

heart of technology



CODICE DI CONDOTTA



Linee Guida di Condotta per il Personale Dipendente

In CEPI, l'eccellenza dei nostri impianti nasce dalla qualità della nostra organizzazione. Queste linee guida riassumono le buone pratiche quotidiane che permettono a ognuno di noi di operare in un ambiente sereno, efficiente e sicuro.

1. Referenti

I Capireparto sono i tuoi primi interlocutori per ogni necessità o imprevisto. La loro guida assicura fluidità al lavoro e risposte rapide alle tue esigenze. L'organigramma completo è disponibile nella Bachecca dell'App ZConnect.

2. Gestione del Tempo e Presenza

Il rispetto del tempo è una forma di rispetto verso i colleghi.

- » **Orari:** Officina (7:30–12:00 / 13:00–16:30); Uffici (8:00–12:00 / 13:30–17:30)
- » **Utilizzo del Badge:** È lo strumento unico per l'accesso (ingresso dipendenti) e per la timbratura obbligatoria (presenze e pausa pranzo). Abbiene cura e segnala eventuali malfunzionamenti all'ufficio IT. L'uso dell'App è riservato a casi straordinari.
- » **Flessibilità e Straordinari:** È prevista flessibilità in ingresso; quella in uscita va concordata con il Caporeparto per motivi straordinari. Gli straordinari vanno sempre autorizzati preventivamente. Per maggiori informazioni, ti invitiamo a consultare la *Politica Aziendale sulla conciliazione vita-lavoro*.
- » **Pause:** Sono previste due pause di 10 minuti al giorno (una al mattino e una al pomeriggio), che includono anche l'eventuale pausa caffè o sigaretta. La fruizione delle pause non deve creare disturbo e/o disagio all'organizzazione del lavoro.

3. Comunicazione Digitale e Fisica

- » **App ZConnect:** È lo strumento principale per gestire ferie, permessi e timbrature.
- » **Restiamo in contatto:** Consulta la Bachecca dell'App, le bacheche fisiche (mensa e officina), l'email bachecca@cepilos.com o il canale WhatsApp aziendale (+39 375 834 9481).

4. Relazioni e Ruoli in Azienda

- » **Cultura del Rispetto:** Collabora con i colleghi nel segno del rispetto reciproco, in sintonia con la nostra *Politica contro le discriminazioni*.
- » **Il Tuo Contributo:** Svolgi le tue attività seguendo il Mansionario aziendale, fondamentale per l'efficienza del team (consultabile nel server aziendale al percorso: \\srvut\Manualistica\01_MANSIONARI UFFICIALI).

5. Etica, Inclusione e Parità di Genere

Promuoviamo un ambiente dove l'equità è centrale. Il nostro impegno è definito dalla Politica per la Parità di Genere e dai relativi Piano Strategico e Decalogo:

- » **Zero Tolleranza:** È vietata ogni forma di discriminazione, mobbing, molestia o linguaggio offensivo.
- » **Segnalazioni:** Per segnalare comportamenti non conformi in totale sicurezza, segui le indicazioni della *Politica contro le discriminazioni*.
- » **Linee Guida:** Ti chiediamo di conoscere le policy su discriminazione, conciliazione, carriera, congedi e relazione aziendale disponibili su ZConnect.

6. Assenze, Ferie e Malattia

- » **Pianificazione:** Concorda sempre le ferie con il Caporeparto per una corretta organizzazione dei carichi di lavoro
- » **Malattia:** Avvisaci entro il primo giorno di assenza comunicando il numero di protocollo del certificato medico, se possibile prima dell'inizio del turno di lavoro e comunque entro il primo giorno di assenza.

7. Salute e Sicurezza

La sicurezza è un impegno collettivo certificato ISO 45001:

- » **Rispetta le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e indossa sempre i DPI previsti prima dell'inizio del turno**
- » **Standard e Procedure:** Per conoscere nel dettaglio i tuoi diritti e doveri, ti invitiamo a consultare il *Vademecum Sicurezza*, la *Politica per la Salute e Sicurezza* e l'*Organigramma della sicurezza* sempre fruibili nella Bachecca dell'App ZConnect.

8. Gestione Infortuni

La tua incolumità è la nostra priorità. In caso di evento traumatico:

- » **Segnalazione immediata:** Informa subito il tuo Caporeparto, anche per eventi lievi e anche se consentono la continuità dell'attività lavorativa.
- » **Comunicazione interna:** Il Caporeparto informerà con priorità l'Ufficio Risorse Umane.
- » **Assistenza Medica:** Se ti rechi al Pronto Soccorso, comunica l'esito e trasmetti tempestivamente il certificato all'Ufficio Risorse Umane affinché possa procedere alle comunicazioni/denunce nei termini di legge.

9. Benessere e Sportelli Aziendali

Il programma di Welfare Aziendale è coordinato dalla funzione di HR Condiviso.

- » **Sportello Welfare:** Per benefit e servizi (Referente: Alessandro Tassinari).
- » **Sportello d'Ascolto:** Consulenza psicologica (Referente: Dott.ssa Enrica Severi).
- » **Regole:** L'accesso agli sportelli è considerato tempo personale (richiede timbratura o uso della pausa). Consulta il *Vademecum Welfare* e la *Politica per la Relazione Aziendale* per tutti i dettagli.

10. Politica per il Welfare

Il programma di Welfare Aziendale è coordinato dalla funzione di HR Condiviso. Per qualsiasi domanda, chiarimento o per approfondire i servizi disponibili, puoi rivolgerti all'Ufficio Risorse Umane o ai Welfare Manager.

- » **Dettagli:** L'elenco completo dei servizi e le modalità di accesso sono consultabili nel *Vademecum Welfare* su ZConnect.

11. Spazi Comuni: Mensa e Aree Ristoro

- » **Orari Mensa:** Aperta dalle 12:00 alle 14:00. Il consumo dei pasti è consentito solo qui (vietato in ufficio o reparto).
- » **Igiene e Decoro:** Non lasciare residui o piatti sporchi; utilizza i bidoni dell'umido dedicati.
- » **Sempre Accessibili:** Frigorifero e acqua sono disponibili sul pianerottolo esterno alla sala.

12. Gestione Risorse e Ambiente di Lavoro

- » **Postazione:** Mantieni ordine e cura delle attrezzature e dei locali comuni.
- » **Rifiuti:** Effettua correttamente la differenziata servendoti degli appositi contenitori. Usa i cestini RiVending per bicchieri e palette dei distributori.
- » **Fumo:** Consentito solo nelle zone esterne dedicate. Vietato nei locali chiusi e vicino alle uscite di emergenza.

13. Strumenti di Lavoro e Tecnologia

Per garantire la massima concentrazione e sicurezza, specialmente in officina e nei cantieri:

- » **Smartphone:** Per evitare distrazioni pericolose in ambiente di lavoro, l'uso dei cellulari privati è sospeso durante il lavoro. Per emergenze, i tuoi familiari possono contattare il centralino (0543 940514).
- » **Internet e posta aziendale:** Sono risorse aziendali dedicate esclusivamente alle attività professionali.

14. Mobilità e Mezzi Aziendali

- » **Sosta:** Parcheggia solo entro le strisce, lasciando liberi varchi e posti riservati (persone disabili, visitatori, colonnine elettriche). Esigenze mediche per il parcheggio vanno comunicate al Medico del Lavoro.
- » **Circolazione:** Rispetta il senso di marcia e la segnaletica orizzontale in ingresso e uscita. Il buonsenso alla guida tutela l'incolumità di tutti i colleghi.
- » **Mezzi aziendali:** Compila sempre il registro di bordo (KM e guasti) e guida con responsabilità. Le trasferte seguono procedure di sicurezza specifiche.

15. Attività Ricreative (CRAL e Sport)

- » **Ping Pong:** Utilizzabile in mensa (12:00-14:00) senza disturbare il lavoro altrui.
- » **Ginnastica Aziendale:** Accesso previa iscrizione e consegna dei certificati medici richiesti. L'attività avviene fuori dall'orario di lavoro, quindi ricorda di timbrare l'uscita.
- » **Area Basket:** Accesso previa firma della liberatoria da consegnare all'Ufficio Sicurezza e nel rispetto del relativo *Regolamento d'uso Area Basket*.
- » **CRAL e Orto:** Gestiti da volontari per favorire la socialità tra colleghi.

Documentazione di riferimento

Tutti i documenti e le policy a cui abbiamo fatto riferimento in questo regolamento sono sempre a tua disposizione. Puoi consultarli in ogni momento nella Bachecca dell'App ZConnect, dove troverai la versione completa e aggiornata di ogni normativa aziendale.

- » Organigramma aziendale
- » Organigramma della sicurezza
- » Vademecum Sicurezza
- » Politica per la Salute e Sicurezza
- » Vademecum Welfare
- » Politica per la Parità di Genere
- » Piano Strategico per Parità di Genere
- » Decalogo per la Parità di Genere
- » Politica contro molestie e discriminazioni
- » Politica di conciliazione vita-lavoro
- » Politica di gestione della carriera
- » Coinvolgimento durante il congedo e gestione del rientro
- » Politica per la Relazione Aziendale
- » Regolamento d'uso Area Basket