

MANUALE SA8000
SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

Sezione 4 – Requisiti di Responsabilità Sociale

INDICE DELLA SEZIONE

4.1 LAVORO INFANTILE

- 4.1.1 Generalità**
- 4.1.2 Procedura di rimedio nel caso si scopra l'uso di lavoro infantile**
- 4.1.3 Promozione dell'istruzione dei giovani lavoratori**
- 4.1.4 Salute e Sicurezza dei bambini o giovani lavoratori**

4.2 LAVORO FORZATO E OBBLIGATO

4.3 SALUTE E SICUREZZA

- 4.3.1 Comitato per la Salute e Sicurezza**
- 4.3.2 Informazione e formazione del personale**

4.4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

4.5 DISCRIMINAZIONE

- 4.5.1 Politiche aziendali contro la discriminazione**

4.6 PRATICHE DISCIPLINARI

4.7 ORARIO DI LAVORO

4.8 RETRIBUZIONE

4.9 SISTEMA DI GESTIONE

- 4.9.1 Politiche, Procedure e RegISTRAZIONI**
 - 4.9.1.1 Politica per la Responsabilità Sociale**
 - 4.9.1.2 Politiche e Procedure per applicare lo Standard SA8000**
 - 4.9.1.3 RegISTRAZIONI**
 - 4.9.1.4 Riesame della Direzione**
- 4.9.2 Social Performance Team (SPT)**
- 4.9.3 Identificazione e Valutazione dei Rischi SA8000**

MANUALE SA8000
SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE**Sezione 4 – Requisiti di Responsabilità Sociale**

- 4.9.4 Monitoraggio
 - 4.9.4.1 Monitoraggi/Controlli di Sistema
 - 4.9.4.1.1 Monitoraggio indicatori di performance – Social FingerPrint
 - 4.9.4.1.2 Monitoraggio indicatori di performance – Questionario di Autovalutazione SA8000
 - 4.9.4.1.3 Reclami/segnalazioni dei lavoratori ed altre parti interessate
 - 4.9.4.1.4 Monitoraggi Ufficio Personale
 - 4.9.4.1.5 Monitoraggi Salute e Sicurezza
 - 4.9.4.2 Audit Interni ed Esterni
 - 4.9.4.3 Incontri Periodici del SPT
- 4.9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione
- 4.9.6 Gestione e risoluzione dei reclami
- 4.9.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate
 - 4.9.7.1 Verifiche esterne
 - 4.9.7.2 Coinvolgimento delle Parti Interessate
- 4.9.8 Azioni Correttive e Preventive
 - 4.9.8.1 Azioni Correttive
 - 4.9.8.2 Azioni Preventive
- 4.9.9 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)
- 4.9.10 Gestione dei fornitori e degli appaltatori

| Revisione | Data | Descrizione | Approvato |
|-----------|------------|-------------|--|
| 0 | 17.10.2022 | Emissione |  |
| | | | |

MANUALE SA8000
SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE**Sezione 4 – Requisiti di Responsabilità Sociale**

4.1 LAVORO INFANTILE**4.1.1 GENERALITÀ**

L'azienda dichiara che, nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dal CCNL di categoria, non ricorre né da sostegno all'utilizzo di lavoro infantile (bambini di età inferiore ai quindici anni). La nostra azienda inoltre non impiega personale che non abbia assolto agli obblighi formativi scolastici vigenti e attualmente non ha in forza dipendenti di età inferiore ai diciotto anni (giovani lavoratori).

Allo scopo di garantire il rispetto di tali principi la nostra azienda definisce come requisito minimo per l'assunzione che il personale abbia ottemperato agli obblighi scolastici (nel caso di assunzioni di personale di età inferiore ai 18 anni viene richiesto il diploma di licenza media o documento comprovante il grado di istruzione).

L'Ufficio Personale, una volta selezionato il candidato da assumere, deve controllare la validità dei documenti presentati per controllare la veridicità dei dati del neo assunto (non sono accettati documenti falsi o contraffatti). Per ogni lavoratore viene quindi conservata la documentazione (copia del documento di identità) quale prova verificabile dell'età.

Vengono inoltre effettuate verifiche sui cantieri aziendali e presso i fornitori/subcontraenti per assicurare che non sia impiegato lavoro infantile e che eventuali giovani lavoratori siano messi in grado di continuare gli studi e non siano impiegati in situazioni pericolose, insicure o insalubri. Le verifiche eseguite presso i nostri fornitori/subcontraenti vengono eseguite secondo le modalità definite al punto 4.9.10 del presente Manuale.

L'azienda ha predisposto delle procedure scritte che consentano il recupero dei bambini eventualmente trovati a lavorare e che favoriscano la promozione dell'istruzione dei giovani lavoratori. Tali procedure, di seguito esposte, vengono diffuse a tutte le parti interessate.

Il personale che rilevi degli abusi sugli aspetti di cui al paragrafo 4.1 – Lavoro infantile, deve darne comunicazione, scritta o verbale al SPT che si attiverà, in base alle proprie competenze, per la relativa risoluzione (secondo le procedure per la gestione dei reclami/segnalazioni, resa disponibile a tutto il personale).

L'azienda inoltre richiede la stessa tutela dei lavoratori ai propri fornitori/subappaltatori.

4.1.2 PROCEDURA DI RIMEDIO NEL CASO SI SCOPRA L'USO DI LAVORO INFANTILE

L'azienda stabilisce, documenta, mantiene attive e comunica efficacemente al personale ed alle altre parti interessate, politiche e procedure scritte per rimediare ad eventuali situazioni di lavoro infantile.

In particolare, nell'eventualità che si scopra l'uso di lavoro infantile presso le nostre sedi/cantieri, la nostra azienda si impegna a:

1. avvertire le autorità competenti;
2. allontanare il bambino dal posto di lavoro;
3. fornire un supporto economico al bambino che gli permetta di andare a scuola (pagamento rate scolastiche, libri, ecc.) e che sostituisca il guadagno perso;
4. offrire l'assunzione ad un altro membro della famiglia del bambino.

MANUALE SA8000
SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

Sezione 4 – Requisiti di Responsabilità Sociale

La nostra azienda chiede ai propri fornitori e ad eventuali subappaltatori e/o agenzie di lavoro interinale aziendali, di recepire/adottare la suddetta procedura all'interno della propria organizzazione.

La responsabilità dei suddetti interventi è del SPT in collaborazione con l'Ufficio Personale.

4.1.3 PROMOZIONE DELL'ISTRUZIONE DEI GIOVANI LAVORATORI

I lavoratori che frequentano corsi di studio, come da CCNL, hanno il diritto di usufruire di permessi retribuiti per un massimo di 150 ore procapite per triennio.

Inoltre per i bambini ed i giovani lavoratori che frequentano una scuola, l'azienda si impegna a:

1. non impiegare durante le ore di scuola;
2. verificare che per nessun motivo il totale del tempo trascorso a scuola, al lavoro e negli spostamenti del giovane lavoratore sia superiore alle 10 ore al giorno e in nessun caso il giovane lavoratore deve lavorare più di 8 ore al giorno;
3. non utilizzare i giovani lavoratori durante l'orario notturno.

Le attività e le responsabilità messe in atto dalla nostra azienda sono sintetizzate nella seguente tabella.

| ATTIVITÀ | RESPONSABILE | MODALITÀ |
|--|--------------|---|
| Informazione sul diritto allo studio | UP/SPT | Informazione in fase di assunzione tramite comunicazione verbale e rilascio di copia del CCNL art. 37. |
| Organizzazione dell'orario di lavoro tenendo conto di: - orari scolastici - orari dei mezzi di trasporto - totale ore di viaggio, lavoro e scuola (non > 10 ore) - evitare l'orario notturno | UP/SPT | - Consultazione di: orari mezzi di trasporto, orari della scuola; - Colloqui con l'interessato; - Posizione della scuola e dell'abitazione. |

I contratti di apprendistato vengono gestiti dalla nostra azienda nel rispetto delle modalità definite dal CCNL art. 12.

4.1.4 SALUTE E SICUREZZA DEI BAMBINI O GIOVANI LAVORATORI

Nel caso in cui dovessero essere utilizzati bambini o giovani lavoratori, gli stessi non saranno adibiti ad attività che li esponga a situazioni rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo (sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro).

In particolare l'azienda si impegna affinché i bambini o giovani lavoratori non siano:

- impegnati per lavori notturni;
- esposti a sostanze tossiche, attrezzature pericolose, sollevamento di pesi eccessivi o altre situazioni nocive per il loro sviluppo psico-fisico;
- impiegati in orari di lavoro al termine dei quali non sia garantito un mezzo di sicuro rientro a casa.