|  |
| --- |
| **SISTEMA RESPONSABILITA’ SOCIALE****~ PROCEDURA ~** |
|  |
| **RIMEDIO PER IL LAVORO INFANTILE E DEI GIOVANI LAVORATORI** |
| Codifica | PGRS-01 | Versione 3.0 | Pagine | 1 di *7* |
| Emittente | RSGRS | Data Approvazione | 8/05/2017 |
| Sommario: | La presente procedura definisce le modalità adottate per gestire le azioni di rimedio nel caso venga utilizzato lavoro infantile in azienda o ad opera di fornitori/subappaltatori, agenzie per l’impiego private |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Azione** | **Funzione** | **Nome** | **Firma e Data** |
| Emissione | RSGRS | Roberto Valle |  |
| Verifica | RUO/SOPO | Francesco Freda |  |
| Autorizzazione | RDRS | Diego Giacchetti |  |

|  |
| --- |
| Questo documento, sia informato cartaceo che digitale, potrebbe non essere più in vigore. Verificarne la validità sul Sistema Documentale sulla intranet aziendale. L’originale firmato è conservato presso la funzione RUO/RSGRS **Documento ad uso interno** |
| Le informazioni contenute nel presente documento possono essere utilizzate dal personale aziendale per esclusive finalità lavorative, consapevole che queste costituiscono un bene da proteggere. E’ quindi vietato qualsiasi utilizzo delle stesse per finalità personali. I documenti “ad uso interno” possono circolare liberamente nell’ambito del Gruppo Postel ma non sono destinati alla diffusione. L’eventuale divulgazione esterna può risultare inopportuna rispetto agli interessi aziendali. Pertanto, a tal fine, richiedere le modalità autorizzative alla funzione RUO. |

**INDICE**

[1. CRONOLOGIA DELLE VERSIONI 2](#_Toc484021901)

[2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE 2](#_Toc484021902)

[3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI APPLICABILI 2](#_Toc484021903)

[4. DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI 3](#_Toc484021904)

[5. PROCEDURA 4](#_Toc484021905)

[5.1. LAVORO INFANTILE 4](#_Toc484021906)

[5.2. GIOVANI LAVORATORI 4](#_Toc484021907)

# CRONOLOGIA DELLE VERSIONI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versione** | **Data** | **Redattore** | **Paragrafi Modificati e Motivazione** |
| 00 | 04 ago.2008 |  | Prima emissione |
| 1.0 | 10 apr. 2009 | Simona Mancini | Cambio organizzativo |
| 2.0 | 13 lug. 2009 | Roberto Valle | Al § 4.2 aggiunti e riformulati i bullet secondo la versione 2008 della Norma (no turni notturni, non lavorare più di 8 ore al giorno). Precisato che le 10 h comprendono anche le h di viaggio, oltrchè quelle di scuola e di lavoro. |
| 3.0 | 08/05/2017  | Roberto Valle  | Revisione generale per l’implementazione della nuova edizione della Norma SA8000:2014 |

# SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura provvede a descrivere i ruoli, le responsabilità e le attività messe in campo dalla Società al fine di applicare azioni per rimediare a situazioni di lavoro infantile.

Il presente documento si applica a tutte le attività interne della Società o ad opera di fornitori/subappaltatori, agenzie per l’impiego private e subfornitori.

# RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI APPLICABILI

**Esterni**

Norma SA8000:2014

**Interni**

Manuale del Sistema di Responsabilità Sociale

# DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI

**Acronimi e abbreviazioni**

|  |  |
| --- | --- |
| **Acronimo/abbreviazione**  | **Descrizione**  |
| RDRS | Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale, anche denominato Senior Management |
| RLS/SA8000 | Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza e Rappresentante dei Lavoratori per le SA8000 |
| RSGRS | Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale. |
| Bambino | Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull’età minima stabiliscano un età minima più elevata per l’accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell’obbligo, nel qual caso si applica l’età più elevata |
| Lavoro infantile | Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella(e) specificata(e) nella definizione di bambino, eccetto quanto previsto dalla raccomandazione ILO 146. |
| Azione preventiva | Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità potenziale. |
| Azione correttiva | Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità verificatasi. |
| SGRS | Sistema di Gestione Responsabilità Sociale  |
|  |  |

# PROCEDURA

## LAVORO INFANTILE

Qualora, a seguito di verifiche ispettive presso i fornitori, o tramite qualunque altra fonte di informazione, il personale dell’aziendavenga a conoscenza di impiego di lavoro infantile presso l’azienda o ad opera di fornitori, subappaltatori, agenzie per l’impiego o subfornitori, ne dà immediata comunicazione all’RSGRS. Quest’ultimo apre una NC secondo quanto indicato nella relativa procedura (PGRS-06 NC AC e AP e procede a darne immediata comunicazione al RDS e alla Direzione.

Le azioni di rimedio previste nel caso in cui venga impiegato lavoro infantile sono le seguenti:

* far cessare nel più breve tempo possibile l’impiego di lavoro minorile;
* nel caso in cui la situazione economica della famiglia sia particolarmente grave e possa peggiorare in relazione al licenziamento del bambino l’azienda deve impegnarsi, tramite il coinvolgimento, se necessario, delle amministrazioni locali, a far assumere altri familiari del minore;
* assicurare che il minore continui a frequentare regolarmente la scuola, impegnandosi o richiedendo al fornitore l’impegno finanziario al sostenimento di tutte le spese necessarie (per es. tasse, acquisto dei libri e spese di altro tipo) per la frequenza a scuola;
* coinvolgere assistenti sociali, associazioni di volontariato ecc., che possano intervenire nel monitoraggio della situazione del minore e del suo contesto familiare.

L’azione di rimedio da porre in essere, fra quelle elencate, è decisa in base alla situazione specifica. Alla decisione delle risoluzioni da prendere partecipano RSGRS, i Rappresentanti SA8000 e gli altri soggetti di volta in volta coinvolti, quali ad esempio rappresentanti delle amministrazioni locali e/o fornitori, se la N.C. è riscontrata presso questi ultimi.

RSGRS e RDRS decidono inoltre sull’opportunità di aprire un’azione correttiva a seguito della non conformità riscontrata.

Le NC e le AC vengono gestite e documentate secondo quanto indicato nelle procedure di riferimento PGRS-06 NC AC e AP.

L’RSGRS ha il compito seguire la chiusura della NC e delle eventuali AC aperte a seguito della stessa e di darne comunicazione alla Direzione.

## GIOVANI LAVORATORI

Nel caso in cui siano impiegati, in azienda o presso un fornitore dei giovani lavoratori, RSGRS deve assicurarsi, tramite verifiche ispettive, ecc. che i lavoratori suddetti:

* siano impiegati solo dopo aver effettuato le ore scolastiche previste, laddove siano soggetti ad istruzione obbligatoria;
* non svolgano lavori pesanti;
* lavorino in condizioni di sicurezza e non siano esposti a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute fisica e mentale e per il loro sviluppo;
* non vengano a contatto con apparecchiature pericolose;
* non lavorino per un tempo superiore alle 8 ore giornaliere;
* le ore di lavoro sommate alle ore di scuola ed a quelle di viaggio per la scuola ed il lavoro non superino le 10 ore;
* non lavorino durante i turni notturni.

Chiunque sappia di violazioni delle suddette condizioni dovrà aprire una non conformità dandone immediata comunicazione a RSGRS.

Le NC vengono gestite come sopraindicato nella relativa procedura.