



**“IO FACCI
PARTE DI
FRUTTAGE! E
FRUTTAGE!
FA PARTE
DI ME”**

CARTA dell'
APPA
RTENE
NZA



I doveri, i valori, i principi, le buone prassi contenute nella presente Carta, rappresentano la volontà di condividere ed esprimere sul lavoro l'importanza di comportamenti eticamente corretti, solidali e sostenibili, oltre che rispettosi di leggi e regolamenti. Osservare tali comportamenti significa per ogni dipendente Fruttagel il diritto/dovere di chiederne il rispetto a qualunque altro collega di lavoro, e costituisce la principale manifestazione del senso di appartenenza all'azienda e di condivisione dei valori espressi nel principio:

CARTA dell'
**APPA
RTENE
NZA**

**“IO FACCIO
PARTE DI
FRUTTAGEL E
FRUTTAGEL FA
PARTE DI ME”**

Con
SENSO DI RESPONSABILITÀ,
RISPETTO DELLE PERSONE,
RISPETTO DELLE REGOLE, RICONOSCENZA,
FIDUCIA, DIALOGO, SOLIDARIETÀ,
CORRETTEZZA RECIPROCA, SOSTENIBILITÀ,
CONOSCENZA, INFORMAZIONE, COLLABORAZIONE,
MERITO, EDUCAZIONE, IMPEGNO

Ogni dipendente è pertanto tenuto a valorizzare e fare propri i comportamenti indicati di seguito, evitando a sé, ai colleghi di lavoro e all'Azienda gli effetti negativi che altrimenti ne deriverebbero.

NON ASPETTARE CHE SIANO SEMPRE GLI ALTRI A DARTI IL BUON ESEMPIO: FAI IL TUO DOVERE, CON SERIETÀ ED IMPEGNO

SEZIONE

A

LAVORO, COMUNICAZIONE, RELAZIONI

COMPORATATI COSÌ	NON RISCHIARE
Rivolgiti ai colleghi/e in modo educato e rispettoso indipendentemente dal rapporto gerarchico	di perdere la stima e il rispetto dei colleghi/e e che altri si comportino allo stesso modo
Aiuta le colleghe/i in difficoltà tutte le volte che puoi	di non ricevere aiuto quando ne avrai bisogno
Rispetta l'orario, i turni di lavoro e chiedi cambi turno solo per reali imprevisti	di perdere opportunità di lavoro e di creare disfunzioni all'organizzazione dei turni e ai colleghi/e
Rispondi alle chiamate dell'azienda; se l'azienda ti avvisa che il tuo turno è saltato, non venire al lavoro	di perdere opportunità di lavoro, di creare disfunzioni all'organizzazione dei turni e di recarti inutilmente in azienda
Comunica immediatamente le assenze di qualsiasi natura	di creare disagio ai tuoi colleghi/e e disfunzioni all'organizzazione del lavoro; di violare la normativa del lavoro
Non fare pause eccessivamente lunghe, frequenti o non consentite	di creare disservizi ai tuoi colleghi/e; che altri debbano attendere il tuo ritorno per fare la pausa o lavorare al posto tuo
Effettua correttamente i passaggi di consegne: arriva sul posto di lavoro con congruo anticipo e/o attendi l'arrivo del collega del turno successivo	di lasciare scoperta la postazione lavorativa; di lasciare completamente a carico dei colleghi/e il tempo del passaggio delle consegne
Effettua correttamente le timbrature: non recarti al marcatempo prima della fine dell'orario di lavoro, non timbrare per un collega/non chiedere ad un collega di timbrare al posto tuo, non uscire dalla sede di lavoro senza timbrare	di violare i regolamenti interni in materia di timbrature e di dare una pessima impressione ai colleghi/e
Prima di prendere impegni che comportino assenze dal lavoro condividi le richieste/bisogni con le funzioni preposte e, ove richiesto, attendine l'autorizzazione (ferie e permessi)	di creare disfunzioni all'organizzazione del lavoro e ai colleghe/i
Contribuisci ad evitare e/o far emergere eventuali comportamenti scorretti dei colleghi o di persone esterne presenti in azienda	che tali comportamenti sbagliati si ripetano senza che si possa adeguatamente intervenire
Ascolta, collabora con i colleghi/e; se ti viene chiesto di intervenire per risolvere un problema, fallo nel più breve tempo possibile	di creare disagio ai tuoi colleghi/e e disfunzioni lavorative; che gli altri debbano fermarsi in attesa del tuo arrivo

COMPORATATI COSÌ	NON RISCHIARE
Rispondi puntualmente e cordialmente alle richieste dei colleghe/i, anche solo indirizzandoli alla funzione competente	di demotivare la persona che si è rivolta a te a interessarsi delle problematiche lavorative; di causare tensioni poco piacevoli
Partecipa alle iniziative informative organizzate dall'azienda(assemblee dipendenti, riunioni di settore o reparto)	Non essere informato ufficialmente sull'andamento della tua azienda e di non poter chiedere spiegazioni/ chiarimenti nelle sedi opportune
Non diffondere nei social network o in altre forme pubbliche, informazioni o commenti inopportuni, eticamente discutibili o non rispondenti al vero, inerenti l'attività aziendale o i colleghi di lavoro	di danneggiare la reputazione dell'azienda o dei tuoi colleghi e conseguenze anche legali per le tue azioni e per il tuo rapporto di lavoro
Evita sempre ogni forma di commento offensivo della dignità altrui ed espressioni violente o discriminatorie inerenti la razza, il sesso, la religione e le opinioni politico-sindacali	di offendere le altre persone e compromettere la possibilità di una civile reciproca convivenza; conseguenze anche legali per le tue azioni e per il tuo rapporto di lavoro
Non pubblicare o diffondere in nessuna forma, immagini riguardanti l'organizzazione produttiva e del lavoro, compresi i turni di lavoro esposti	di alimentare disinformazione; conseguenze anche legali per le tue azioni e per il tuo rapporto di lavoro
Leggi attentamente tutte le informative aziendali, fanne tesoro e mettile in pratica. Ogni "divieto o "modo di operare" nasce da un regolamento aziendale o normativo	di creare disfunzioni organizzative e di violare norme o regolamenti
Non generare confusione sul funzionamento o sui fermi delle linee (lavaggi compresi); lascia che sia l'azienda a dare ogni tipo di informazione ufficiale	di creare falsi allarmi, problemi all'azienda e ai colleghi di lavoro che potrebbero prendere decisioni errate in base alle tue informazioni
Rispetta sempre gli impegni e le scadenze prese con i colleghi; dai riscontro agli inviti/attività proposti e sii puntuale ad ogni riunione o iniziativa a cui devi partecipare	di creare disfunzioni organizzative ed inutili tensioni e malumori con i colleghi/e
Evita discussioni e telefonate con toni non adeguati in luoghi non appropriati (ad es. corridoi, reception, punti di ristoro...)	di disturbare i colleghi/e che stanno svolgendo il proprio lavoro, di divulgare impropriamente informazioni aziendali

PRENDERSI CURA DELLA NOSTRA SALUTE E SICUREZZA E DI QUELLA DI COLLEGGHI/E, AMBIENTE DI LAVORO E AMBIENTE CHE CI CIRCONDA NON DIPENDE SOLO DALLA AZIENDA, MA DALLA ATTENZIONE DI OGNUNO DI NOI.

SEZIONE
B
SICUREZZA E AMBIENTE

COMPORATATI COSÌ	NON RISCHIARE
Segnala ai preposti qualsiasi situazione di potenziale pericolo della quale vieni a conoscenza	un infortunio ai tuoi colleghi, che magari non notano quello che hai visto tu; conseguenze penali ed economiche a Fruttage!l
Mantieni in ordine la tua area di lavoro senza attendere che lo facciano altri colleghi, attrezzala solo con il materiale necessario al tuo lavoro	di lavorare, insieme ai tuoi colleghi, in un ambiente sporco e insalubre; rischi di contaminazione/corpi estranei nei prodotti
Segnala sempre quando ti mancano delle attrezzature per svolgere il tuo lavoro, non arrangiarti con altri metodi; in ogni caso non utilizzare attrezzature non consentite o personali	di non svolgere correttamente il tuo lavoro, rischi di infortunio a te e a chi ti sta vicino, rischio di contaminazione del prodotto
Indossa sempre i dispositivi di protezione forniti dall'azienda (scarpe, occhiali, mascherine, guanti, cuffie e otoprotettori)	danni anche permanenti alla tua salute che possono cambiarti in negativo la vita anche a distanza di tempo
Non utilizzare il cellulare in situazioni di pericolo	un infortunio a te e a chi ti sta vicino
Se non ti è chiaro l'utilizzo di una macchina, chiedi informazioni ai preposti e insisti se le informazioni non vengono fornite tempestivamente	un infortunio a te e a chi ti sta vicino
Presta sempre attenzione e non distrarti mentre lavori (anche stando al telefono); vieni al lavoro sobrio, non usare sostanze stupefacenti e non bere alcolici né prima né durante l'attività lavorativa, e neppure durante le pause	che disattenzione e stanchezza ti facciano commettere errori potenzialmente pericolosi; l'alcool e le droghe ti rendono non lucido e poco reattivo; conseguenze anche legali per le tue azioni e per il tuo rapporto di lavoro
Accetta le critiche e fanne tesoro: accetta che altri ti facciano presente che hai avuto comportamenti sbagliati e rischiosi	di commettere nuovamente gli stessi errori; che i tuoi colleghi pensino che è meglio non lavorare con te
Rispetta e tutela il patrimonio aziendale (ambienti in generale, servizi e spogliatoi, spazi comuni, carrelli, macchinari)	rischi di infortunio a te e a chi ti sta vicino, situazioni di disagio e danni per l'azienda
Separa correttamente i rifiuti e gestiscili secondo le procedure e disposizioni; se non ti è chiaro chiedi chiarimenti. Non pensare che "tanto lo fanno altri"	situazioni di disagio, maleodoranti o di disordine che inevitabilmente si creano. Rischi di sanzioni per l'azienda

COMPORATATI COSÌ	NON RISCHIARE
Presta attenzione a tutta la cartellonistica di stabilimento e seguine le indicazioni (cartellonistica di viabilità, divieto di fumo, gestione dei rifiuti, sicurezza, norme igieniche)	di commettere errori sul tuo lavoro, rischi di infortunio o incidente
Leggi attentamente i cartelli dedicati agli stoccaggi dei rifiuti; in caso di dubbio chiedi al tuo referente.	errori di miscelazione dei rifiuti; eventuali problemi negli impianti di smaltimento; sanzioni all'azienda
Non abbandonare mai rifiuti o scarti a terra; se fai un errore o noti situazioni anomale segnalalo subito al tuo responsabile e non fare finta di nulla	di rendere l'area insalubre e pericolosa; possibili sanzioni per l'azienda
Utilizza l'illuminazione elettrica e altre fonti di energia solo quando strettamente necessario	consumi energetici e costi inutili
Usa l'acqua con responsabilità e non sprecarla. Chiudi sempre manichette e rubinetti quando non sono in uso e segnala sempre ai responsabili eventuali perdite o eccessi di utilizzo	sprechi e costi inutili per l'azienda e per l'ambiente; difficoltà nella gestione del depuratore aziendale

PRODUCIAMO
PRODOTTI
ALIMENTARI
DESTINATI
ANCHE ALL'
INFANZIA:
LA QUALITÀ
E LA
SALUBRITÀ
DI TALI
PRODOTTI TI
RIGUARDANO
COME
OPERATORE
E COME
CONSUMATORE

SEZIONE
C
QUALITÀ E
IGIENE
ALIMENTARE

COMPORATATI COSÌ	NON RISCHIARE
Utilizza le divise FruttageL, indossale in azienda e non modificarle; non usare felpe, berretti, giacche e/o giubbotti personalizzati e omaggiati da fornitori	violazioni delle disposizioni interne e rischi di contaminazione
Cura la tua igiene personale e mantieni pulito il vestiario in dotazione	di creare disagio e imbarazzo nei tuoi colleghi di lavoro
Abbi cura degli spogliatoi, servizi e armadietti a te assegnati	di violare le norme sull'igiene e creare imbarazzo/disagio ai colleghi che a loro volta ne usufruiscono
Non portare sulla postazione di lavoro oggetti non consentiti; non indossare monili (orologi, anelli, collane, forcine, unghie finte, braccialetti, smalto, orecchini, ecc.); raccogli completamente i capelli nella cuffia o nel berretto	contaminazione e/o caduta nel prodotto; danni al consumatore che rischia di ingerire tali oggetti; danni di immagine ed economici di FruttageL (perdita del cliente, ritiro del prodotto)
Consuma cibi, bevande, chewing gum, caramelle esclusivamente nelle aree consentite (punti di ristoro)	di contaminare il prodotto, di recare fastidi/disagi ai colleghi
Osserva le procedure e compila i moduli richiesti dal sistema qualità aziendale	di perdere la tracciabilità del prodotto; di generare "non conformità"
Pulisci gli impianti e le strutture con molta attenzione secondo le procedure e disposizioni ricevute	di compromettere la salubrità del prodotto e/o contaminarlo con ingredienti allergizzanti; rischi di ritiro del prodotto dal mercato
Dai l'allarme se ti accorgi che è caduto qualcosa nella linea di produzione	danni agli impianti e contaminazione del prodotto
Controlla e visiona attentamente i box, sacchi, pedane; gli imballi devono presentarsi sempre integri, puliti ed asciutti	che spiacevoli corpi estranei come schegge di legno arrivino sulla tavola del consumatore
Proteggi eventuali lesioni cutanee (ferite, infiammazioni) con le dotazioni fornite dall'azienda (cerotti blu detectabili, guanti monouso)	di contaminare il prodotto
Manipola i prodotti in lavorazione indossando sempre i guanti puliti in dotazione	di contaminare il prodotto

Diffusione della Carta

La diffusione della presente Carta al personale in forza a FruttageL avverrà con specifici incontri illustrativi con la partecipazione dei componenti il gruppo di lavoro che ne ha condiviso l'elaborazione.

A tutto il personale che verrà assunto successivamente la Carta verrà illustrata e consegnata al momento dell'assunzione in specifico incontro di sensibilizzazione sui contenuti della stessa, alla presenza delle funzioni Risorse Umane, Qualità, Ambiente e Sicurezza.

Attuazione della Carta

L'attuazione della presente Carta è demandata ad un specifico Organismo di Controllo, denominato **Commissione di Verifica Carta Appartenenza**, costituita da:

- Un rappresentante funzione Risorse Umane
- Un rappresentante funzione Assicurazione Qualità
- Un rappresentante funzione Sicurezza sul Lavoro
- Un rappresentante funzione Ambiente

La Commissione ed i controlli dalla stessa effettuati hanno finalità educative relativamente all'osservanza di tutti i comportamenti compresi nella carta e alla spiegazione delle relative conseguenze.

Il controllo sul rispetto degli impegni contenuti nella Carta avverrà attraverso verifiche interne in tutti i Reparti o Aree lavorative, effettuate dalla Commissione di Verifica unitamente ad eventuali ulteriori funzioni che desiderino parteciparvi. Gli esiti delle verifiche verranno rendicontati su apposito registro della Gestione Risorse Umane e sottoposte all'attenzione della Direzione Risorse Umane.

Le verifiche suddette avverranno in via ordinaria con cadenza settimanale ed in via straordinaria ogni qualvolta vi sia specifica richiesta da parte dei dipendenti.

La presente carta potrà essere modificata o integrata ogni qualvolta si renda necessario, previa richiesta e approvazione da parte della Commissioni di Verifica.

REGOLAMENTO APPLICATIVO

maggio 2017

GRUPPO DI LAVORO

febbraio/maggio
2017

Paolo Cristofori	Risorse Umane
Cristina Di Lenardo	Risorse Umane
Valeria Ghetti	Sicurezza
Francesca Stefanini	Ambiente
Alice Berti	Ass. Qualità
Roberta Ricci	Chiamaturno
Paola Rossi	Amm. Personale
Salvatore Petitto	Resp. Area Freddo
Franca Scirpoli	Caposquadra fresco
Lisa Scardovi	Caposquadra Confezioni
Katia Mazzoni	Caposquadra Vetro pet
Antonella Salvestrini	Caposquadra tetra
Patrizia Baccarini	Operatrice Freddo
Ivanna Hulyar	Frigorista
Marcella Graziani	Reparto A2
Adina Stefan	Macchinista Tetra
Alessandro Bedeschi	Elettricista/rsu/rls
Ercole Proni	Carrellista caldo produzione/rsu/rls
Anna Pyra	Carrellista freddo produzione/rsu
Alessandro Rossi	Manutentore confezionamento
Nicola Gulminelli	Manutentore Fresco
Simone Melarini	Manutentore Tetra
Annalisa Donati	Addetta magazzino
Nara Regoli	Controllo qualità
Francesco Baldini	Operatore Cantina
Costantino Maratea	Manutentore Vetro
Loredana Casciano	Frigorista
Giustina Desiderio	Macchinista freddo
Valentino Iannacci	Resp. Processi Produttivi Larino
Liliana Mastrocola	Resp Lab. CQ Larino
Maria Di Padre	Amm. personale Larino
Giuseppina La Vecchia	Controllo qualità Larino



“IO FACCI
PARTE DI
FRUTTAGE
FRUTTAGE
PARTE DI ME”



Fruittagel S.C.p.A.

Via Nullo Baldini n. 26
48011 Alfonsine RA

www.fruittagel.it
segreteria@fruttagel.it