SICUREZZA

1. Diritti e doveri
2. Restare da soli in ufficio
3. Norme Antisismiche

Data Validità	
11/09/2020	
Data ultima modifica	
Data	Modifica

1. DIRITTI E DOVERI

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni.

I lavoratori devono in particolare:

- Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti al fine della protezione collettiva e individuale;
- Evitare comportamenti rischiosi per sé o per altri;
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- Assicurare la fruibilità degli estintori e della cassette di primo soccorso;
- Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le mancanze dei dispositivi di protezione o delle attrezzature di lavoro per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave;
- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di socirezza/segnalazione/controllo;
- Astenersi dal frequentare luoghi di lavoro se in infortunio, malattia, assenza, permesso e ferie;
- Non lasciare la sede di lavoro durante l'orario lavorativo senza essere stato autorizzato dal proprio Responsabile/Risorse Umane;
- Partecipare ai corsi di formazione e addestramento organizzati dalle Risorse Umane;
- Sottoporsi alla visita medica del lavoro o eventuali altri controlli sanitari disposti dal medico competente;
- Conoscere l'organigramma di sicurezza aziendale.

Ovviamente, tali disposizioni valgono sia presso la sede Oltre Solutions che presso le sedi dei Clienti.

2. RESTARE DA SOLI IN UFFICIO

Ogni dipendente è tenuto a comunicare ai propri responsabili se, per necessità dell'attività lavorativa o in conseguenza di eventuale flessibilità richiesta, si rimane da soli in ufficio.

La comunicazione deve avvenire nel momento in cui un dipendente resta effettivamente da solo e nel momento in cui la situazione si modifica (se arriva qualcuno o se si va a casa).

3. NORME ANTISISMICHE

In caso di eventi sismici si raccomanda di:

- Non muoversi durante la scossa se siete all'interno dell'edificio;
- Allontanarsi da ongi cosa/oggetto che possa cadervi addosso;
- Spostarsi sempre lungo i muri, muovendosi con estrema prudenza e tastando pavimenti e pianerottoli prima di salirci sopra;
- Non usare accendini o simili perché potrebbero esserci fughe di gas;
- Evitare di usare i telefoni, se non in caso di estrema urgenza;
- Non diffondere informazioni non verificate;
- Evitare di spostare persone traumatizzate, a meno di imminante pericolo di vita (crollo imminente, incendio che si avvicina, ecc…). Avvisare i soccorsi, indicando con precisione la posizione dell'infortunato;
- Causa il possibile collasso dei servizi di emergenza, allontanarsi immediatamente dall'edificio e recarsi al più vicino punto di raccolta, senza attendere il segnale di evacuazione.

NOTA: in termini di probabilità, rispetto ad una fuga irrazionale, è più opportuno cercare un posto sicuro all'interno dell'edificio stesso e rifugiarvisi in attesa che la fase più intensa della scossa sia passata.

Consapevoli anche del particolare stato emotivo di tensione, confidiamo nella collaborazione di tutti per mettere in pratica i corretti comportamenti che ci permettano di affrontare al meglio questa circostanza.

4. PUNTO DI RACCOLTA

In caso di emergenze di varia natura (terremoti, incendi, etc…) il punto di raccolta è alla fine di Via Caduti di Amola, presso la rotonda.