

ANTRAGSFORMULAR

für die Reduzierung des mittleren Tarifsatzes im Sinne des Art. 24 der Anwendungsbestimmungen der Prämientarife (M.D. vom 12/12/2000 und nachfolgende Abänderungen und Ergänzungen) nach den ersten zwei Jahren Tätigkeit

JAHRI

ALLGEMEINE ANGABEN

Firmenbenennung:*

Firmen Nr.:*

Kode Nr. der Amtsstelle:

<p>Produktionseinheit:</p> <input type="text"/> <p>Adresse:*</p> <input type="text"/> <p>Ortschaft:*</p> <input type="text"/> <p>PLZ:*</p> <input type="text"/>	<p>Nr. T.V.P.t :¹</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>Matrikel INPS</p> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						

Der/ die Unterfertigte* geb. in*

am* , in Eigenschaft als* der obgenannten Firma

BEANTRAGT

die Reduzierung des mittleren Prämienatzes, wie vom Art. 24 der mit Ministerialdekret vom 12. Dezember 2000 und nachfolgenden Abänderungen und Ergänzungen genehmigten Anwendungsbestimmungen der Prämientarife, vorgesehen. Zu diesem Zweck und im Bewußtsein, daß gemäß Art.76 des D.P.R. 445/2000 die Falscherklärungen, die Urkundenfälschungen oder der Gebrauch von gefälschten Urkunden gemäß Strafgesetzbuch und den einschlägigen Sondergesetzen geahndet werden und daß die Reduzierung, welche aufgrund von falschen Erklärungen gewährt wurde, als nichtig erklärt wird

ERKLÄRT

1. sich bewußt zu sein, daß die Gewährung der Begünstigung der Feststellung der erfolgten Beitrags- und Versicherungspflichten unterworfen ist;
2. daß in den Produktionseinheiten, welche diesen Antrag betreffen:
 - die Vorschriften im Bereich Unfallverhütung und Hygiene am Arbeitsplatz eingehalten werden;
 - im vergangenen Kalenderjahr folgende Maßnahmen zur Verbesserung der Sicherheits- und Gesundheitsbedingungen vorgenommen wurden.

* Pflichtfeld

¹ Das vorliegende Formblatt ist für jede Produktionseinheit auszufüllen, welcher eine oder mehrere T.V.P. zugeordnet sind. (siehe die entsprechenden Anweisungen in der Anleitung).

HINWEIS: um in den Genuß der Reduzierung des mittleren Prämienatzes zu gelangen, ist es notwendig Massnahmen getroffen zu haben, deren Punktesumme mindestens 100 beträgt.

A	Massnahmen mit allgemeinen charakter	Auswahl	Punkte	Beweisunterlagen
1	Der Betrieb hat ein Führungssystem für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz eingeführt oder behält ein solches bei:			
	a) Zertifiziert BS OHSAS 18001:07 seitens Zertifizierungsstellen, die bei Accredia gemäß im Jahr 2006 von Sincert veröffentlichter technischen Regelung RT12 SCR rev. 1 für den besonderen Bereich akkreditiert sind	<input type="checkbox"/>	100	<ul style="list-style-type: none"> • Zertifikat des Führungssystems für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz gemäß der Norm OHSAS 18001 mit dem Logo von Accredia
	b) zertifiziert bei anderen Zertifizierungsstellen als Accredia	<input type="checkbox"/>	100	<ul style="list-style-type: none"> • Zertifikat des Führungssystems für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz • Grundsätzliche Informationen über den Betrieb: ausgeübte Tätigkeit, Produktionszyklus, Betriebsgrösse, Organigramm und eventuell die Aufgabenbeschreibung (job description). Diese Unterlage (z.B. ein Auszug aus dem Dokument der Risikobewertung) muss mit Datum und Unterschrift des Arbeitgebers versehen sein • Dokument über die Betriebspolitik, mit Datum und Unterschrift versehen • Protokoll des letzten betriebsinternen Audits • Protokoll des letzten Audits, das von der Zertifizierungsstelle durchgeführt worden ist • Protokoll der letzten, von der Direktion durchgeführten Überarbeitung
	c) Zertifiziert gemäß der Norm Uni 10617	<input type="checkbox"/>	100	<ul style="list-style-type: none"> • Zertifikat des Führungssystems für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz gemäß der Norm Uni 10617
	d) entspricht den vom Leitfaden Uni Inail Ispesl und Sozialpartnern festgesetzten Kriterien, bzw. den national, bzw. international anerkannten Normen ²	<input type="checkbox"/>	100	<ul style="list-style-type: none"> • Angabe des Leitfadens oder der Norm auf welche bei der Einführung oder der Beibehaltung des SGSL Bezug genommen wurde • Grundsätzliche Informationen über den Betrieb: ausgeübte Tätigkeit, Produktionszyklus, Betriebsgrösse, Organigramm und eventuell die Aufgabenbeschreibung (job description). Diese Unterlage (z.B. ein Auszug aus dem Dokument der Risikobewertung) muss mit Datum und Unterschrift des Arbeitgebers versehen sein • Dokument über die Betriebspolitik, mit Datum und Unterschrift versehen • Protokoll des letzten betriebsinternen Audits • Protokoll der letzten, von der Direktion durchgeführten Überarbeitung
2	Der Betrieb hat ein Organisationsmodell laut Art. 30 des GvD 81/08, welches in Übereinstimmung zur entsprechenden Verfahrensweise Uni/PdR 2:2013 für den Bereich des Bauwesens und des Bauingenieurwesens bestätigt worden ist, eingeführt und wirksam beibehalten.	<input type="checkbox"/>	100	<ul style="list-style-type: none"> • Bestätigungsbescheinigung
3	Der Betrieb hat ein Organisations- und Führungsmodell laut Art. 30 des GvD 81/08 gemäß den vereinfachten Verfahren laut M.D. vom 13/2/2014 eingeführt.	<input type="checkbox"/>	100	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument mit der Beschreibung des Organisations- und Führungsmodells laut Art. 30 des GvD 81/08 und M.D. 13/2/2014 • Namen der Mitglieder der Überwachungsstelle (insofern ernannt). In kleinen Unternehmen kann die Überwachungsstelle mit dem Führungsorgan übereinstimmen. <p>NB: Ein nützlicher Bezug für eine geeignete und wirksame Übernahme des Modells ist der Rundbrief</p>

² Ausgenommen die Unternehmen, welche der Störverordnung unterliegen und bereits vom Gesetz her verpflichtet sind das Führungssystem zu übernehmen und einzuführen.

				des Ministeriums für Arbeit und Sozialwesen vom 11/7/2011
4	<p>Der Betrieb hat ein Verfahren für die Auswahl der Lieferanten von Dienstleistungen nach Kriterien, welche auch die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz betreffen, eingeführt; das Verfahren muss für alle Lieferanten die Überprüfung des Bestehens der Unterlagen betreffend die Risikobewertung, der Erklärung über die ordnungsgemäße Beitrags- und Versicherungslage, sowie über die Konformität mit den Gesetzen in Bezug auf Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und über die Erfüllung mindestens einer der folgenden Bedingungen;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von Lieferantenaudits oder - Kontrollen (2nd Party) - Aushändigung des Bildungskurrikulums der Mitarbeiter - Ausbildung mindestens eines Mitarbeiters als Beauftragter für Notfälle und für die erste Hilfe 	<input type="checkbox"/>	100	<ul style="list-style-type: none"> • Verfahren für die Auswahl der Lieferanten, mit Datum und Unterschrift versehen • Aufstellung der Lieferanten und deren Jahresumsatz (Gesamtbetrag der Fakturierungen jedes Lieferanten erstellt vom Antragsteller • Unterlagen zum Beleg der Anwendung des Verfahrens gegenüber den drei, in Bezug auf den Jahresumsatz bedeutendsten Lieferanten
5	<p>Der Betrieb hat Durchführung der Abkommen zwischen Inail und den Organisationen der Sozialpartner, bzw. den Organismen des Systems der Bilateralität ein Führungssystem eingeführt, welches konform ist mit:</p> <p>a) WEISUNGSRICHTLINIEN SGI – AE – Integriertes Führungssystem für Gesundheit, Sicherheit, Umwelt in Betrieben der Energieerzeugung, bzw. -versorgung</p> <p>b) WEISUNGSRICHTLINIEN SGSL – AR - zur Einführung von Führungssystemen für Gesundheit und Sicherheit in Netzwerkbetriebe</p> <p>c) WEISUNGSRICHTLINIEN SGSL – AA - zur Einführung von Führungssystemen für Gesundheit und Sicherheit in Betrieben der Flugzeugindustrie</p> <p>d) WEISUNGSRICHTLINIENLINIEN SGSL – MPI - Führungssystem für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz in Kleinst- und Kleinbetrieben</p> <p>e) WEISUNGSRICHTLINIEN SGSL – R: Führungssystem für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz für Unternehmen der Umwelt- und der territorialen Dienste</p> <p>f) WEISUNGSRICHTLINIEN: Führungssystem für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz für die Vergabe von Arbeiten in den Schiffswerften</p> <p>g) WEISUNGSRICHTLINIEN SGSL-GP: Führungssystem für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz für Unternehmen des Bereichs Gummi Plastik</p>	<input type="checkbox"/>	100	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätzliche Informationen über den Betrieb: ausgeübte Tätigkeit, Produktionszyklus, Betriebsgröße, Organigramm und eventuell die Aufgabenbeschreibung (job description). Diese Unterlage (z.B. ein Auszug aus dem Dokument der Risikobewertung) muss mit Datum und Unterschrift des Arbeitgebers versehen sein • Dokument über die Betriebspolitik, mit Datum und Unterschrift versehen • Offizieller Akt der Führungsspitze des Betriebes aus dem hervorgeht, daß ein Führungssystem eingeführt worden ist, das mit den entsprechenden Weisungsrichtlinien konform ist • Protokoll der letzten Überarbeitung seitens der Direktion • Protokoll des letzten durchgeführten Audit
		<input type="checkbox"/>	100	
		<input type="checkbox"/>	100	
		<input type="checkbox"/>	100	
		<input type="checkbox"/>	100	
		<input type="checkbox"/>	100	
		<input type="checkbox"/>	100	
6	<p>Der Betrieb hat zwecks Verbesserung der Gesundheits- und Sicherheitsbedingungen der Arbeitsplätze eine neue „Gute Praxis“ (ex Art. 2, Abs. 1, Buchst. v des GvD 81/2008 u.n.Ä). entwickelt, welche von der ständigen beratenden Kommission für die Gesundheit und Sicherheit m Arbeitsplatz im Sinne des Art. 6 des GvD 81/2008 u.n.Ä. genehmigt und auf der Internetseite des Arbeitsministeriums (www.lavoro.gov.it) veröffentlicht worden ist</p>	<input type="checkbox"/>	50	Es sind keine Beweisunterlagen notwendig

7	<p>Der Betrieb hat zwecks Verbesserung der Gesundheits- und Sicherheitsbedingungen der Arbeitsplätze eine „Gute Praxis“ (ex Art. 2, Abs. 1, Buchst. v des GvD 81/2008 u.n.Ä). übernommen, welche von der ständigen beratenden Kommission für die Gesundheit und Sicherheit m Arbeitsplatz im Sinne des Art. 6 des GvD 81/2008 u.n.Ä. genehmigt und auf der Internetseite des Arbeitsministeriums (www.lavoro.gov.it) veröffentlicht worden ist</p>	<input type="checkbox"/>	30	<ul style="list-style-type: none"> • Angabe der übernommenen guten Praxis • Unterlagen aus welchen die Übernahme der guten Praxis im Jahr vor jenem, in welchem der Antrag gestellt wird, ersichtlich ist
8	<p>Der Betrieb hat in Durchführung des Abkommens zwischen Inail und Federchimica "Responsible Care - Programm" Massnahmen getroffen, welche auf die Verbesserung der Sicherheits- und Gesundheitsbedingungen am Arbeitsplatz abzielen.</p>	<input type="checkbox"/>	35	<ul style="list-style-type: none"> • Verpflichtungsschreiben versehen mit Datum und Unterschrift des gesetzlichen Vertreters des Unternehmens, mit welchem der Beitritt zum Programm "Responsible Care" (gemäß der Version des Programms Responsible Care 2009) bestätigt wird • Dokument mit den wesentlichen Informationen über die ausgeübte Tätigkeit, den Produktionszyklus, der Betriebs-grösse, dem Sicherheits-Organigramm und eventuell der Aufgabenbeschreibung (z.B. Auszug aus dem Dokument der Risikobewertung), versehen mit Datum und Unterschrift des Arbeitgebers, und konform und übereinstimmend mit allen Punkten, die vom Programm Responsible Care vorgesehen sind, insbesondere mit dem Punkt 4.3.1 der Anleitung für die Durchführung des Programms Responsible Care • Protokoll des letzten Audit des Führungs-systems H.S.E. konform und überein-stimmend mit allen Punkten, die vom Programm Responsible Care vorgesehen sind, insbesondere mit dem Punkt 4.5.4.1 der Anleitung für die Durchführung des Programms Responsible Care • Fragebogen der Performance-Indikato-ren des Programms Responsible Care – Abschnitte 3.1 und 3.2 – (gemäß dem On-line Vordruck auf der Internetseite http://secure.federchimica.it), dessen obligatorische Felder ausgefüllt sind

B	Allgemeine, sich auf die sozialverantwortung berufende massnahmen	Auswahl	Punkte	Beweisunterlagen
1	Der Betrieb hat Modelle zur Rechenschaftslegung der Sozialverantwortung ³ entwickelt, die von einer dritten Stelle bestätigt worden sind.	<input type="checkbox"/>	100	<ul style="list-style-type: none"> • Mit Datum und Unterschrift der Führungsspitze versehene Bilanz, aufgrund welcher es möglich ist zu überprüfen ob und wie der Betrieb die erklärten Ziele erreicht und die gegenüber seinen Stakeholders eingegangenen Verpflichtungen eingehalten hat • Dokument mit der Bestätigung einer dritten Stelle • Genehmigungsprotokoll der Bilanz mit Datum und Unterschrift der Führungsspitze
2	Der Betrieb hat die Prinzipien, Grundsatzthemen, die besonderen Aspekte der Sozialverantwortung, die der Norm UNI ISO 26000:2010 zu Eigen liegt, eingeführt und beibehalten, und hat folgerichtigerweise Massnahmen zur Verbesserung der Gesundheits- und Sicherheitsbedingungen am Arbeitsplatz getroffen			
	a) Der Betrieb hat Modelle der integrierten Prävention eingeführt und behält diese bei, welche durch Politiken, Praktiken und integrierte Verfahren von sozialverantwortlichen Führungssystemen gemäß Uni ISO 26000:2010 Norm und anderen SSL-Führungssysteme ⁴ , zu denen eventuell auch weitere Führungssysteme ⁵ gezählt werden können, realisiert werden.	<input type="checkbox"/>	100	<ul style="list-style-type: none"> • Aufstellung der operativen Vorgangsweisen und Verfahren, die laut Uni ISO 26000:2010 entwickelt worden sind, mit Datum und Unterschrift der Betriebs-spitze versehen • Operative Vorgangsweisen und Verfahren, die laut Uni ISO 26000:2010 umgesetzt worden sind, in denen die angewandten Grundsatzthemen und die besonderen Aspekte der Uni ISO 2600:2010 hervorgehoben sind, mit Datum und Unterschrift der Arbeitgebers versehen • Dokument zur Politik des integrierten Systems als Auszug aus dem entsprechenden Handbuch, mit Datum und Unterschrift der Betriebsspitze versehen • Programm der geplanten und umgesetzten Massnahmen, in dem jene Massnahmen, die am Zeitpunkt der Antragsstellung mit Vordruck OT24 hervorgehoben sind, mit Datum und Unterschrift der Betriebs-spitze versehen. Diese Programm muss einen ausdrücklichen Hinweis auf die angewandten Grundsatzthemen und die besonderen Aspekte der Uni ISO 26000:2010 enthalten • Grundsätzliche Informationen über den Betrieb: ausgeübte Tätigkeit, Produktionszyklus, Betriebsgrösse, Organigramm und eventuell die Aufgabenbeschreibung (job description). Diese Unterlage (z.B. ein Auszug aus dem Dokument der Risikobewertung) muss mit Datum und Unterschrift des Arbeitgebers versehen sein • Protokoll des letzten betriebsinternen Audits • Protokoll der letzten, von der Direktion durchgeführten Überarbeitung
	b) Der Betrieb hat bei der Auswahl der Lieferanten und bei der Handhabung der Vergaben auch in Bezug auf den Schutz der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz (SSL) mindestens eines der nachfolgenden Kriterien bevorzugt und bevorzugt auch jetzt:	<input type="checkbox"/>	50	<ul style="list-style-type: none"> • Vom auftraggebenden Arbeitgeber unterschriebenen und mit Datum versehenen Vergabevertrag, in dem ersichtlich ist, dass die ausgeführten Tätigkeiten den ausgewählten Kriterien konkret entsprechen müssen
	1. Sustainable Public Procurement ⁶	<input type="checkbox"/>		

³ Verträglichkeitsbilanz oder Sozialbilanz.

⁴ OHSAS 18001:2007; Richtlinien Uni Inail 2001.

⁵ ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, EMAS:2009; ISO 19011:2003; es wird darauf hingewiesen, dass zwecks Zuerkennung der Punktezahllaut Feld 6 hat die Übernahme allein von ISO 19001:2003 keine Gültigkeit, sondern zwecks Zuerkennung muss auf die Übernahme die Einführung eines oder mehrerer der hier angeführten Systeme folgen.

⁶ Über die von der Gesetzgebung und dem Dekret des Umweltministeriums vom 6. Juni 2012 "Guida per l'integrazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici" vorgesehenen

	2. Green Public Procurement	<input type="checkbox"/>		
	3. Korrekte Verwaltungspraktiken längs der Wertkette gemäß der Norm UNI ISO 26000:2010	<input type="checkbox"/>		
	c) Der Betrieb hat Massnahmen ergriffen und behält diese bei, um den Gefährlichkeitsgrad der ausgeführten u/o vorhandenen Verarbeitungen und/oder Tätigkeiten zu vermindern, unter Verwendung von geschlechtsspezifischen Präventionsformen mittels mindest zwei der folgenden Tätigkeiten:		50	<ul style="list-style-type: none"> • Deckblatt des Dokumentes der Risikobewertung und Abschnitte desselben, die sich auf die ausgewählten Punkte beziehen, mit Datum und Unterschrift des Arbeitgebers versehen, als Beleg der umgesetzten Tätigkeiten
	1. Differenzierte Präventions- und Schutzmassnahmen	<input type="checkbox"/>		
	2. Besondere Vorsichtsmassnahmen bei Schwangerschaft, Stillen, usw.	<input type="checkbox"/>		
	3. Mitteilung der Beinahe-Unfälle bzw. vermiedene Unfälle getrennt nach Ursache, Alter, Herkunft und Geschlecht	<input type="checkbox"/>		
	4. Differenzierte Arbeitsanamnese und ärztliche Screening	<input type="checkbox"/>		
	5. Differenzierte spez. Fortbildung, bei Planung und Teilnahme	<input type="checkbox"/>		
	d) Der Betrieb hat Politiken, Verfahren und/oder operative Pläne zur Unterstützung der Mitarbeiter eingeführt und behält diese bei, auch zur Vereinbarung von Berufsleben und Alltag, welche mindestens vier der folgenden Massnahmen vorsehen:		40	<ul style="list-style-type: none"> • Beweisunterlagen betreffend die ausgewählten Massnahmen, wie z.B. Beschluss des Verwaltungsrates, des Geschäftsführers, internes Rundschreiben, mit ausdrücklichem Bezug auf die Tätigkeiten welche Gegenstand der durchgeführten Massnahme sind. • Interne Anweisungen für die Beantragung der vorgesehenen Massnahme • Aufstellung der von der Massnahme begünstigten Mitarbeiter, sowie Angabe der Anzahl (Nr.) der begünstigten Mitarbeiter im Verhältnis zur Gesamtzahl (Nr.) der anwesenden Mitarbeiter • Zur Erhebung der Zufriedenheit und des Wohlbefindens eingesetzte Fragebögen⁷ <p>In Alternative dazu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betriebliche Akten oder Unterlagen, wie z.B. Betriebspolitik mit Datum und Unterschrift der Betriebsspitze versehen, aus welchen die beschlossene und umgesetzte Tätigkeit ersichtlich ist • Verfahren und Einsatzpläne, mit Datum und Unterschrift des Arbeitgebers versehen, aus welchen die umgesetzte Tätigkeit ersichtlich ist • Mit Datum und Unterschrift der Vertragspartner versehene Verträge, aus welchen die vereinbarte Begünstigung ersichtlich ist • Aufstellung der umgesetzten Tätigkeiten • N.B. Alle oben angeführten Unterlagen müssen mit Datum und Unterschrift des Arbeitgebers versehen sein
	1. Begünstigungen für die Mitarbeiter ⁸ :	<input type="checkbox"/>		
	2. Verschiedene Arten von flexibler Arbeitszeit ⁹	<input type="checkbox"/>		
	3. Telearbeit	<input type="checkbox"/>		
	4. Programme für die Wiedereingliederung ins Arbeitsleben	<input type="checkbox"/>		
	5. Ständige Weiterbildung zur individuellen beruflichen Entwicklung	<input type="checkbox"/>		
	6. Initiativen zur Erhebung und Beobachtung des Wohlbefindens der Organisation und der Einzelnen	<input type="checkbox"/>		
	7. Anlaufstelle	<input type="checkbox"/>		

Verpflichtungen hinaus.

⁷ Für die Massnahme laut Punkt 6.

⁸ Zu den von diesem Punkt vorgesehenen Begünstigungen gehören: Darlehen zu einem begünstigten Zinssatz; Mensagutscheine; Betriebsmensa oder externe Mensa in Konvention; interne oder externe Kinderhorte in Konvention; Sommeraufenthalte/Initiativen für die Kinder der Mitarbeiter während der Schulferien (90 Tage); Versicherung für einen zusätzlichen Gesundheitsschutz zur Unterstützung von Krebskranken, bzw. für psychologischen Beistand auch nach der Niederkunft.

⁹ Zu den von diesem Punkt vorgesehenen Arten gehören: Gleitarbeitszeit im Ein- und Ausgang; vertikale und horizontale Teilarbeitszeit.

<p>e) Der Betrieb hat Politiken, Verfahren u/o Einsatzpläne eingeführt und behält diese bei, zur Unterstützung bei der Handhabung der Unterschiedlichkeiten und Verschiedenheiten, über die von der einschlägigen Gesetzgebung vorgesehenen hinaus, welche mindestens drei der Massnahmen von Nr. 1 bis Nr. 5 vorsehen:</p>		40	<ul style="list-style-type: none"> • Mit Datum und Unterschrift des Arbeitgebers versehene Unterlagen zum Beleg der ausgewählten Massnahmen, wie z.B. Beschluss des Verwaltungsrates, des Geschäftsführers, internes Rundschreiben, mit ausdrücklichem Bezug auf die Tätigkeiten welche Gegenstand der durchgeführten Massnahme sind. • Betriebliche Akten oder oder Unterlagen, wie z.B. Betriebspolitik mit Datum und Unterschrift der Betriebsspitze versehen, aus welchen die umgesetzte Tätigkeit ersichtlich ist • Verfahren und Einsatzpläne, mit Datum und Unterschrift des Arbeitgebers versehen, aus welchen die umgesetzte Tätigkeit ersichtlich ist • Mit Datum und Unterschrift des Arbeitgebers versehene Aufstellung der von den Tätigkeiten begünstigten Mitarbeiter, sowie Angabe der Anzahl (Nr.) der begünstigten Mitarbeiter im Verhältnis zur Gesamtzahl (Nr.) der anwesenden Mitarbeiter • Mit Datum und Unterschrift des Arbeitgebers versehene Aufstellung der umgesetzten Tätigkeiten und deren Ausgang mit Bezug auf die spezifisch ausgewählten Tätigkeiten
<p>1. Unterstützung u/o Beistand im Falle von behinderten Verwandten u/o Verschwägerten</p>	<input type="checkbox"/>		
<p>2. Anstellung von Personen mit Behinderung</p>	<input type="checkbox"/>		
<p>3. Erleichterung bei der Eingliederung von: a. Behinderten b. Minderheiten im allgemeinen (sprachliche, ethnische, religiöse, usw.)</p>	<input type="checkbox"/>		
<p>4. Unterstützung bei der Wiedereingliederung in das Arbeitsleben der Behinderten</p>	<input type="checkbox"/>		
<p>5. Gleichbehandlung bei: a. der Fortbildung b. der Anstellung c. der Zuweisung der Aufgaben/Aufträgen d. der Karriereentwicklung</p>	<input type="checkbox"/>		
<p>f) Der Betrieb hat Initiativen ergriffen und behält diese bei, um die Klein- und Mittelbetriebe¹⁰ bei der Übernahme von sozialverantwortlichen Prinzipien, grundlegenden Thematiken, spezifischen Aspekten der UNI ISO 26000:2010, zu unterstützen, um längs der Wertkette mittels mindestens einer der folgenden Massnahmen auf die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz einen positiven Niederschlag zu erzeugen:</p>		30	<ul style="list-style-type: none"> • Mit Datum und Unterschrift der vorbringenden Stelle versehene Unterlagen, die zwecks Umsetzung der ausgewählten Massnahmen erstellt worden ist, wie z.B. Beschluss des Verwaltungsrates, des Präsidenten, des Geschäftsführers, mit ausdrücklichem Bezug auf die Tätigkeiten welche Gegenstand der durchgeführten Massnahme sind. • Verfahren und Einsatzpläne, mit Datum und Unterschrift des Arbeitgebers versehen, aus welchen die umgesetzte Tätigkeit u. der Anwendungsrahmen ersichtlich ist.
<p>1. Förderung</p>	<input type="checkbox"/>		
<p>2. Unterstützung</p>	<input type="checkbox"/>		
<p>3. Entlastungen auch ökonomischer Art</p>	<input type="checkbox"/>		
<p>g) Der Betrieb unterstützt und fördert eine effektive Einbeziehung der verschiedenen betrieblichen Figuren¹¹ zum Zweck der Förderung des Gesundheits- und Arbeitsschutzes in einer Perspektive der sozialen Verantwortung (falls anwendbar) mittels der gemeinsamen Ausarbeitung mindestens einer der folgenden Massnahmen:</p>		40	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgearbeitete und von den betroffenen Seiten gemeinsam unterschriebene Unterlagen zum Beleg dafür, dass die ausgewählten Tätigkeiten formalisiert worden sind • Mit Datum und Unterschrift des Arbeitgebers versehene Verfahren und Einsatzpläne, aus welchen die Umsetzung der ausgewählten Tätigkeit, der Anwendungsrahmen, das Ausmass der Einbeziehung der verschiedenen betrieblichen Figuren und die genaue Angabe der einbezogenen Figuren ersichtlich sind • Aufstellung der in die ausgewählte Tätigkeit einbezogene Mitarbeiter, sowie Angabe der Anzahl (Nr.) der einbezogenen Mitarbeiter im
<p>1. Pläne für die Weiterbildung und Gesundheitserziehung¹² (vom Arbeitgeber mit dem zuständigen Arzt und dem RLS oder RLST oder RLS der</p>	<input type="checkbox"/>		

¹⁰ Zu Gunsten von kontrollierten, beteiligten oder externen Betrieben.

¹¹ Bezug nehmen auf Initiativen des Arbeitgebers der eigenständig oder in Zusammenarbeit mit anderen Betriebsfiguren, unabhängig von der Art des Arbeitsvertrages, Initiativen und/oder Tätigkeiten, welche sich auf die Prinzipien der sozialen Verantwortung berufen, gefördert hat.

¹² Über die von der Gesetzgebung vorgesehenen Pflichten hinaus.

Produktionsstätte für spezifische Bedürfnisse vereinbart)			Verhältnis zur Gesamtzahl (Nr.) der anwesenden Mitarbeiter
2. Gezielte Gesundheitsprotokolle	<input type="checkbox"/>		
3. Verfahren	<input type="checkbox"/>		
4. Operative Anweisungen	<input type="checkbox"/>		
h) Der Betrieb aktiviert einen Prozess der ständigen Einbindung der Stakeholder ¹³ in der Definition und Durchführung der internen Politiken in Bezug auf dem Sozialen, der Umwelt, der Unterstützung der Gemeinschaft, wobei mittels mindestens vier der folgenden Massnahmen indirekt auf den Gesundheits- und Arbeitsschutz Einfluss genommen wird:		20	<ul style="list-style-type: none"> • Mit Datum und Unterschrift der Betriebs-spitze versehene Unterlagen, welche zwecks Umsetzung der ausgewählten Massnahmen ausgearbeitet worden sind • Mit Datum und Unterschrift der Betriebs-spitze versehene Betriebsakten oder -unterlagen, wie z.B. die Betriebspolitik, aus welchen die beschlossenen und umgesetzten Tätigkeiten ersichtlich sind • Mit Datum und Unterschrift des Arbeitgebers versehene Verfahren und Einsatzpläne, aus welchen die Darstellung der Stakeholder, der Stakeholder Engagement – Prozess und die Umsetzung der Tätigkeiten ersichtlich sind • Verfahren zur Darstellung der Stakeholder, zur Definition des Stakeholder Engagement – Prozesses und zum Beweis der Einbeziehung der betroffenen Stakeholder • Aufstellung der gesetzten Initiativen, woraus die Nutzniesser der Tätigkeit ersichtlich sind
1. Nachhaltigkeitsbetriebspolitiken (nachhaltige Einkäufe)	<input type="checkbox"/>		
2. Life cycle assesment Betriebspolitiken (Lbenszyklusanalyse)	<input type="checkbox"/>		
3. Prävention und Handhabung der Umweltrisiken;	<input type="checkbox"/>		
4. Prävention der Umweltverschmutzung	<input type="checkbox"/>		
5. Nachhaltiger Einsatz der Ressourcen	<input type="checkbox"/>		
6. Verminderung des Gebrauchs von Rohstoffen (Energie, Wasser, usw.)	<input type="checkbox"/>		
7. Verminderung der Schadstoffe	<input type="checkbox"/>		
8. Einsatz von erneuerbaren Energiequellen	<input type="checkbox"/>		
9. Einsatz von Produkten mit hoher Energieeffizienz ¹⁴	<input type="checkbox"/>		
10. Einsatz von wiederverwerteten Rohstoffen	<input type="checkbox"/>		
11. Trennmüllsammlung (Papier, Plastik, Glas...)	<input type="checkbox"/>		
12. Wiedergewinnung/Wiederverwertung der Abfälle	<input type="checkbox"/>		
13. Ständige Weiterbildung der Mitarbeiter über die Umweltthemen	<input type="checkbox"/>		
14. Investitionen oder aktive Beteiligung an Initiativen der Gemeinschaft mit Massnahmen nicht nur finanzieller Art, sondern in Form von Partnerschaften in folgenden bereichen: a. Ausbildung und Weiterbildung b. Kultur c. Sport.	<input type="checkbox"/>		

¹³ Uni ISO 26000:2010 Punkt 2.21.

¹⁴ Eingestuft als A+, A++, A+++.

3	Der Betrieb hat ein nach der Norm SA 8000 zertifiziertes System der Sozialverantwortung eingeführt bzw. behält ein bereits bestehendes bei.	<input type="checkbox"/>	70	<ul style="list-style-type: none">• Zertifikat des Systems der Sozialverantwortung nach der Norm SA 8000
---	---	--------------------------	----	--

C	Sicherheit und ärztliche aufsicht	Auswahl	Punkte	Beweisunterlagen
1	Für Betriebe bis zu 15 Angestellte wurde die periodische Sitzung laut Art. 35 des GvD 81/2008 und nachfolgenden Abänderungen und Ergänzungen mindestens 1 mal jährlich durchgeführt, ohne dass diese eigens vom RLS/RLST beantragt werden muss	<input type="checkbox"/>	30	<ul style="list-style-type: none"> • Protokoll der periodischen Sitzung (mit Datum und Unterschrift aller Teilnehmer versehen) betreffend das Sonnenjahr vor jenem der Gesuchstellung • Unterlagen aus welchen die Jahresplanung der Sitzung unabhängig von spezifischen Beantragungen des RLS/RLST ersichtlich ist • Aufstellung der Mitarbeiter im Sonnenjahr vor jenem der Gesuchstellung. Die Anzahl der Mitarbeiter ist gemäß GvD 81/2008 zu berechnen
2	Der Betrieb mit weniger als 10 Mitarbeitern verfügt über den Notfallplan und hat die Räumungsübung mindestens einmal im Jahr durchgeführt und deren Ausgang überprüft ¹⁵	<input type="checkbox"/>	30	<ul style="list-style-type: none"> • Notfallplan des Betriebes, mit Datum und Unterschrift versehen • Aufstellung der Mitarbeiter (Auszug aus dem Einheitsbuch, usw.) • Mit Datum und Unterschrift versehene Unterlagen aus dem Sonnenjahr vor jenem der Gesuchstellung, welche die Teilnahme der Mitarbeiter an der Räumungsübung bestätigen (Protokolle der Übung mit eventueller Aufstellung der Teilnehmer)
3	Der Betrieb verfügt über einen internen Arbeitsschutzdienst (ausgenommen die Betriebe, welche dazu verpflichtet sind und die Betriebe in welchen die Aufgabe vom Arbeitgeber selbst übernommen wird)	<input type="checkbox"/>	50	<ul style="list-style-type: none"> • Schreiben mit der Beauftragung des RSPP (Verantwortlicher der Dienststelle für Arbeitsschutz) und des/der Beauftragten des Arbeitsschutzdienstes, sowie Annahmestätigung der ernannten Mitarbeiter • Attestate zur Bestätigung der erfolgten Fortbildung der ernannten Personen oder begründete Erklärung in Bezug auf die Befreiung. Die Grundausbildung oder die im Laufe der Zeit erfolgte Auffrisch-ungsfortbildung muss in Überein-stimmung mit der geltenden Gesetz-gebung stehen • Geeignete Unterlagen aus welchen hervorgeht, dass die ernannten Mitarbeiter Angestellte des Betriebes sind • Unterlagen, welche die Tätigkeit des Betriebes bestätigen, aus welchen ersichtlich ist, dass für den Betrieb keine Pflicht besteht einen internen Arbeitsschutzdienst zu haben (vorgesehen vom Abs. 6, Art. 31 des GvD 81/2008 u.n.A.u.E.)
4	Der Betrieb setzt ein kodifiziertes Kontrollsystem ¹⁶ ein, das internem oder externem Personal zur periodischen Überarbeitung des Standes der Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz anvertraut ist.	<input type="checkbox"/>	40	<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen (Verfahren, Anweisungen, Erhebungsmethoden, Check-Listen, usw.) aus denen das Bestehen eines Kontrollsystems des Sicherheits- und Gesundheitsniveaus am Arbeitsplatz und nicht nur sporadische Messungen hervorgehen • Unterlagen zum Beleg der Kontrollen über das Niveau der Sicherheits und Gesundheitsbedingungen, welche vom Betrieb im Kalenderjahr vor jenem an der Antragstellung durchgeführt worden sind. • Vertrag für die Anvertrauung an eine externe Firma der Beobachtung der Sicherheits und Gesundheitsbedingun-gen, im Falle dass diese Aufgabe ausgelagert worden ist. Die Gültigkeit der Verträge kann mehrjährig sein, so dass das Datum des Vertragsabschlusses vor dem Kalenderjahr vor der Antragstellung liegen kann. • Dokument der Risikobewertung oder die entsprechenden Vordrucke falls die standartisierten Verfahren zur Risikobewertung Isut Art. 29 des GvD 81/2008 angewandt worden sind
5	Der Arbeitgeber wendet ein Verfahren zur systematischen Sammlung und Analyse der	<input type="checkbox"/>	40	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschriebenes und mit Datum versehenes Verfahren aus dem die Modalitäten für die Sammlung und der systematischen

¹⁵ Mit Ausnahme der Betriebe laut Art. 3, Abs. 2, des M.D. vom 10/3/98.

¹⁶ Als kodifiziertes System ist die strukturierte Gesamtheit von Verfahren, Unterweisungen, Erhebungsmethoden, Check-Listen usw. zu verstehen.

	Informationen zu den Unfällen und Störfällen ¹⁷ , von welchen seinen Mitarbeitern während der Arbeit betroffen waren.			<ul style="list-style-type: none"> • Auswertung der die Ereignisse betreffende Daten hervorgeht, zum Zweck der Ausfindungsmachung der Ursachen und die Ergreifung der entsprechenden Korrekturmassnahmen. • Sammelkarteien der die Ereignisse betreffende Daten (auf Papier oder auf Datenträger), welche nicht mit dem Unfallregister laut Abs. 6 des Art. 53 des GvD 91/2008 und nachfolgenden .A.u.E. übereinstimmen. • Unterschriebene und mit Datum versehene Auswertungen der Ereignisse, welche sich im Kalenderjahr vor jenem, an welchem der Antrag gestellt wurde, ereignet haben. • Unterlagen woraus die Hinweise der Mitarbeiter ersichtlich sind.
6	Der Betrieb wendet ein Verfahren an mittels welchem die Unfälle und die Störfälle, die sich während der Arbeit bei den auftragnehmenden Firmen und den Subunternehmen auf den Arbeitsstätten für welche der Betrieb eine rechtliche Verfügbarkeit besitzt, ereignet haben, systematisch gesammelt und analysiert werden	<input type="checkbox"/>	40	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschriebene und mit Datum versehene Verfahren, aus welchem die Modalitäten der Sammlung und Analyse der Daten der Ereignisse zwecks Ausfindungsmachung der Ursachen und der Umsetzung der entsprechenden Korrekturmassnahmen ersichtlich sind. • Beweis für die Übermittlung des Verfahrens an alle auftragnehmenden Firmen und Subunternehmen (z.B. Sitzungsprotokolle, von den Empfängern gegengezeichnete Mitteilungen, Verträge) bezogen auf das Kalenderjahr vor jenem der Antragstellung • Aufstellung der auftragnehmenden Firmen/Subunternehmen • Datensammlungskarteien der Ereignisse (auf Papier oder Datenträger), welche nicht mit dem Unfallregister laut Abs. 6 des Art. 53 des GvD 91/2008 und nachfolgenden .A.u.E. übereinstimmen • Mit Datum und Unterschrift versehene Ausarbeitungen der gesammelten Daten betreffend die Ereignisse, welche sich im Kalenderjahr vor jenem, an welchem der Antrag gestellt wurde, ereignet haben • Beweise für die Hinweise, die sowohl seitens der Mitarbeiter, als auch seitens der auftragnehmenden Firmen/Subunternehmen eingetroffen sind
7	Der Betrieb wendet ein Verfahren zur Überprüfung der Wirksamkeit der Fortbildung an, welches sowohl am Abschluss jeder Fortbildungsmassnahme, als auch zu einem späteren Zeitpunkt Überprüfungstests beinhaltet.	<input type="checkbox"/>	50	<ul style="list-style-type: none"> • Angewandtes Verfahren • Test oder Überprüfungsprotokolle am Kursabschluss (auch wenn der Kurs in den Vorjahren durchgeführt worden ist) • Test oder Überprüfungsprotokolle, die zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt worden sind, mit dem Datum des Vorjahres vor jenem der Antragstellung
8	Für Arbeitnehmer mit besonderen Vertragsarten wendet der Betrieb ein Verfahren zur Überprüfung an, dass die korrekten operativen Modalitäten für die Aufgabenausübung und das korrekte Verhalten bei Notfällen richtig aufgenommen worden sind	<input type="checkbox"/>	40	<ul style="list-style-type: none"> • Angewandtes Verfahren • Beweisunterlagen betreffend die Überprüfungstests und die praktischen Übungen (z.B. Ergebnisse der Überprüfungstests, Berichte mit der Bewertung der praktischen Übungen, usw.)
9	Der Betrieb hat für die Fortbildung der ausländischen Mitarbeiter zusätzliche Italienisch - oder Deutschkurse durchgeführt, in welchen die Begriffsbestimmung in Bezug auf Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz mitbehandelt worden sind, sowie unter Anwendung von besonderen Unterweisungsmethoden in Bezug auf das Thema der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz.sicurezza sul lavoro.	<input type="checkbox"/>	40	<ul style="list-style-type: none"> • Mit Datum und Unterschrift versehene Programme der durchgeführten Kurse und die entsprechenden, von den teilnehmenden Mitarbeitern unterschriebene Anwesenheitslisten • Beweisunterlagen betreffend die besonderen Unterweisungsmethoden, die angewandt worden sind.

¹⁷ Störfall = mit der Arbeit zusammenhängendes Ereignis, während welches sich eine Krankheit, eine Verletzung (unabhängig von der Ersnhaftigkeit), ode rein tödlicher Unfall ereignet hat, bzw. sich ereignen hätte können. Ein Störfall ohne Verletzung, Krankheit oder tödlichem Ausgang kann auch als "Beinahe-Unfall", "Beinahe-Vorfall", "gefährliche Situation" bezeichnet werden.

10	Der Betrieb hat über die geltenden Gesetzesvorschriften hinaus eine spezifische Weiterbildungs- und Informationstätigkeit durchgeführt, die Störfallszenarien berücksichtigt, welche am Arbeitsplatz infolge eines Erdbebens oder anderen Katastrophenfällen eintreten könnten.	<input type="checkbox"/>	30	<ul style="list-style-type: none"> Mit Datum und Unterschrift versehener Notfallplan des Betriebes, welcher Abschnitte enthält, die sich auf die Notfallszenarien in Bezug auf Erdbeben und anderen berücksichtigten Naturkatastrophenfälle beziehen Mit Datum und Unterschrift des Arbeitgebers versehene Beweisunterlagen (Protokolle der Übungen mit der eventuellen Teilnehmerliste) aus dem Kalenderjahr vor jenem der Antragstellung, welche die Teilnahme der Mitarbeiter an den Notfallübungen für jedes der im Notfallplan berücksichtigten Szenarium (Erdbeben oder andere Naturkatastrophen) bestätigen.
11	Der Arbeitgeber hat während des Jahres mindestens einen Kurs zur besonderen Fortbildung, bezogen auf seinen Produktionsbereich, besucht. Im Falle daß der Arbeitgeber selbst die Aufgaben des Verantwortlichen der Dienststelle für Arbeitsschutz (DL SPP) ausübt, muss dieser Kurs zusätzlich zu den vom Gesetz vorgesehenen sein.	<input type="checkbox"/>	40	<ul style="list-style-type: none"> Unterlagen, welche die Identität des RSPP belegen (Auszug aus dem Dokument der Risikobewertung – DVR, Ernennungsschreiben, Mitteilung an den RLS - gewählter Personalvertreter für Sicherheit), usw.) Teilnahmebestätigung am Kurs für die spezifische Fortbildung für den entsprechenden Bereich, der im Kalenderjahr vor jenem der Antragstellung durchgeführt worden ist Ausserdem im Fall des DL SPP: Teilnahmebestätigungen an den besuchten Kursen im Sinne des Art. 34, Abs. 2, 2bis und 3 des GvD 81/2008 u.n.A.u.E.
12	Der Betrieb, welcher gesetzlich zur Haltung eines Defibrillators nicht verpflichtet ist, hat eine spezifische Fortbildung für die mit dem Einsatz seines Defibrillators beauftragten Mitarbeiter (Kurs BLSD - Basic Life Support early Defibrillation) durchgeführt.	<input type="checkbox"/>	40	<ul style="list-style-type: none"> Unterschiedene Erklärung zur Bestätigung dass der Betrieb nicht zu jenen gehört, die zur Haltung eines Defibrillators gesetzlich verpflichtet sind Bestätigung des Ankaufes des Defibrillators auch mit einem älteren Datum als aus dem Kalenderjahr vor jenem der Antragstellung Aufstellung der Teilnehmer am Kurs BLSD zusammen mit den ausgestellten Teilnahmebestätigungen bezogen auf das Kalenderjahr vor jenem der Antragstellung, und Beweisunterlagen für die jährlichen Auffrischkurse der ausgebildeten Mitarbeiter Verfahren für die Kontrolle der Wirksamkeit und der Eingriffstechniken in Bezug auf den Einsatz des Defibrillators
13	Der zuständige Arzt hat die Krankengeschichten der Mitarbeiter ergänzt, indem er vom Basissarzt des Mitarbeiters die Vorgeschichte in Bezug auf bestehende oder vorhergehende Krankheiten, Invaliditäten, laufende Therapien usw. eingeholt hat.	<input type="checkbox"/>	20	<ul style="list-style-type: none"> Erklärung zum Beleg der Einsammlung der krankengeschichtlichen Informationen von den Basisärzten der Arbeitnehmer, vom zuständigen Arzt unterschrieben und abgestempelt, betreffend das Jahr vor jenem, an welchem der Antrag gestellt wird
14	Der zuständige Arzt hat die epidemiologische Daten des Territoriums und des spezifischen Bereiches, in welchem der Betrieb tätig ist, gesammelt und ausgewertet.	<input type="checkbox"/>	20	<ul style="list-style-type: none"> Dokument mit der Auswertung und der Analyse der epidemiologische Daten des Territoriums und des spezifischen Bereiches oder in Alternative dazu: Vom zuständigen Arzt unterschriebene und mit Datum versehene Erklärung in Bezug auf die Datenquelle
15	Der zuständige Arzt hat zusammen mit dem RLS – RLST die Arbeitsräumlichkeiten mindestens zweimal im Jahr besucht und die entsprechenden Protokolle der Lokal-augenscheine verfasst.	<input type="checkbox"/>	30	<ul style="list-style-type: none"> Protokolle der Lokalaugenscheine (mindestens 2) mit Datum versehen und vom zuständigen Arzt, RSPP, RLS/RLST unterschrieben, aus dem Jahr vor jenem der Antragstellung und alle Arbeitsräumlichkeiten betreffend
16	Der Betrieb wendet ein Programm an für die instrumentelle Überwachung des Aussetzungsgrades der Mitarbeiter an einen oder mehreren chemischen, physischen, biologischen Wirkstoffen, und zwar in einem höheren Ausmass als gesetzlich vorgesehen.	<input type="checkbox"/>	60	<ul style="list-style-type: none"> Unterlagen zur Bestimmung des Typs und der Eigenschaften der eingebauten automatischen Anlage Register der durchgeführten Messungen in Bezug auf einen oder mehreren chemischen, physischen, biologischen Wirkstoffen oder eine Kopie des Vertrages für die Vergabe des Überwachungsprogrammes

				<ul style="list-style-type: none"> • Rechnungen der im Kalenderjahr vor jenem der Antragstellung durchgeführten Überwachungseingriffe • Register der durchgeführten Messungen in Bezug auf die Wirkstoffe, welche Gegenstand der Überwachung waren
17	Für die programmgemässe Wartung seiner Arbeitsmittel, Maschinen und Anlagen bedient sich der Betrieb einer spezialisierten Firma	<input type="checkbox"/>	30	<ul style="list-style-type: none"> • Aufstellung der Arbeitsmittel, Maschinen und Anlagen, deren programmgemässe Wartung einer spezialisierten Firma anvertraut ist • Mit Datum und Unterschrift versehener Vertrag für die programmgemässe Wartung aus dem Kalenderjahr vor jenem der Antragstellung • Unterlagen, die zwecks Feststellung der beruflichen Eignung der Firmen oder der Selbstständigen, denen die Wartungen anvertraut sind, eingeholt worden sind
18	Das Personal, welches aus Arbeitsgründen Motorfahrzeuge benutzt und selbst fährt, hat einen spezifischen, theoretischen und praktischen Fahrsicherheitskurs besucht.	<input type="checkbox"/>	40	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschriebene und mit Datum versehene Programme der durchgeführten Kurse mit Angabe der Stelle, welche die Kurse veranstaltet hat • Präsenzlisten mit Unterschriften der teilnehmenden Mitarbeiter • Aufstellung der Mitarbeiter, welche mit den Transporttätigkeiten beauftragt sind oder jedenfalls Firmenfahrzeuge benutzen • Aufstellung der vom Betrieb benutzten Fahrzeuge
19	Der Betrieb bietet einen Transportdienst vom Wohnort zum Arbeitsplatz mit kollektiven Transportmitteln zusätzlich zum öffentlichen Transportdienst an	<input type="checkbox"/>	40	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschriebene und mit Datum versehene Programme der durchgeführten Kurse mit Angabe der Stelle, welche die Kurse veranstaltet hat • Präsenzlisten mit Unterschriften der teilnehmenden Mitarbeiter • Aufstellung der Mitarbeiter, welche mit den Transporttätigkeiten beauftragt sind oder jedenfalls Firmenfahrzeuge benutzen • Aufstellung der vom Betrieb benutzten Fahrzeuge
20	Der Betrieb hat sich im Rahmen von besonderen Abkommen und Konventionen mit den zuständigen Körperschaften an der Umsetzung von Massnahmen zur Verbesserung der Wege-Infrastrukturen in der Nähe des Arbeitsortes, wie z.B. Strassenampeln, Beleuchtung, Überquerungen, Rondells, Radwege, usw, beteiligt.	<input type="checkbox"/>	40	<ul style="list-style-type: none"> • Von den Seiten unterschriebenes Abkommen oder Konvention mit der Beschreibung der vorgesehenen Werke • Beweisunterlagen betreffend die Umsetzung der Massnahmen im Kalenderjahr vor jenem der Antragstellung
21	Der Betrieb hat auch auf Transportfahrzeuge, für welche dies nicht gesetzlich vorgeschrieben ist ¹⁸ , Geschwindigkeitsregistriergeräte installiert	<input type="checkbox"/>	40	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnungen betreffend den Einbau der Geschwindigkeitsregistriergeräte aus dem Kalenderjahr vor jenem der Antragstellung • Unterlagen womit bestätigt wird, dass die Firma, die den Einbau vorgenommen hat, die ministerielle Ermächtigung dazu besitzt • Aufstellung der vom Betrieb benutzten Fahrzeuge
22	Der Betrieb hat auf seinen Fahrzeugen eine der Norm CEI 79-56:20098 konformen „Black Box“ zur Registrierung von Vorfällen eingebaut.	<input type="checkbox"/>	40	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnungen betreffend den Einbau der „Black Box“ aus welchen die Konformität mit der Norm CEI 79-56 vom 1/07/2009 ersichtlich ist. Die Rechnungen müssen aus dem Kalenderjahr vor jenem der Antragstellung sein • Aufstellung der vom Betrieb benutzten Fahrzeuge
23	Der Betrieb wendet einen „codice di pratica dei sistemi di gestione della sicurezza e dell'autotrasporto (SSA)“ laut Beschluss Nr. 14/06 vom 27/6/2006 des Transportministeriums an, welcher von einer akkreditierten Stelle laut	<input type="checkbox"/>	60	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Beweisunterlagen sind notwendig

¹⁸ Die Massnahmen dieses Abschnittes können von Betrieben jedartigen Bereichs, welche über eigene Fahrzeuge verfügen, die von ihren Mitarbeitern gefahren werden, durchgeführt werden.

	Beschluss Nr. 18/07 vom 26/7/2007 des Transportministeriums zertifiziert ist			
--	---	--	--	--

D	Prävention der Spezifischen Risiken	Auswahl	Punkte	Beweisunterlagen
1	MASSNAHMEN ZUR VORBEUGUNG DER MUSKEL-SKELETT ERKRANKUNGEN: es ist ein Programm für die Gesundheitsförderung des Knochen-Gelenksystems umgesetzt worden	<input type="checkbox"/>	40 Bauwesen Transporte Energie Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> Beweisunterlagen betreffend das Programm und seine Umsetzung im Kalenderjahr vor jenem der Antragstellung
		<input type="checkbox"/>	30 Lebensmittel Bergbau Keramik Glas Holz	
		<input type="checkbox"/>	20 Andere Bereiche	
2	MASSNAHMEN ZUR VORBEUGUNG DER MUSKEL-SKELETT ERKRANKUNGEN: ein Produktionsprozess, der die manuelle Lastenbewegung beinhaltet hat, ist vollständig automatisiert worden.	<input type="checkbox"/>	40 Bauwesen Bergbau Keramik Glas	<ul style="list-style-type: none"> Bericht mit der Beschreibung der Massnahme Rechnungen betreffend den Ankauf und Einbau der neuen Arbeitsmittel
		<input type="checkbox"/>	30 Lebensmittel Metallind. Mechanik Holz	
		<input type="checkbox"/>	20 Andere Bereiche	
3	MASSNAHMEN ZUM SCHUTZ DER ATEMWEGE: es sind "Fit Test" auf den PSA zum Schutz der Atemwege vor ihrer Einführung durchgeführt worden.	<input type="checkbox"/>	40 Metallind. Mechanik Energie Holz	<ul style="list-style-type: none"> Ergebnisse der Fit Test
		<input type="checkbox"/>	30 Chemie Textil Bergbau Keramik Glas	
		<input type="checkbox"/>	20 Andere Bereiche	
4	MASSNAHMEN ZUR VORBEUGUNG DES RISIKOS AUS ALLEINARBEIT: es sind elektronische Vorkehrungen zur automatischen Erkennung eingeführt worden, die für die Vorbeugung von Störfällen und Unfällen dienlich sind (Bewegungsmelder, GPS Systeme "Mann am Boden").	<input type="checkbox"/>	50 Bauwesen Chemie	<ul style="list-style-type: none"> Rechnungen betreffend den Ankauf der Vorkehrungen
		<input type="checkbox"/>	40 Andere Bereiche	
5	MASSNAHMEN ZUR LÄRMVORBEUGUNG: DER Betrieb hat teine oder mehrere Maschinen gegen Lärm abgedichtet, bzw. hat diese mit Maschinen ersetzt, welche einen geringeren ständigen äquivalenten gewogenen Schalldruckpegel A (Laeq) aufweisen	<input type="checkbox"/>	40 Bauwesen Bergbau Keramik Glas	<ul style="list-style-type: none"> Technischer Bericht über die Lärmabdichtungsmassnahme, bzw. die technischen Beiblätter der ersetzten Maschine und der neuen Maschine Unterlagen zum Beweis der Verschrottung beim Austausch
		<input type="checkbox"/>	30 Holz Metallind.Mechanik	
		<input type="checkbox"/>	20 Andere Bereiche	
6	MASNAHMEN ZUR VORBEUGUNG DER HERZKREISLAUF U/O TUMORERKRANKUNGEN: der Betrieb führt ein	<input type="checkbox"/>	30 Alle Bereiche	<ul style="list-style-type: none"> Abkommen/Einvernehmen Unterlagen woraus dessen Umsetzung im Kalenderjahr vor jenem der Antragstellung ersichtlich ist

	Abkommen/Einvernehmen mit einer sanitären Einrichtung durch zum Zweck der Umsetzung eines Sensibilisierungsprogramms zur Vorbeugung des Auftretens von Herz-Kreislaufkrankungen und/oder Tumorerkrankungen unter den Mitarbeitern			
7	MASSNAHMEN ZUR VORBEUGUNG DES MISSBRAUCHS VON PSYCHOTROPEN SUBSTANZEN ODER RAUSCH-GIFT ODER ALKOHOKONSUM: es sind spezifische Programme für die Erziehung zu besseren Lebensweisen durchgeführt worden	<input type="checkbox"/>	30 Alle Bereiche	<ul style="list-style-type: none"> • Angewandte Programme • Beweisunterlagen für ihre Umsetzung im Kalenderjahr vor jenem der Antragstellung

TT/MM/JJJJ

Unterschrift des Antragstellers _____

Datenschutz – Er/Sie erklärt über die Bestimmungen des Datenschutzes nach Art.13 des GvD 196/2003 informiert worden zu sein.
 Weitere Informationen auf www.inail.it > Privacy