orario di lavoro**

Gli orari di lavoro sono portati a conoscenza del singolo collaboratore durante il colloquio d'assunzione.

In caso d'esigenze lavorative l'orario di lavoro può essere variato. I collaboratori saranno avvisati di tali variazioni con congruo anticipo.

Ogni collaboratore deve attenersi agli orari di lavoro stabiliti. Eventuali modifiche possono essere concesse solo dalla Direzione.

Pause: una pausa di 10 minuti alla mattina ed un'altra al pomeriggio.

4.2 Puntualità

La società GRUBER Logistics SpA richiede ad ogni collaboratore di essere puntuale sul posto di lavoro, alle riunioni ecc.

4.3 Ritardi

Eventuali ritardi devono essere sempre comunicati al proprio preposto.

4.4 Ore straordinarie

Le ore di straordinario possono essere effettuate solo con l'autorizzazione del preposto.

5) RETRIBUZIONE (PAGHE E STIPENDI)**5.1 Ammontare della retribuzione**

L'ammontare del compenso e la qualifica vengono fissati individualmente con il collaboratore nel rispetto quanto stabilito nel contratto collettivo.

5.2 Corresponsione delle retribuzioni

La corresponsione delle retribuzioni è effettuata mensilmente dalla società GRUBER Logistics SpA, entro i termini stabiliti dalle normative vigenti e dalla contrattazione collettiva.

5.3 Corresponsione assegni familiari

Ogni collaboratore avente diritto alla corresponsione degli assegni familiari, dovrà compilare l'apposito modulo e consegnarlo all'ufficio del personale.

6) RECLAMI**6.1 Differenze di retribuzione**

Reclami relativi a differenze di retribuzione devono essere fatti direttamente all'ufficio personale della società GRUBER Logistics SpA

3) GEHEIMHALTUNG UND BETRIEBSTREUE**3.1 Geheimhaltung**

Sämtliche mündlichen und schriftlichen Informationen, die der Mitarbeiter im Laufe seiner Tätigkeit bei der Firma GRUBER Logistics AG erhält, unterliegen der strengsten Geheimhaltung.

3.2 Betriebstreue

Bei der Einstellung eines Mitarbeiters beabsichtigt die Firma GRUBER Logistics AG eine langfristige Zusammenarbeit, natürlich unter Beachtung der firmeninternen Betriebsordnungen und der Disziplinarvorschriften.

4) ARBEITSZEIT, PAUSEN UND MEHRARBEIT**4.1 Arbeitszeit**

Die Arbeitszeiten werden den einzelnen Mitarbeitern während des Einstellungsgespräches mitgeteilt.

Im Bedarfsfall kann die Arbeitszeit variieren. Die Mitarbeiter werden hinsichtlich dieser Änderung rechtzeitig informiert.

Jeder Mitarbeiter muss sich an das vorgegebene Arbeitszeitmodell halten. Eventuelle Änderungen dürfen nur von der Geschäftsleitung genehmigt werden.

Arbeitspausen: eine 10-minütige Pause während des Vormittags sowie eine 10-minütige Pause während des Nachmittags.

4.2 Pünktlichkeit

Die Firma GRUBER Logistics AG fordert von jedem Mitarbeiter, pünktlich an seinem Arbeitsplatz bei Besprechungen usw. zu erscheinen.

4.3 Verspätungen

Eventuelle Verspätungen müssen immer dem direkten Vorgesetzten/Abteilung gemeldet werden.

4.4 Überstunden

Überstunden dürfen nur mit Genehmigung des direkten Vorgesetzten gemacht werden.

5) ARBEITSENTGELT (LOHN UND GEHALT)**5.1 Höhe des Arbeitsentgelts**

Die Höhe des Arbeitsentgelts und die Einstufung werden individuell mit dem Mitarbeiter unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Kollektivvertrages festgelegt.

5.2 Gehalts- und Lohnzahlung

Die Firma GRUBER Logistics AG leistet die Gehalts- und Lohnzahlungen monatlich innerhalb der von den gültigen Gesetzesbestimmungen und dem Kollektivvertrag festgelegten Frist.

5.3 Familienzulagen

Mitarbeiter mit Anspruch auf Familienzulage stellen ein entsprechendes Gesuch aus und händigen es der Personalabteilung aus.

6) EINWENDUNGEN**6.1 Einwendungen**

Einwendungen betreffend Lohndifferenzen müssen direkt beim Personalbüro der Firma GRUBER Logistics AG vorgebracht werden.



we move mountains

6.2 Cessione e pignoramento di paghe e stipendi

La società GRUBER Logistics SpA non effettua alcuna cessione di paghe o stipendi, salvo che questa non venga imposta da un provvedimento giudiziario.

6.2 Lohn- und Gehaltsabtretungen sowie Pfändungen

Die Firma GRUBER Logistics AG nimmt keine Lohn- und Gehaltsabtretungen vor, außer diese werden durch eine gerichtliche Maßnahme eingefordert.

7) FERIE

7.1 Diritto alle ferie

Ogni collaboratore della società GRUBER Logistics SpA ha diritto alle ferie. Il numero di giorni e modalità di fruizione sono definiti dal contratto collettivo vigente. Le richieste di ferie devono essere inoltrate dal collaboratore al proprio preposto e comunicato all'ufficio personale. Qualora ciò non avvenisse, l'assenza dal lavoro verrà considerata ingiustificata.

7.2 Piano ferie

Ogni reparto della società GRUBER Logistics SpA dovrà predisporre un piano ferie preventivo entro il mese di aprile di ogni anno. Ogni collaboratore è obbligato a comunicare al preposto il proprio programma ferie con un congruo anticipo, in modo da permettere di organizzare in tempo la distribuzione del lavoro durante l'assenza.

7) URLAUB

7.1 Urlaubsanspruch

Jeder Mitarbeiter der Firma GRUBER Logistics AG hat Anspruch auf Urlaub. Die Anzahl der Urlaubstage und die entsprechende Nutznießung ist vom gültigen Kollektivvertrag definiert. Anträge auf Urlaub sind vom Mitarbeiter seinem Vorgesetzten zu stellen und der Personalabteilung mitzuteilen. Sollte dies nicht erfolgen, wird das Fernbleiben als unentschuldigte Abwesenheit betrachtet.

7.3 Urlaubsplan

Jede Abteilung der Firma GRUBER Logistics AG erstellt bis spätestens April jeden Jahres einen ungefähren Urlaubsjahresplan. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, seinem Vorgesetzten sein vorläufiges Urlaubsprogramm rechtzeitig zu melden, damit die Arbeitseinteilung während der Abwesenheit ordnungsgemäß organisiert werden kann.

8) ASSENZE DAL LAVORO

8.1 Comunicazione d'assenza

Ogni assenza deve essere comunicata al preposto. Le assenze senza comunicazione scritta sono considerate assenze ingiustificate.

8.2 Comunicazione di malattia

In caso di malattia il collaboratore deve comunicarlo al proprio superiore o all'ufficio personale entro il normale orario di lavoro e consegnare all'ufficio personale il certificato di malattia o comunicare il numero di protocollo. Ciò è importante per garantire un corretto rimborso della malattia.

L'INPS potrà essere incaricata dalla società GRUBER Logistics SpA di effettuare dei controlli presso il domicilio indicato nel certificato medico del collaboratore.

8) ABWESENHEITEN

8.1 Abwesenheitsmeldung

Jede Abwesenheit ist beim jeweiligen Vorgesetzten zu melden. Nicht schriftlich belegte Abwesenheit ist als unentschuldigt zu betrachten.

8.2 Krankmeldung

Sollte ein Mitarbeiter krank sein, so muss er innerhalb der normalen Arbeitszeit den Vorgesetzten oder das Personalbüro informieren und den Krankenschein im Personalbüro abgeben bzw. die Protokollnummer mitteilen. Dies ist wichtig, um eine korrekte Krankengeldrückerstattung zu gewährleisten. Das N.I.S.F. kann im Auftrag des Arbeitgebers Kontrollen am im Krankenschein ausgewiesenen Wohnort, durchführen.

9) DOVERI DEL COLLABORATORE

9.1 Principi generali

Ogni collaboratore della società GRUBER Logistics SpA, in considerazione dei principi della filosofia aziendale, deve attenersi a quanto indicato nel regolamento interno, nelle istruzioni di lavoro.

9.2 Rapporti con i clienti e fornitori

Uno degli obiettivi principali della società GRUBER Logistics SpA è di soddisfare i bisogni dei propri clienti. Ogni collaboratore secondo i principi della filosofia aziendale ed in base al proprio incarico, deve tenere in considerazione tale obiettivo.

I collaboratori non possono accettare regali o benefici da parte dei clienti o fornitori salvo che di valore irrisorio e non possono fornire servizi o benefici ai clienti per ottenere delle commesse.

9.3 Rapporti con i colleghi

Ogni collaboratore, nei confronti dei propri colleghi deve tenere un rapporto corretto ed educato basato sul principio del reciproco rispetto.

In officina vi è inoltre l'onere di attuare le misure di prevenzione e sicurezza predisposte dal datore di lavoro ed adoperarsi affinché queste siano rispettate e mantenute.

9) PFLICHTEN DES MITARBEITERS

9.1 Grundsätze

Jeder Mitarbeiter der Firma GRUBER Logistics AG muss sich unter Berücksichtigung der Grundsätze der Unternehmensphilosophie an die Betriebsordnungen, die Arbeitsanweisungen und die Funktionsbeschreibung halten.

9.2 Umgang mit Kunden

Eines der Hauptziele der Firma GRUBER Logistics AG ist es, den Bedürfnissen der Kunden zu entsprechen. Jeder Mitarbeiter hat dies gemäß den Grundsätzen der Unternehmensphilosophie und aufgrund seiner Stellung zu berücksichtigen.

Die Mitarbeiter dürfen keine Geschenke von Kunden oder Zulieferern akzeptieren, die nicht von geringem Wert sind und dürfen den Kunden keine Vorteile oder Geschenke verschaffen um Aufträge zu erhalten.

9.3 Umgang mit Kollegen

Jeder Mitarbeiter hat gegenüber den Kollegen ein korrektes und höfliches Verhalten, das auf dem Grundsatz des gegenseitigen Respekts beruht, an den Tag zu legen.

Die Werkstatt-Mitarbeiter, sind außerdem verpflichtet, die vom Arbeitgeber verfügbaren Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen umzusetzen und dafür zu sorgen,



we move mountains

La società GRUBER Logistics SpA fornisce a tutte le persone dell'officina idonee tute da lavoro e dispositivi di protezione individuale che gli operai hanno il dovere di utilizzare e mantenere in efficienza. Le tute da lavoro sono sostituite riconsegnando in officina della tuta logora, mentre tutti gli altri dispositivi di protezione individuale sono disponibili secondo necessità presso l'officina stessa.

9.4 Provvedimenti per infrazioni contro gli obblighi di servizio

Ogni infrazione contro gli obblighi di servizio è sempre registrata per iscritto dall'ufficio personale ed archiviata nella pratica personale. Le infrazioni alle norme del presente regolamento saranno sanzionate con i provvedimenti disciplinari previsti dal vigente contratto collettivo.

10) COLLABORAZIONE

10.1 Collaborazione e lamentele

La società GRUBER Logistics SPA dà estrema importanza allo sviluppo del lavoro di gruppo. La responsabilità del singolo, la continua crescita della qualificazione ed esperienza dei collaboratori devono essere sostenute da un rapporto di collaborazione tra i vari reparti.

Ogni collaboratore della società GRUBER Logistics SpA ha diritto di inoltrare ogni lamentela al proprio preposto.

10.2 Rimproveri

Ogni preposto deve rimproverare verbalmente o per iscritto i propri collaboratori se questi non rispettano i regolamenti interni.

10.3 Riunioni

Regolarmente si tengono delle riunioni (di tutti i collaboratori, dei reparti o del management) con temi fissi (ad esempio: situazione ordini, reclami, attività ambientali ecc.) e variabili. Ogni collaboratore, attraverso il proprio preposto, può portare all'attenzione dei partecipanti alla riunione eventuali problematiche che non possano trovare risposta nell'ambito del proprio reparto. La risposta al quesito verrà poi comunicata al collaboratore stesso.

11) TUTELA AMBIENTALE

La Direzione dispone che ogni collaboratore attui ogni forma di risparmio nell'utilizzo di carta, toner, acqua, energia elettrica, carburanti, ecc. al fine di contribuire alla salvaguardia dell'ambiente, nell'ambito delle proprie possibilità.

La Direzione si impegna e garantisce che l'azienda rispetta tutte le norme nel campo della prevenzione ambientale.

Tutte le proposte da parte dei collaboratori per migliorare il rispetto dell'ambiente sono benvenute!

Nell'espletamento del proprio lavoro, ciascun collaboratore (in ufficio, in officina, nei servizi di trasporto) deve gestire, raccogliere e separare i rifiuti prodotti secondo le disposizioni aziendali (carta, toner, plastica, ecc.).

Eventuali inosservanze dovranno essere portate a conoscenza del responsabile ambientale della GRUBER Logistics SpA.

dass diese eingehalten und beibehalten werden.

Die Firma GRUBER Logistics AG liefert allen Mitarbeitern der Werkstatt geeignete Arbeitskleidung und persönliche Schutzvorrichtungen. Die Arbeiter sind verpflichtet, diese zu verwenden und voll funktionstüchtig zu erhalten. Abgenutzte Arbeitskleidung ist im Lager abzugeben und wird dementsprechend ersetzt. Alle anderen persönlichen Schutzausrüstungen sind je nach Bedarf auf den in der Werkstatt verfügbar.

9.4 Maßnahmen bei Verstößen gegen die Dienstpflichten

Jeder Verstoß gegen die Dienstpflichten wird vom Personalbüro schriftlich festgehalten und in der Personalakte abgelegt. Verstöße gegen diese Betriebsordnung werden durch die vom gültigen Kollektivvertrag vorgesehenen Disziplinarmaßnahmen bestraft.

10) ZUSAMMENARBEIT

10.1 Zusammenarbeit

Die Firma GRUBER Logistics AG legt großen Wert auf Teamentwicklung. Die Eigenverantwortung jedes Einzelnen und das ständige Wachstum der Qualifikation und Erfahrung der Mitarbeiter müssen durch Zusammenarbeit der verschiedenen Abteilungen unterstützt werden.

Jeder Mitarbeiter der Firma GRUBER Logistics AG hat das Recht, jede Beschwerde bei seinem direkten Vorgesetzten vorzubringen. Jede Beschwerde wird vom Vorgesetzten selbst oder, falls die Beschwerde nicht in seine Zuständigkeit fällt, von der Geschäftsleitung abgeklärt.

10.2 Zurechtweisung

Jeder Abteilungsleiter darf seine Mitarbeiter mündlich oder schriftlich zurechtweisen, wenn sich diese nicht an die internen Betriebsordnungen halten.

10.3 Besprechungen

Regelmäßig findet verschiedene Sitzungen (alle Mitarbeiter, der verschiedenen Abteilungen, des Managements usw.) mit fixen (z.B.: Auftragssituation, Reklamationen, Maßnahmen im Bereich Umweltschutz, versch. Besonderheiten) und variablen Tagesordnungspunkten statt. Jeder Mitarbeiter kann über seinen Vorgesetzten Tagesordnungspunkte einreichen, sofern das Problem nicht innerhalb der Abteilung gelöst werden kann. Die Entscheidung werden den Mitarbeitern danach durch den Vorgesetzten mitgeteilt.

11) UMWELTSCHUTZ

Die Geschäftsleitung ruft hiermit alle Mitarbeiter auf mit den Ressourcen wie Strom, Wasser usw. sparsam umzugehen und die Umwelt im Rahmen des jeweiligen Einflussbereiches zu schonen.

Die Geschäftsleitung informiert hiermit alle Mitarbeiter dass die gesetzlichen Forderungen zum Schutz der Umwelt eingehalten werden.

Vorschläge seitens der Mitarbeiter zur weiteren Reduzierung der Umweltbelastung werden gerne aufgegriffen und deren Umsetzbarkeit geprüft!

Verpflichtend für alle Mitarbeiter ist die strenge Trennung der Abfälle wie Papier, Getränkebehälter an der Kaffeemaschine usw. Alle Mitarbeiter haben das Recht und die Pflicht auf evtl. Nichteinhaltung dieser Forderungen aufmerksam zu machen und den Beauftragten für den Umweltschutz zu informieren, der für weitere Maßnahmen zuständig ist.



12) ORDINE E MEZZI PER IL MANTENIMENTO DELL'ORDINE**12.1 Aspetto esteriore dei collaboratori**

Ogni collaboratore della società GRUBER Logistics SpA deve, secondo il proprio incarico, rappresentare positivamente l'azienda, deve curare la propria presenza ed essere vestito in modo decoroso.

12.2 Pulizia

Tutti i collaboratori devono mantenere il proprio posto di lavoro in ordine e tale deve essere lasciato ogni sera, al termine delle loro mansioni.

12.3 Divieto di consumo di bevande alcoliche

Durante il lavoro vige il divieto assoluto di consumo di bevande alcoliche. Eventuali inosservanze verranno sanzionate con provvedimenti disciplinari.

12.4 Proprietà dell'azienda e responsabilità per danni

I collaboratori che danneggiano intenzionalmente o per negligenza le proprietà dell'azienda, sono chiamati al rimborso di tutti i costi delle riparazioni.

12.5 Telefonate private / Internet

La società GRUBER Logistics SPA richiede a tutti i collaboratori di limitare l'uso del telefono fisso, cellulare di proprietà aziendale, internet, e-mail per scopi non aziendali. Ogni collaboratore durante la sua assenza (per pause, ferie o permessi) dovrà assicurarsi che un sostituto risponda al proprio telefono nonché impostare l'out of office dal proprio indirizzo e-Mail.

12.6 Utilizzo autovetture aziendali

Il permesso di utilizzare l'autovettura del pool aziendale deve essere inoltrata al proprio preposto il quale darà l'autorizzazione previa verifica della disponibilità della stessa.

Presso l'ufficio parco mezzi dovrà essere effettuata la registrazione dell'utilizzo prendendo visione delle disposizioni.

L'autovettura dovrà essere riconsegnata all'azienda con il pieno di carburante, ed eventuali danni dovranno essere tempestivamente comunicati.

12.7 Proprietà dei collaboratori

La società GRUBER Logistics SpA non si assume alcuna responsabilità per cose di proprietà privata portate sul lavoro.

12.8 Mantenimento del clima aziendale

Ogni collaboratore della società GRUBER Logistics SpA è responsabile per il mantenimento del buon clima aziendale.

12.9 Parcheggio

Nella sede di Ora è possibile parcheggiare le proprie autovetture negli spazi non riservati fronte fabbricato, evitando di utilizzare gli spazi verdi.

13) MISURE PER LA SICUREZZA DI LAVORO**13.1 Prevenzione della salute sul posto di lavoro**

La GRUBER Logistics SpA in materia di sicurezza sul lavoro osserva tutte le disposizioni di legge ed invita i propri collaboratori a prestare attenzione a quanto disposto dalle norme stesse.

12) ORDNUNG UND ORDNUNGSHILFSMITTEL**12.1 Äußeres Erscheinungsbild der Mitarbeiter**

Jeder Mitarbeiter der Firma GRUBER Logistics AG hat je nach seinem Aufgabenbereich das Unternehmen nach außen hin positiv zu vertreten. Des Weiteren sollte jeder Mitarbeiter wiederum je nach seiner Tätigkeit sauber und ordentlich gekleidet sein.

12.2 Sauberkeit

Alle Mitarbeiter sollten ihren Arbeitsplatz sauber halten und ihn am Abend nach Beendigung ihrer Arbeit aufgeräumt verlassen.

12.3 Alkoholverbot

Während der Arbeitszeit herrscht absolutes Alkoholverbot. Ein Verstoß gegen das Alkoholverbot führt zu Disziplinarmaßnahmen.

12.4 Schutz des Unternehmenseigentums und Haftung für Schäden

Mitarbeiter, die willkürlich oder aus Unachtsamkeit Firmeneigentum beschädigen, werden für die Reparaturkosten zur vollen Verantwortung gezogen.

12.5 Private Telefongespräche, Internet

Private Nutzung des firmeneigenen Telefons bzw. Mobiltelefons, Internet, e-mail bzw. die Nutzung des Computers ist einzuschränken. Bei Abwesenheit vom Arbeitsplatz ist sicherzustellen, dass Telefonanrufe beantwortet- sowie Abwesenheitsnotiz bei den e-Mails aktiviert wird.

12.6 Benutzung von Firmenfahrzeugen

Die Erlaubnis für die Benutzung von Poolfahrzeugen wird ausschließlich nach vorheriger Genehmigung seitens des Vorgesetzten erteilt. Die Vormerkung erfolgt im Fuhrparkbüro, wo auch alle weiteren Details erklärt werden. Fahrzeuge sollen mit vollem Tank wieder am Firmenparkplatz abgestellt werden. Aufgetretene Schäden sind unverzüglich zu melden.

12.7 Privateigentum der Mitarbeiter

Die Firma GRUBER Logistics AG übernimmt keine Haftung für Privateigentum, das in der Unternehmen gebracht wird.

12.8 Erhaltung des Betriebsklimas

Jeder Mitarbeiter der Firma GRUBER Logistics AG ist für die Erhaltung eines guten Betriebsklimas verantwortlich.

12.9 Parkplatz

Es können die Parkplätze vor dem Firmengebäude (zur Nationalstrasse hin) zum Parken benutzt werden. Jene Parkplätze die als „reserviert“ gekennzeichnet sind, müssen frei gelassen werden. Bitte nicht auf Grünflächen parken.

13) ARBEITSSICHERHEITSMÄßNAHMEN**13.1 Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz**

Die Geschäftsleitung regt alle Mitarbeiter, die ausschließlich am Computer arbeiten an sich mit den Vorbeugemaßnahmen zum eigenen Schutz der Gesundheit auseinanderzusetzen.



we move mountains

13.2 Prevenzione infortuni

La società GRUBER Logistics SpA comunica ad ogni collaboratore le norme per la sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008, che vanno rispettate scrupolosamente. In caso un collaboratore non le rispetti, saranno adottati i provvedimenti disciplinari previsti.

13.3 Comportamento in caso d'incidenti o infortuni

Eventuali incidenti o infortuni, devono essere comunicati immediatamente dal collaboratore in ufficio. I collaboratori sono tenuti a raccogliere le testimonianze atte a suffragare ogni eventuale difesa ed a riferire immediatamente al suo superiore diretto. Tutta documentazione necessaria deve essere compilata e consegnata lo stesso giorno in ufficio. In caso di non rispetto di tale norma, il collaboratore è responsabile per eventuali danni causati dal suo comportamento.

13.4 Fumare

E' fatto assoluto divieto di fumare all'interno dell'azienda, all'esterno è ammesso dietro la sede.

13.2 Unfallverhütung

Die Firma GRUBER Logistics AG gibt jedem Mitarbeiter die Sicherheitsvorschriften laut gesetzvertretendem Dekret 81/2008 bekannt, die genauestens einzuhalten sind. Sollte sich ein Mitarbeiter nicht an diese Vorschriften halten, werden die vorgesehenen Disziplinarmaßnahmen getroffen.

13.3 Verhalten bei Unfällen

Eventuelle Unfälle müssen vom Mitarbeiter unverzüglich im Büro gemeldet werden. Die Mitarbeiter haben Zeugenaussagen zur Unterstützung einer eventuellen Verteidigung zusammenzutragen und unverzüglich dem direkten Vorgesetzten zu melden. Alle erforderlichen Unterlagen müssen ausgefüllt und noch am selben Tag im Büro abgegeben werden.

Sollte diese Bestimmung nicht eingehalten werden, haftet der Mitarbeiter für eventuelle von seinem Verhalten verursachte Schäden.

13.4 Rauchen

Das Rauchen in den Büros ist aus Gesundheitsschutz sowie per Gesetz untersagt. Geraucht werden kann im Freien hinter dem Gebäude der Hauptverwaltung.

14) CONCLUSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

14.1 Dimissioni

Le dimissioni sono accettate solo per iscritto.

14.2 Diritti

Tutti i diritti che fanno capo al collaboratore in caso di conclusione del rapporto di lavoro sono trattati dall'ufficio personale.

14.3 Restituzione delle proprietà aziendali

Dopo la conclusione del rapporto di lavoro il collaboratore deve restituire, senza alcun sollecito, tutti i beni di proprietà aziendale ivi compreso tutta la documentazione relativa il sistema qualità. Se ciò non dovesse avvenire il collaboratore potrà essere perseguito giudizialmente.

14.4 Licenziamento senza preavviso

Le regole per il licenziamento senza preavviso sono regolate dal vigente contratto di lavoro collettivo.

14) BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

14.1 Eigenkündigung

Eigenkündigungen werden nur in schriftlicher Form angenommen.

14.2 Ansprüche

Alle Ansprüche, die der Mitarbeiter bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses hat, werden vom Personalbüro bearbeitet.

14.3 Rückgabe von Firmeneigentum

Nach der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses muss der Mitarbeiter sämtliches Firmeneigentum ohne weitere Ermahnung zurückgeben, einschließlich aller Unterlagen hinsichtlich des Qualitätssicherungssystems. Sollte dies nicht erfolgen, wird gerichtlich gegen den Mitarbeiter vorgegangen.

14.4 Fristlose Entlassung

Die Regelung für die fristlose Entlassung ist im gültigen Kollektivvertrag enthalten.



Lo sviluppo di nuove tecnologie nell'ambito dei sistemi informatici espone le aziende a sempre maggiori rischi penali ed amministrativi. Il non corretto utilizzo di dati può comportare problemi di immagine e di sicurezza. Premesso, che l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici deve avvenire in modo corretto e diligente, vengono stabilite ulteriori regole interne, per evitare comportamenti sbagliati e/o non consapevoli.

SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

Il computer (portatile o fisso) ed i programmi e/o applicazioni pertinenti devono essere visti come strumenti di lavoro affidati ai propri collaboratori:

- essi devono essere utilizzati in modo appropriato.
- non devono essere utilizzati per scopi privati o non leciti.
- Il furto, danneggiamento o perdita dev'essere comunicato immediatamente all'azienda.

1. Utilizzo della rete aziendale

- a) Il sistema di rete può essere utilizzato solo per motivi di lavoro ed i dati di natura non strettamente lavorativa non devono essere salvati nel sistema neanche per un breve periodo.
- b) L'azienda si riserva la facoltà di cancellare qualsiasi documento o applicazione che potrebbe mettere a rischio la sicurezza del sistema o la cui installazione sia contraria alle regole qui esposte.
- c) Il salvataggio di documenti discriminanti o offensivi per l'altro sesso, l'altra lingua, religione, razza, etnia, opinione o persone appartenenti a determinate categorie politiche o sindacali è vietato.

2. Utilizzo del computer

- a) Per diminuire il rischio di introdurre un virus e per garantire la stabilità del sistema non possono essere utilizzati programmi esterni senza l'autorizzazione del reparto IT.
- b) L'utilizzo e l'installazione di programmi, che non siano stati comprati o divulgati dall'azienda è vietato.
- c) Non è ammesso modificare le impostazioni del proprio PC. E' vietato soprattutto modificare o annullare i sistemi di sicurezza (p.es. antivirus).
- d) Senza la previa autorizzazione del reparto IT non è ammesso il cambiamento dell' hardware o l'installazione di mezzi di comunicazione.

3. Utilizzo di supporti-dati (dischetti, CD, memory stick ecc.)

- a) Dati salvati su supporti possono essere installati, se rientrano nell'ambito di lavoro dell'utilizzatore. L'utilizzatore è responsabile, che i dati siano liberi da virus o altri problemi.
- b) E' vietato stampare e copiare documenti se non avviene per motivi di lavoro.

4. Utilizzo di Internet ed applicazioni connesse

➤ Navigare in internet:

- a) Di principio possono essere consultate esclusivamente le pagine internet che sono strettamente connesse all'attività lavorativa.



UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E UTILIZZO DEI DATI PERSONALI

- b) L'utilizzo di pagine internet da cui risultino le opinioni politiche, religiose e sindacali del collaboratore, è vietato.
- c) Qualsiasi registrazione in Internet, che non avvenga per motivi di lavoro, la partecipazione a fori, chat, l'utilizzo di bacheche e la registrazione in guest books è vietata anche se vengono utilizzati dei nicknames.

➤ eMail:

- a) Bisogna essere cauti qualora si divulghi il proprio indirizzo mail, per evitare troppe *spam* mail.
- b) E' vietato spedire o salvare delle mail discriminanti e/o offensive per l'altro sesso, l'altra lingua, religione, razza, etnia, opinione o per persone appartenenti a determinate categorie politiche o sindacali.
- c) Non è ammesso partecipare con l'indirizzo aziendale a dibattiti, forum o liste mail, se la partecipazione non avviene a scopi professionali.
- d) È vietato utilizzare mail per scopi extra-professionali.
- e) Il datore di lavoro ha il diritto di prendere visione di mail in entrata ed in uscita dei collaboratori.

5. Conclusioni

Ricordiamo tutti i nostri collaboratori che ai sensi della legge 675/96 e 676/96 tutti i dati riguardanti l'azienda sono di proprietà della Gruber Logistics S.p.A.

E' vietato, senza l'autorizzazione della direzione, usare in qualsiasi modo i dati fuori dall'azienda. Visto che in caso di violazioni contrattuali e giuridiche possono essere perseguitati sia l'azienda che il singolo collaboratore dal punto di vista penale, l'azienda si riserva (nell'ambito delle regole legali e contrattuali) il diritto di controllare il rispetto delle regole e l'integrità del sistema informatico.

La non osservanza di queste regole può avere conseguenze di tipo disciplinare, civile e penale.

LA DIREZIONE AZIENDALE





Rendi la tua postazione di lavoro ergonomica regolando l'altezza della sedia per evitare di assumere una postura scorretta durante il lavoro al Videoterminale.

La postura corretta prevede la posizione del capo eretta, non tesa, per consentire una posizione sciolta e comoda. Le braccia e le gambe piegate un po' oltre l'angolo retto.



Posizioni scorrette



Posizione corretta

La tastiera deve essere a circa 20 cm dal bordo del tavolo, mentre lo schermo va posizionato rispetto agli occhi a 50 cm per lavori continuativi o a 70 per lavori occasionali.



L'altezza del sedile va regolata circa 3 cm più bassa del collo ginocchio.

Regola luminosità e contrasto del tuo schermo per non sforzare eccessivamente la vista. La regolazione va tarata in modo da non avere troppa differenza rispetto alla luminosità ambientale e consentire una lettura chiara alla distanza corretta.

UTILIZZARE GLI OCCHIALI DA VISTA QUANDO PRESCRITTI

PAUSE: alterna il lavoro al Videoterminale con altri carichi di lavoro. In caso di utilizzo prolungato non superare mai le due ore di lavoro al Videoterminale senza una variazione di mansione o una pausa dal lavoro.

LAPTOP: Se ti è stato assegnato un portatile, quando lo utilizzi in ufficio o per lunghi periodi utilizza sempre la docking station in dotazione.



Al momento dell'emissione del primo cedolino il collaboratore riceverà una mail da documents@kaspar.it per l'attivazione del portale.

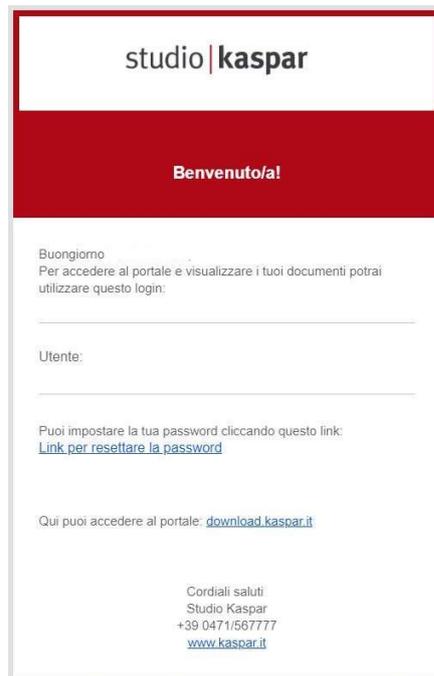
In seguito al caricamento della busta il collaboratore riceve una mail da documents@kaspar.it con Oggetto *Nuovi documenti per GRUBER LOGISTICS SPA* che avvisa l'avvenuto caricamento del cedolino.

Il collaboratore è invitato a salvare copia della documentazione caricata nel archivio digitale privato (computer di casa, smartphone, google drive, one drive, Dropbox, iCloud, ...).

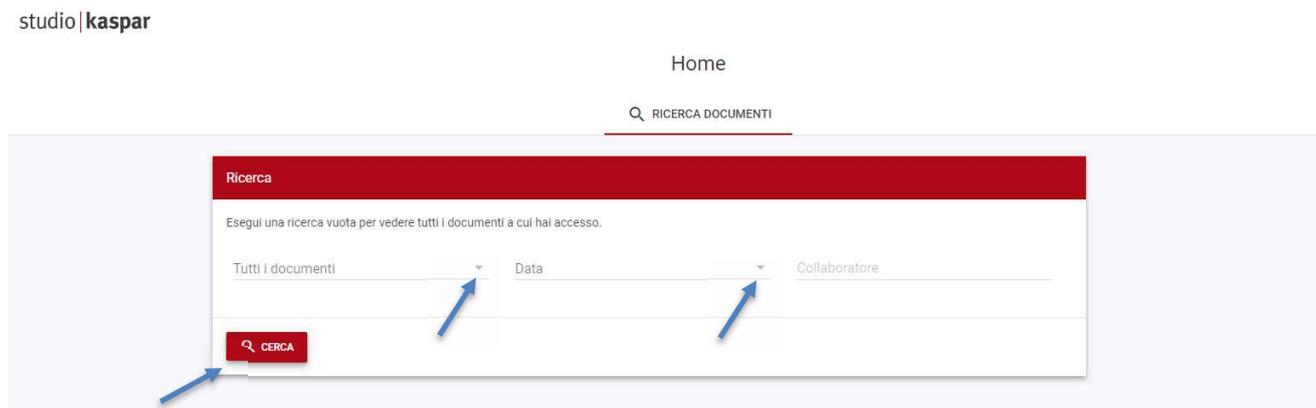
Link: <https://download.kaspar.it/>

Utente: Comunicato nella mail di Benvenuto
COGNOME.NOMEksp08400

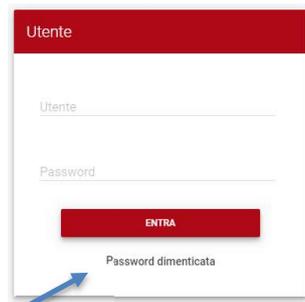
Password: Scelta dall'Utente in fase di attivazione del portale



Una volta loggati selezionare nella sezione Tutti i documenti *Cedolino dipendente*, nella sezione *Data il mese e l'anno* desiderato e cliccare *Cerca* al fine di visualizzare il documento/i desiderato



Nel portale sarà consultabile anche la CU una volta emessa.



Per il recupero delle credenziali collegarsi al portale <https://download.kaspar.it/> e cliccare sull'apposita icona. Il collaboratore riceverà una mail per impostare una nuova password.



AZIENDA N. / FIRMA NR.		FOGLIO N. / BLATT NR.		LOGO
SEDE / SITZ		MESE / MONAT		
MATRICOLA INPS / NISF POS.		PAT INAIL / INAIL POS.		DESCRIZIONE SEDE / BESCHREIBUNG SITZ

Dati personali del dipendente

Mese di riferimento

Ferie e permessi al mese precedente a quello di riferimento

COD. FISC. / STEUERNR.	DATA NASC. / GEB. DATUM	DIPENDENTE N. / ARBEITN.NR.	COGNOME E NOME / NAME UND VORNAME	
DATA CONV. / KONV.DATUM	DATA ASS. / AUFN.DATUM	INDIRIZZO LAVORATORE / ADRESSE MITARBEITER		
QUALIFICA / BERUFSBEZ.	DATA CESS. / AUSTR.DATUM			
LIVELLO / EINSTUFUNG	DATA TERMINE / ENDDATUM			
TIPO RAPP. / ART.ARBEIT				
MANSIONE / EIGENSCH.	ANZIANITA' / DIENSTALTER	FERIE / FERIEN	EX FESTIVITA' / ABGESCH. FTG	PERMESSI / ROL / FREISTUNEN
APPREND. / LEHRLING	CCNL / DIVIS. / KV / DIVISOR	SPEIT. ANNUA / ANSPRUCH JAHR	BANCA ORE / STUNDENBANK	FLESSIBILITA' / FLEXIBILITÄT
ANF / F. GELD n. / tab / redd.	SINDACATO / GEWERKSCH.	RATEO MESE / ANSPR. MONAT		
CICOSTO / KOSTENST.	% P. TIME / % TEILZEIT	RESIDUO A.P. / REST VORJAHR		
REPARTO / ABTEILUNG	SCATTI ANZ. / D.A.ZULAGE	MATURATO A.C. / ANGEREIFT L.J.		
RAGGR. 1 / GRUPPE 1	RAGGR. 2 / GRUPPE 2	GODUTO A.C. / GENOSSEN L.J.		
SCADENZE / FÄLLIGKEITEN		RESIDUO / REST		
DEST. TFR / ZUWEIS. TFR		PROIEZIONE A.C. / HOCHRECHN. L.J.		

Ore recupero festività lavorate e straordinario autorizzato

Lordo

VOCE/KOD	DESCRIZIONE / BESCHREIBUNG	% MAGG.	Q.TA / MENGE	BASE / EINHEIT	COMPETENZA / BEZÜGE	TRATTENUTA / ABZÜGE	FIGURATIVA / FIGURATIV
850	ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE						
Se compilato l'apposito modulo							
Elemento che si aggiunge alla retribuzione totale (es. rimborso spese, 730)							
Elemento informativo, non varia la retribuzione/netto							
Elemento sottratto alla retribuzione totale (es. addizionali regionali, multe)							

IMPON. INPS NON ARROT. / GRUNDLAGE OHNE RUND							
ENTE-VOCE / BEHÖRDE	IMPONIBILE / GRUNDLAGE	CONTRIBUTI / BEITRÄGE	ENTE-VOCE / BEHÖRDE	IMPONIBILE / GRUNDLAGE	CONTRIBUTI / BEITRÄGE	TOTALE CONTRIBUTI / SUMME BEITRÄGE	
REDDITO / EINKOMMEN	ONERI DEDUCIBILI / ABSETZBARE AUSGABEN	IMPONIBILE IRPEF / STEUERGRUNDLAGE	IRPEF LORDA / BRUTTOSTEUER	DETRAZIONI / FREIBETRÄGE	GG / TG	SOLIDARIETA' 3% / SOLIDARITÄT 3%	TOTALE IRPEF MESE / SUMME IRPEF MONAT
IMP. DETASSAZIONE / GRUNDL. ERSATZSTEUER	IMPOSTA SOSTITUTIVA / ERSATZSTEUER	IMPONIBILE IRPEF CONG. / GRUNDL. IRPEF AUSGLEICH	IRPEF LORDA CONG. / IRPEF BRUTTO AUSGLEICH	DETRAZIONI CONG. / FREIBETRÄGE AUSGLEICH		IRPEF GIÀ PAGATA / BEZAHLTE IRPEF	TOTALE IRPEF CONGUAGLIO / SUMME IRPEF AUSGLEICH
IMP. TFR 2000 / GRUNDL. ABFERT. 2000	IMP. TFR 2001 / GRUNDL. ABFERT. 2001	RIVALUTAZIONE NETTA A.P. / NETTOAUFWERT VORJAHR	RIVALUTAZIONE NETTA / NETTOAUFWERTUNG	IMP. ARRET. A.P. / GRUNDLAGE NACHZ. VORJ.		RITENUTE A.P. / ABZÜGE NACHZ. VORJ.	TOTALE IRPEF TS / SUMME IRPEF GETR. VERST.
TOTALE TFR / SUMME ABFERTIGUNG	ANTICIPI TFR / VORSCHÜSSE ABFERT.	ALTRE COMPETENZE / ANDERE BEZÜGE	ALIQUOTA / STEUERSATZ AA MM JAHR MT.	IMPONIBILE TFR / STEUERGRUNDL. ABFERT.		IMPOSTA ANTICIPATA / STEUER AUF VORSCHUSS.	TOTALE IRPEF TFR / SUMME IRPEF ABFERTIGUNG
IMPON. ADDIZ. ANNO / GRUNDL. ZUSATZST.		ADDIZ. REG. A.P. / REG. ZUSATZST. VORJAHR	ADDIZ. COM. A.P. / GEM. ZUSATZST. VORJAHR.	ADDIZ. REG. ANNO / REG. ZUSATZST. LAUF. JAHR		ADD. COM. ACC. / SALDO GEM. / ZUSATZST. LAUF. JAHR	TOT. ADDIZIONALI / SUMME ZUSATZSTEUER
TRATT. SINDACALE / GEWERKSCHAFTSBEITR.	QUOTE ASSOCIATIVE / MITGLIEDSBEITRÄGE	CES. 1/5 STIPENDIO / 1/5 GEHALTSABTRETUNG	RATA PRESTITO / RATE DARLEHEN	TRATTENUTE DA VOCI / ABZÜGE LOHNKODEXE		ARROTOND. PREC. / VORHERIGE AUFRUNDUNG	ALTRE TRATTI ENUTE / SONSTIGE ABZÜGE
PREV. COMPL. AZ. / BEITRAG ZUSATZR. FIRMA	PREV. COMPL. DIP. / BEITRAG ZUSATZR. ARBN.	TFR A PREV. COMPL. / BEITRAG ZUSATZR. TFR	RESID. PRESTITO - 1/5 STIP. / REST DARLEHEN-GEH. ABTR.	ACCONTO / ANZAHLUNG		ARROTOND. ATT. / AUFRUNDUNG	Importo bonifico

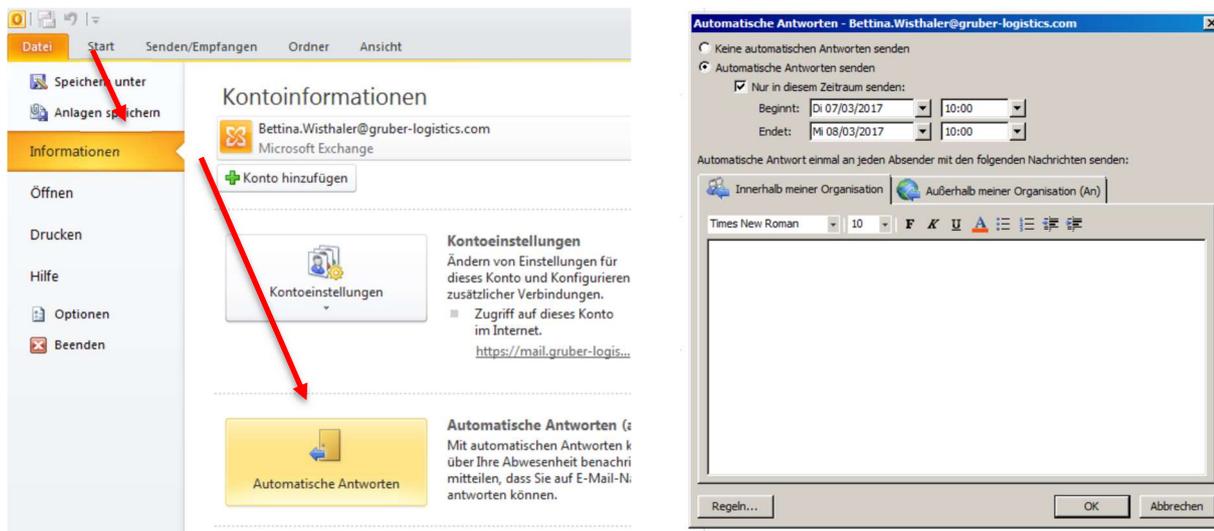
Detrazioni per coniuge e figli a carico (se indicati nell'apposito modulo)

IBAN ACCREDITO / IBAN BEZAHLUNG	DATA VALUTA / DATUM VALUTA					
DETRAZIONE CONIUGE / FREIBETR. EHEPARTNER	DETRAZIONE FIGLI / FREIBETRAG KINDER	ALTRI CARICHI / FREIBETRAG ANDERE	ALTRE DETRAZIONI / SONSTIGE FREIBETRÄGE	DETRAZIONE ONERI / FREIBETRAG BELASTUNG	FIRMA / UNTERSCHRIFT	
IMPONIBILE CONTRIBUTI / GRUNDLAGE BEITRÄGE	CONTRIBUTI / BEITRÄGE	IMPONIBILE INAIL / GRUNDLAGE INAIL	IMPONIBILE IRPEF / GRUNDLAGE IRPEF	ONERI DEDUCIBILI / ABSETZBARE AUSGABEN	DETRAZIONI / FREIBETRÄGE	IRPEF PAGATA / BEZAHLTE STEUER
FONDO TFR IN AZIENDA / ABFERT. FIRMA VORJAHR	TFR MESE / ABFERT. MT.	TFR SPETTANTE / ZUSTEH. ABFERTIGUNG.	ORE INPS / INPS ST. GG/SETT. TG/WÖCH	ORE LAV. / GEARB. ST. GG LAV. GEARB TG	IMPONIBILE INAIL MESE / GRUNDLAGE INAIL MONAT	REDDITO PRESUNTO / VORAUSS. EINKOMMEN
	0,50 %					DEDUZIONE TFR FINO 2000 / ABSETZBETRAG TFR BIS 2000
						DETRAZIONE TFR / FREIBETRAG TFR

Al fine di ottimizzare la collaborazione all'interno dell'azienda Gruber Logistics si è data delle semplici regole al fine di semplificare la pianificazione delle attività:

CALENDARIO OUTLOOK, inserire sempre il fuori sede al fine di mostrare ai colleghi il corretto stato in Lync e in Outlook. Accettare o declinare gli inviti.

OUT OF OFFICE, impostare la risposta automatica inserendo il messaggio che corrisponde alla nostra necessità.



1. Assenza

OUT OF OFFICE. XX.XX.20XX – XX.XX.20XX

Egregio Signore, gentile Signora,
sono assente nel periodo sopra indicato.

In casi urgenti La prego di rivolgersi a XX, +39 XXXXX, xxx@gruber-logistics.com
Cordiali saluti, XY

Sehr geehrte Damen und Herren,
Ich bin während des oben angeführten Zeitraums nicht im Büro. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an
xxx +39 XXX, xxx@gruber-logistics.com
Mit freundlichen Grüßen, XY

Dear Sir/Madam,
Please note that I will be out of office during the period mentioned above. For immediate assistance please
contact Mr./Mrs. xxx, +39 XXX, xxx@gruber-logistics.com
Best regards, XY



2. Trasferta

OUT OF OFFICE. XX.XX.20XX – XX.XX.20XX

Egregio Signore, gentile Signora,
sono in trasferta nel periodo sopra indicato e risponderò alla Sua mail appena possibile.
Cordiali saluti, XY

Sehr geehrte Damen und Herren,
ich bin während des oben angeführten Zeitraums nicht im Büro, Ihre Email werde ich so bald wie möglich
bearbeiten.
Mit freundlichen Grüßen, XY

Dear Sir/Madam, Please note that I will be out of office during the period mentioned above. I will answer your
e-mail as soon as possible.
Best regards, XY

3. Trasferta/Assenza con inoltro delle mail

OUT OF OFFICE. XX.XX.20XX – XX.XX.20XX

Egregio Signore, gentile Signora,
sono assente nel periodo sopra indicato.
La Sua mail è stata inoltrata direttamente a xxx@gruber-logistics.com
Cordiali saluti,
XY

Sehr geehrte Damen und Herren,
Ich bin während des oben genannten Zeitraums nicht im Büro.
Ihre Email wurde automatisch an xxx@gruber-logistics.com weitergeleitet.
Schöne Grüße,
XY

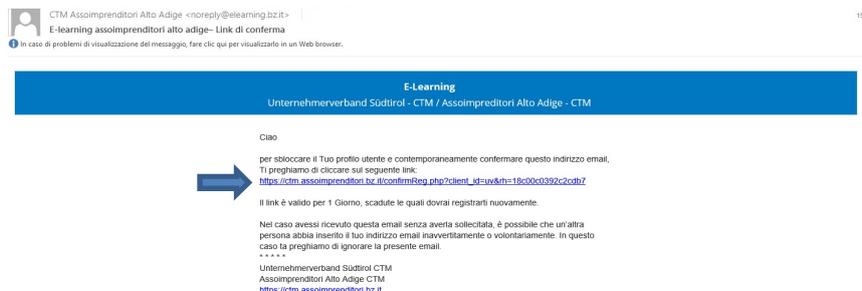
Dear Sir/Madam,
I will be out of office in the time indicated above.
Your message will be forwarded automatically to xxx@gruber-logistics.com
Best regards,
XY

Per supporto tecnico consulta la guida caricata nella Intranet.



ISTRUZIONI ACCESSO CORSO SICUREZZA SUL LAVORO: FORMAZIONE BASE

1. Riceverai una mail da CTM Assoimprenditori Alto Adige (noreply@elearning.bz.it) contenente un link valido per 24h. Clicca il link per abilitare la tua utenza quando ricevi la mail.

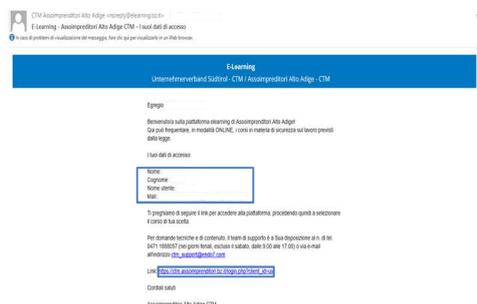


2. Cliccando sul link verrai indirizzato alla pagina di accesso: ignorala per ora e torna alla tua mail.

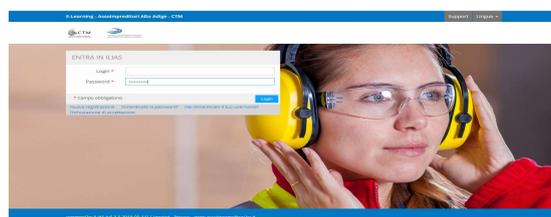


3. Riceverai una seconda mail con i tuoi dati, ad esclusione della password. Riceverai la password via mail da parte dello staff iscrizioni corsi sicurezza Gruber Logistics.

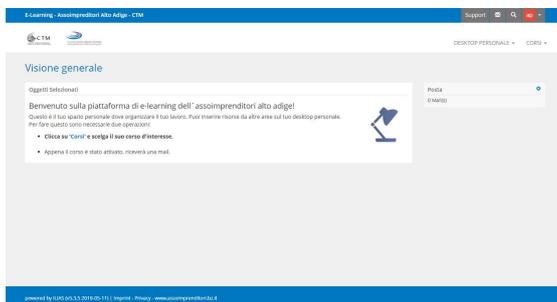
Se hai chiuso la finestra di accesso nel browser, puoi riaprirla con il link nella seconda mail.



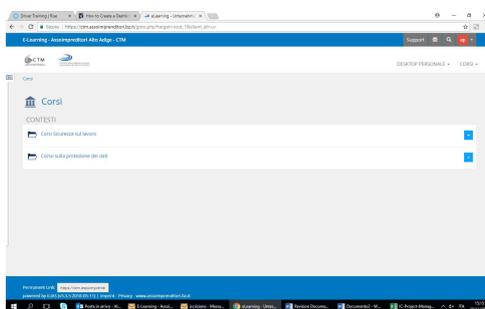
4. Inserisci le tue credenziali di accesso e premi login.



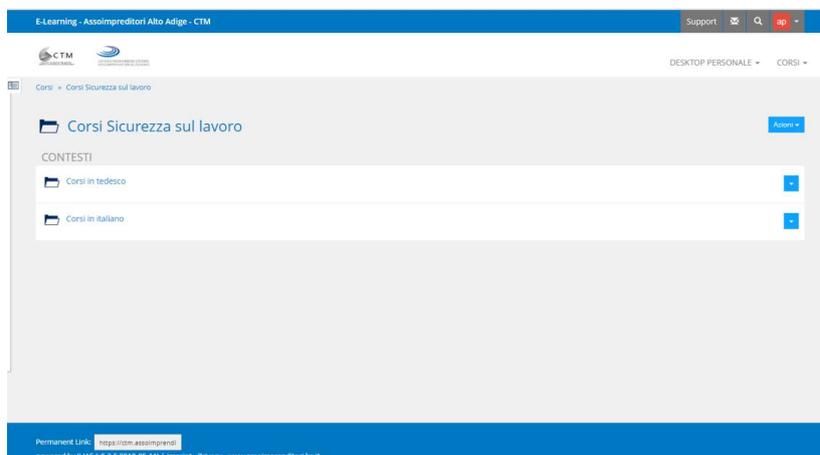
5. Sei ora nella homepage del portale. Clicca su **CORSI**



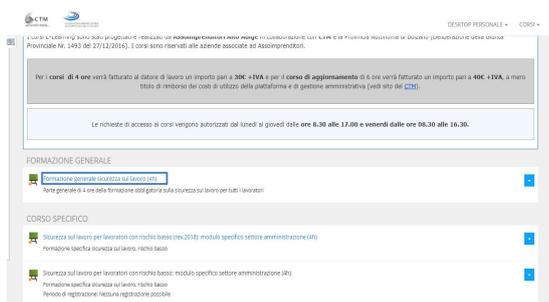
6. Clicca su **CORSI SICUREZZA SUL LAVORO**



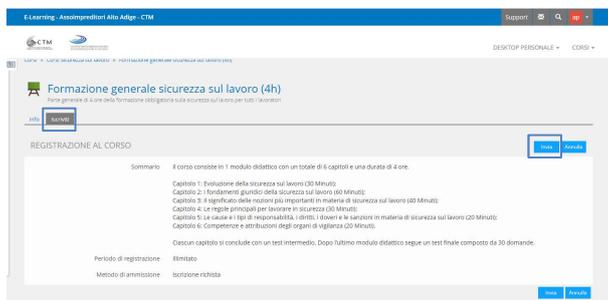
7. Clicca su **CORSI IN ITALIANO** oppure **CORSI IN TEDESCO**



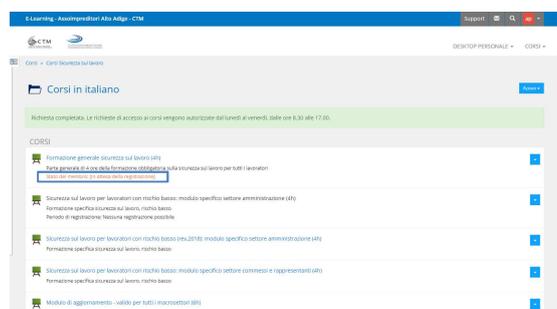
8. Accederai alla lista dei corsi. Clicca su **FORMAZIONE GENERALE SICUREZZA SUL LAVORO (4h)**



9. Nella pagina di descrizione del corso assicurati di essere nella tab ISCRIVITI e premi INVIA



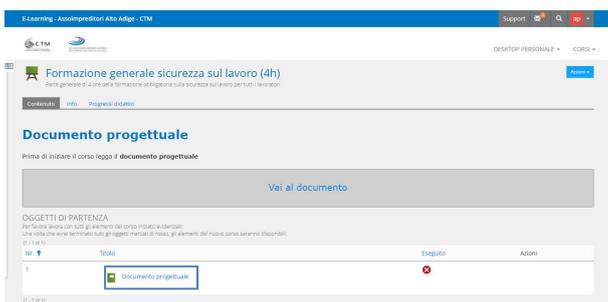
10. Sarai riportato alla lista corsi e troverai, in arancione, l'indicazione di attendere la conferma dell'iscrizione.



11. Riceverai una mail quando la tua iscrizione sarà confermata. Premi sul link per accedere al corso.



12. Per prima cosa leggi il Documento Progettuale.



13. In fondo al Documento Progettuale, premi su Avvia il corso per accedere ai materiali. Il corso ha una durata di circa 4h.

Relatori/docenti
Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige / Servizio di prevenzione e protezione

Scheda tecnica

Requisiti tecnici per la partecipazione al corso: PC, laptop o tablet con connessione internet e browser di uso comune quale, p.es. Firefox.
Learning Management System: la base della piattaforma è il software open source Learning Management System ILIAS (www.ilias.de).

La piattaforma rispetta la normativa vigente sulla privacy garantendo:

- accesso alla piattaforma solo tramite protocollo https:// crittografato a 256 Bit (PKCS #1 SHA-256 con RSA)
- accesso al proprio account solo tramite la combinazione username/password con autenticazione via email

Modalità di iscrizione

Iscrizione con link di conferma, informativa sul trattamento dei dati e conferma di lettura

Cliccando su "vai al corso" conferma di aver letto il documento progettuale.

[Vai al corso!](#)

14. Quando hai concluso il corso e sei pronto per il TEST FINALE premi su START. Il test richiede il 60% delle risposte corrette per essere superato. Prima di iniziare il test consulta le istruzioni.



Benvenuti al corso sicurezza sul lavoro per lavoratori

Sei pronto per il test finale? Clicca su START.

START

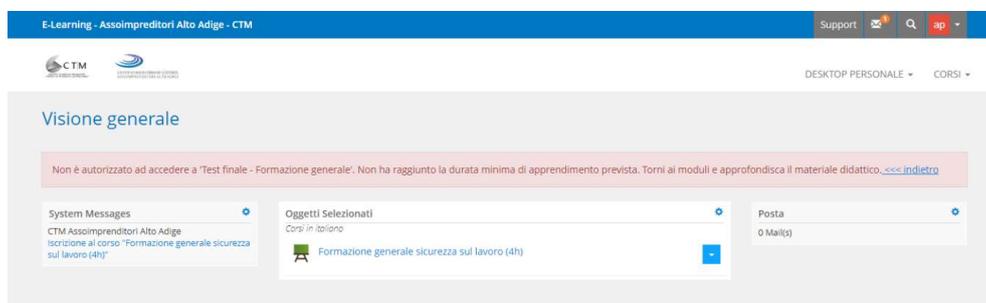
In bocca al lupo!

Breve manuale sul test finale
[Manuale test finale \(11.440 KB\)](#)

Posti disponibili

< Riassumendo

15. Se all'avvio del test viene riportato l'errore in figura, significa che non è stato speso un tempo sufficiente all'apprendimento dei contenuti.



E-Learning - Assoinprenditori Alto Adige - CTM

Support

DESKTOP PERSONALE - CORSI -

Visione generale

Non è autorizzato ad accedere a "Test finale - Formazione generale". Non ha raggiunto la durata minima di apprendimento prevista. Torni ai moduli e approfondisca il materiale didattico. <<< [Indietro](#)

System Messages

CTM Assoinprenditori Alto Adige
Iscrizione al corso "Formazione generale sicurezza sul lavoro (4h)"

Oggetti Selezionati

Corsi in Italiano

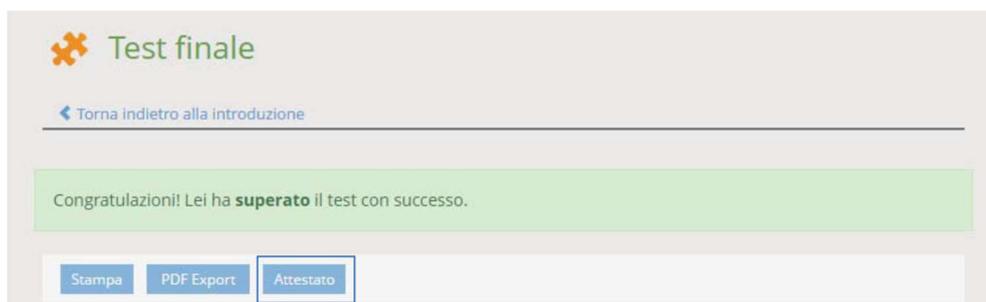
Formazione generale sicurezza sul lavoro (4h)

Posta

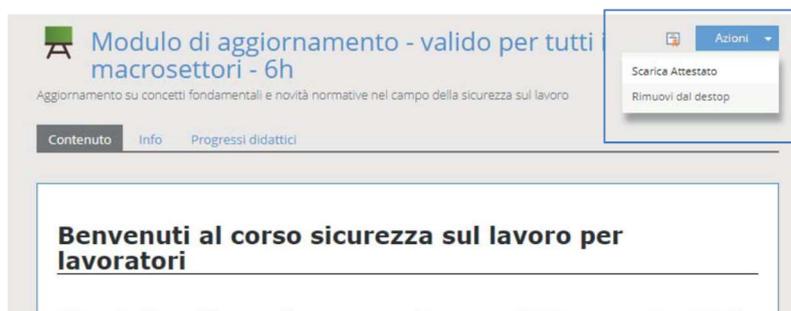
0 Mail(s)



16. Terminato e superato il test (60% di risposte corrette) dovrete scaricare l'attestato di superamento. L'attestato deve essere inviato a sgarbossa@gruber-logistics.com



17. L'attestato è scaricabile anche dalla homepage del corso.



La gravidanza rappresenta un aspetto della vita quotidiana della donna e della società. Nel periodo della gravidanza, del puerperio e del post-partum **condizioni di lavoro, che prima potevano essere considerate accettabili, possono non esserlo più.**

In molte attività vi possono essere nel periodo della gravidanza, del puerperio e del post-partum esposizioni a rischio per la salute della donna e del nascituro. **Soprattutto nei primi mesi della gravidanza è necessario per la donna non esporsi ad agenti pregiudizievoli per un normale sviluppo del feto.**

La tutela della sicurezza e della salute della lavoratrice madre è governata dal D. Lgs. n. 81/2008 (Testo Unico della sicurezza sul lavoro) e dal D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (Testo Unico della famiglia).

Punto di partenza è la **definizione di lavoratrice madre legata al processo d'informazione del proprio stato al datore di lavoro:** come dire che, in assenza di tale elemento (il quale costituisce a tutti gli effetti un onere posto a carico della lavoratrice e in alcuni casi un vero e proprio obbligo, sia pure sfornito di sanzione), la normativa di tutela non risulta obbligatoriamente applicabile.

In caso di gravidanza le chiediamo quindi di **voler informare, immediatamente mediante email, l'ufficio personale** per poter gestire correttamente i rischi associati alla sua attività in Gruber Logistics.

Naturalmente, ogni comunicazione dello stato di gravidanza, di puerperio e di post-partum, al pari di ogni altra informazione relativa allo stato di salute della lavoratrice sarà trattata, a tutela della riservatezza della persona, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela e sicurezza dei dati personali

Cordiali saluti
Gruber Logistics S.p.A.



La nostra società riconosce alla protezione dell'ambiente ed alla riduzione degli impatti ambientali delle nostre attività produttive un importante obiettivo di responsabilità sociale e di sviluppo.

Da sempre abbiamo cercato di operare coniugando la crescita aziendale con la tutela dell'ambiente.

Oggi questi nostri valori diventano parte integrante della strategia aziendale: intendiamo, infatti, non solo controllare i nostri impatti ambientali e garantire il rispetto delle leggi ambientali, ma cercare di limitarli, attraverso un processo di miglioramento dell'efficienza ambientale di tutte le nostre attività.

Per realizzare l'impegno al miglioramento dell'efficienza ambientale vogliamo:

- realizzare un Sistema di gestione Ambientale, integrarlo nel Sistema di gestione per la Qualità e certificarlo secondo lo standard internazionale ISO 14001:2004;
- misurare e ridurre i consumi energetici attraverso investimenti e procedure adeguate;
- promuovere l'uso di materiali riutilizzabili e riciclabili;
- adottare una gestione dei rifiuti orientata alla loro riduzione e riutilizzo;
- prevenire l'inquinamento riducendo il più possibile tutte le emissioni inquinanti, in atmosfera, nelle acque e nel suolo;
- informare tutti i portatori di interesse, le autorità, i clienti e i fornitori sugli impatti ambientali delle nostre attività.

Siamo consapevoli che il processo di miglioramento deve essere graduale, per questo motivo la prima unità produttiva aziendale che adotta un sistema di gestione ambientale è la sede di Ora.

Ora, Giugno 2010

L'Amministratore Delegato



GRUBER Logistics ha le sue radici in mezzo alla natura meravigliosa dell'Alto Adige e questo costituisce, per la nostra azienda a conduzione familiare, sia uno stimolo sia un impegno. Siamo fermamente convinti che solamente un'azienda attenta alle questioni ambientali possa continuare ad operare sul mercato con successo.

GRUBER Logistics punta su tecnologie che non danneggino l'ambiente, l'utilizzo di motori Euro 5 poco inquinanti, uno stile di guida ecologico e consapevole ed una gestione responsabile delle risorse energetiche. In questo modo contribuiamo in maniera decisiva alla tutela dell'ambiente e investiamo nel futuro.

Anche quando abbiamo a che fare con gli altri mezzi di trasporto da noi scelti teniamo conto dell'ecocompatibilità e della tratta di trasporto più breve.

Nel 2010 ci siamo posti l'obiettivo di fare un'ulteriore passo per rispettare gli ultimi standard ambientali e di procedere alla certificazione ISO 14001. La norma ambientale internazionale ISO 14001 stabilisce dei fattori riconosciuti in tutto il mondo per la creazione di un sistema di management ambientale, cercando di garantire anche un continuo miglioramento. Si tratta di alcuni procedimenti, controlli ed atteggiamenti semplici, ma efficaci, per ridurre gli effetti del nostro settore sull'ambiente. Attualmente questo standard è abbastanza sconosciuto, soprattutto in Italia, e noi vorremmo essere tra i primi ad applicarlo. Con l'introduzione delle norme 14001 nella nostra sede centrale a Ora (BZ) stabiliremo un nuovo standard per il settore.

Il continuo percorso di miglioramento si basa sul metodo *pianificazione – esecuzione – controllo – ottimizzazione* (Plan-Do-Check-Act, PDCA):

- **Pianificazione:** determinazione degli obiettivi e dei processi per raggiungere la messa in pratica della politica ambientale dell'organizzazione
- **Esecuzione:** realizzazione dei processi
- **Controllo:** monitoraggio dei processi per quanto riguarda richieste legali e non e gli obiettivi della politica ambientale dell'organizzazione; ev. pubblicazione dei successi dell'organizzazione in merito alle misure per la tutela ambientale;
- **Ottimizzazione:** In caso di necessità i processi devono essere corretti / adeguato alle esigenze;

Per poter mettere in pratica questo obiettivo ambizioso, la Vostra collaborazione attiva è indispensabile.

Vi chiediamo pertanto di leggere l'allegato „Politica ambientale di GRUBER Logistics“ per diventare più attenti alla tematica.

Potete sin da subito iniziare a mettere in pratica la norma, per esempio se differenziate i rifiuti, se risparmiate energia elettrica spegnendo le luci e chiudendo le porte e le finestre quando l'aria condizionata o il riscaldamento sono accesi oppure se adottate uno stile di guida ecologico.

Tutela dell'ambiente significa investire nella natura a casa nostra e preservarla per i nostri bambini.

Confidiamo nel nostro aiuto e Vi ringraziamo sin da subito per la Vostra collaborazione.

