RIMEDIO PER IL LAVORO INFANTILE E DEI GIOVANI LAVORATORI

*PROCEDURA*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Codice: PGRS.003 Rev. 2.0 | File: | Data: 13/07/2009 |

**Sommario**: Definire le modalità adottate per gestire le azioni di rimedio in caso venga utilizzato lavoro infantile in azienda o ad opera di fornitori o subfornitori.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nome** |  | **Firma** |  | **Data** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Emesso (RSGRS)** | Roberto Valle |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Autorizzato (RDRS)** | Alfonso Ioimo |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| QUESTO DOCUMENTO PUÒ ESSERE SUPERATO: VERIFICARE LA REVISIONE IN VIGORE  CONSULTANDO IL DOCUMENTO AGGIORNATO – CONFORME ALL’ORIGINALE FIRMATO DEPOSITATO  PRESSO SGRS – DISPONIBILE NELLA PAGINA DEL SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÁ SOCIALE DEL SITO INTRANET AZIENDALE |

**REVISIONI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rev.** | **Data** | **Redattore** | **Descrizione** |
| 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. |

**Commenti al presente documento**: inviare un messaggio di posta elettronica a RSGRS.

**INDICE pag.**

[1. SCOPO 3](#_Toc244075427)

[1.1 APPLICABILITÀ 3](#_Toc244075428)

[1.2 OBIETTIVO 3](#_Toc244075429)

[2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO 3](#_Toc244075430)

[3. DEFINIZIONI ED ACRONIMI 3](#_Toc244075431)

[4. PROCEDURA 4](#_Toc244075432)

[4.1 Lavoro Infantile 4](#_Toc244075433)

[4.2 Giovani Lavoratori 4](#_Toc244075434)

[4.3 Responsabilità 5](#_Toc244075435)

# 1. SCOPO

## APPLICABILITÀ

Il campo di applicazione **riguarda** tutte le attività svolte all’interno dell’organizzazione o a opera di fornitori o subfornitori .

## OBIETTIVO

Garantire che non venga utilizzato lavoro infantile.

# 2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Norma SA 8000:2008, punto 4.1

Manuale SGRS capitolo 4.1

# DEFINIZIONI ED ACRONIMI

|  |  |
| --- | --- |
| Bambino | Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull’età minima stabiliscano un’età maggiore per la prestazione di lavoro o per la frequentazione della scuola dell’obbligo, nel qual caso l’età di riferimento è quella applicata nella località. |
| Giovane Lavoratore | Qualsiasi lavoratore che superi l’età di bambino come sopra definito e inferiore ai 18 anni. |
| Lavoro Infantile | Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino con un’età inferiore all’età specificata nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146. |
| SGRS | Sistema di Gestione Responsabilità Sociale |
| RDRS | Rappresentante della Direzione. |
| RSGRS | Responsabile dell’SGRS. |

# 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 o subfornitori, ne dà immediata comunicazione all’RSGRS. Quest’ultimo apre una N.C. secondo quanto indicato nella relativa procedura e procede a darne immediata comunicazione ai RRS 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’aziendadeve 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 coadiuvare 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 l’Alta Direzione, 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 Gestione non conformità”.

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 assicurasi, tramite verifiche ispettive, ecc. che i lavoratori suddetti:

* siano impiegati solo dopo aver effettuato le ore scolastiche previste, laddove siano soggetti ad istruzione oblbigatoria
* 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 sopra indicato nella relativa procedura.

## Responsabilità

L’Amministratore Delegato, in collaborazione con i responsabili di I livello, ha la responsabilità di attuare la presente procedura.