

 CASSA EDILE TRIESTE	<h1>REGOLAMENTO VESTIARIO</h1>		Rev.	
			N°	data
	0	28/02/18		

## FORNITURA ANNUALE

In **applicazione diretta** dell'Art. 12 "Indumenti di Lavoro" di cui al Contratto Integrativo Provinciale del 12.09.2013, Viene emanato il seguente Regolamento.

A tutti i lavoratori iscritti alla Cassa Edile della Provincia di Trieste Viene fornito **annualmente** il Vestiario composto da **un paio di scarpe antinfortunistiche** (alte o basse), **un abito da lavoro** (giacca + pantaloni o tuta intera oppure in alternativa 2 pantaloni senza la giacca) **e due magliette**.

Tutto il vestiario fornito dalla Cassa Edile di Trieste, secondo le specifiche particolari previste dall'art. 12 del Contratto Provinciale richiamato, avrà il logo della Cassa.

Per le imprese che necessitano di vestiario "alta visibilità", le stesse possono richiederlo pagando la differenza di costo direttamente al nostro fornitore.

L'impresa è in ogni caso libera di fornire direttamente al proprio personale gli abiti e le scarpe antinfortunistiche, fermo restando la fornitura minima prevista dall'art.12 stesso, facendo applicare o riprodurre sulla tuta o abito da lavoro il logo fornito dalla Cassa Edile di Trieste.

A tale scopo, ogni Impresa, al fine di ottenere il prescritto logo, dovrà inoltrare apposita istanza scritta alla Cassa Edile e la stessa dovrà conservarne l'evidenza.

Per ottenere la fornitura l'impresa deve inoltrare un modulo a disposizione presso gli uffici della Cassa Edile o scaricabile dal sito [www.cassaedile.ts.it](http://www.cassaedile.ts.it).

Sara altresì compito della Cassa Edile, provvedere su base annuale attraverso idonea attività informativa a rendere edotte le imprese ed i lavoratori sulle procedure connesse al presente regolamento.

Il modulo compilato in ogni sua parte deve pervenire alla Cassa Edile entro il 31 gennaio di ogni anno anche tramite fax.

I lavoratori dovranno ricevere la fornitura entro il 31 marzo di ogni anno.

**Per le imprese che si iscriveranno alla Cassa Edile di Trieste dopo il 31.01 di ogni anno, dovranno formalizzare la propria richiesta entro il mese successivo all'acquisizione dei lavori.**

La Cassa Edile effettuerà la seguente procedura di controllo amministrativo:

1. verifica che l'impresa sia in regola con gli adempimenti contributivi;
2. verifica che siano indicati tutti i lavoratori in forza in quel momento;
3. verifica che il lavoratore non abbia già usufruito della fornitura annuale in corso **anche presso altra Cassa Edile;**
4. invio da parte dell'impresa del "mandato con rappresentanza" in cui l'impresa conferisce alla Cassa Edile il mandato di compiere per suo conto ed in suo nome l'acquisto del vestiario e delle calzature per i dipendenti in elenco;
5. Trasmissione del modulo debitamente controllato dal personale della Cassa alla Ditta fornitrice, che provvederà alla consegna presso il luogo indicato sul modulo stesso;
6. immissione dati nel gestionale anagrafico della Cassa con relative registrazione del vestiario ordinato dall'impresa per ogni singolo lavoratore ed archiviazione del "mandato con rappresentanza";
7. archiviazione del modulo inviato alla Ditta fornitrice;
8. controllo e pagamento della fattura della Ditta fornitrice.

	<h1>REGOLAMENTO VESTIARIO</h1>		Rev.	
			N°	data
			0	28/02/18

## CAMBIO USURA

Qualora nel corso dell'anno il vestiario si renda inutilizzabile per usura o rottura il lavoratore ha diritto alla relativa sostituzione.

La richiesta del cambio deve essere inoltrata dall'impresa alla Cassa Edile tramite la compilazione di un apposito modulo a disposizione presso gli uffici o scaricabile da nostro sito [www.cassaedile.ts.it](http://www.cassaedile.ts.it).

Il modulo compilato in ogni sua parte deve essere presentato dall'Impresa alla Cassa Edile, direttamente allo sportello della Cassa.

Il personale della Cassa verificherà l'effettivo stato di usura del capo e comunicherà alla Direzione della Cassa Edile i casi e le fattispecie riscontrate in merito ai capi usurati.

Questo permetterà alla Direzione della Cassa di segnalare al Comitato di Presidenza le eventuali azioni da intraprendere verso i Fornitori.

Anche in questo caso la procedura di controllo amministrativo che effettuerà la Cassa Edile è la seguente:

1. verifica che l'impresa sia in regola con gli adempimenti contributivi;
2. verifica che il lavoratore indicato sia in forza in quel momento;
3. trasmissione del modulo debitamente controllato dal personale della Cassa alla Ditta fornitrice, che provvederà alla consegna presso il luogo indicato sul modulo stesso;
4. immissione dati nel gestionale anagrafico della Cassa con relativa registrazione cambio richiesto dall'Impresa per ogni singolo lavoratore;
5. archiviazione del modulo inviato alla Ditta fornitrice;
6. controllo e pagamento della fattura della Ditta fornitrice;

## GIUBBOTTO INVERNALE

Ogni tre anni la Cassa Edile di Trieste fornire a tutti i lavoratori iscritti un giubbotto invernale.

Il giubbotto fornito avrà il logo della Cassa Edile di Trieste.

Per le Imprese che necessitano di giubbotto "alta visibilità", le stesse possono richiederlo pagando la differenza di costo direttamente al nostro fornitore.

Per ottenere fornitura l'Impresa deve inoltrare un modulo a disposizione presso gli uffici della Cassa Edile o scaricabile dal sito [www.cassaedile.it](http://www.cassaedile.it).

Il modulo compilato in ogni sua parte deve pervenire alla Cassa Edile dal 1° ottobre al 31 marzo di ogni anno anche tramite fax.

La procedura di controllo amministrativo che effettuerà la Cassa Edile è la seguente:

1. verifica che l'impresa sia in regola con gli adempimenti contributivi;
2. verifica che i lavoratori indicati siano in forza in quel momento;
3. verifica che il lavoratore non abbia già usufruito della fornitura **anche presso altra Cassa Edile**;
4. invio da parte dell'Impresa del "mandato con rappresentanza" in cui l'impresa conferisce alla Cassa Edile il mandato di compiere per suo conto ed in suo nome l'acquisto del vestiario e delle calzature per i dipendenti in elenco;

 CASSA EDILE TRIESTE	<b>REGOLAMENTO VESTIARIO</b>		Rev.	
			N°	data
			0	28/02/18

5. trasmissione del modulo debitamente controllato dal personale della Cassa alla Ditta fornitrice, che provvederà alla consegna presso il luogo indicate sul modulo stesso;
6. immissione dati nel gestionale anagrafico della Cassa con relativa registrazione del giubbotto ordinato dall'Impresa per ogni singolo lavoratore ed archiviazione del "mandato con rappresentanza";
7. archiviazione del modulo invialo alla Ditta fornitrice;
8. controllo e pagamento della fattura della Ditta fornitrice.

Per il giubbotto non è previsto il cambio per usura.

Si precisa che tutta la documentazione inerente la regolamentazione del vestiario viene opportunamente protocollata.