

	SG SA 8000:2014 – Standard Internazionale	Rev.00 del 23/03/2021
	PROCEDURA – P01	
	LAVORO INFANTILE	Pagina 1 di 4

DISTRIBUITA in FORMA:

CONTROLLATA: copia n° _____

NON CONTROLLATA

INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
3.	TERMINI E DEFINIZIONI	2
4.	RESPONSABILITÀ	3
5.	MODALITÀ OPERATIVE.....	3
6.	DOCUMENTI E REGISTRAZIONI.....	4

LISTA di DISTRIBUZIONE

Rappresentante Senior Management - RSM
RL SA8000 – RL SA
Personale tutto - PRS
Altre Parti Interessate - API

TABELLA PRIMA APPROVAZIONE e SUCCESSIVE REVISIONI

Rev.	Data	Causale	Paragrafo	Pagina	Redazione/Verifica/Approvazione RSG SA – AU/RSM/SPT
00	23.03.2021	Prima emissione del SG SA 8000:2014			

	SG SA 8000:2014 – Standard Internazionale	Rev.00 del 23/03/2021
	PROCEDURA – P01	
	LAVORO INFANTILE	Pagina 2 di 4

1. SCOPO e CAMPO di APPLICAZIONE

Lo SCOPO di SA 8000 è quello di fornire **uno Standard internazionale volontario e verificabile**, attraverso Audit di terza parte, che definisce i **requisiti** che devono essere **soddisfatti dalle organizzazioni**, inclusi il riconoscimento o il miglioramento dei diritti dei lavoratori, le condizioni del luogo di lavoro e un sistema di gestione efficace. Viene **revisionata periodicamente** al mutare delle condizioni grazie anche alle correzioni e miglioramenti ricevuti dalle parti interessate.

Si basa:

- sulla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani,
- sulle convenzioni ILO 1, 29, 87, 98, 100, 102, 131, 135, 138,155, 159, 169, 177, 181, 182, 183
- sui Patti Internazionali sui diritti economici, sociali, culturali, civili e politici
- sulle Convenzioni delle Nazioni Unite sui diritti del bambino e sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne o razziale
- su tutte le altre norme internazionali in tema di diritti umani e del lavoro,
- sulle leggi nazionali del lavoro,

per *valorizzare e tutelare tutto il personale ricadente nella sfera di controllo e influenza di una organizzazione, che realizza per essa prodotti o servizi* (vedi il personale impiegato direttamente, quello dei fornitori, subappaltatori, sub-fornitori ed i lavoratori a domicilio).

L'organizzazione deve raggiungere la piena e sostenibile **CONFORMITÀ ai requisiti del presente Standard (PERFORMANCE SOCIALE)** attraverso un adeguato ed efficace **SISTEMA di GESTIONE – SG SA**, mappa operativa caratterizzata dal miglioramento continuo, **fondato sulla partecipazione attiva e congiunta dei lavoratori e del management**.

CAMPO di APPLICAZIONE: è applicabile universalmente ad ogni tipo di organizzazione a prescindere dalla sua dimensione, localizzazione geografica o settore. **La certificazione** può essere **rilasciata solo per ogni specifico luogo di lavoro**. L'elenco delle eccezioni si trova sul sito del SAI.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Standard Internazionale SA 8000:2014, § IV – *Requisiti di Responsabilità Sociale punto 1*

3. TERMINI e DEFINIZIONI

Per le **definizioni** utilizzate nella presente procedura si fa riferimento alla § **III** dello Standard Internazionale SA 8000:2014

Si riportano per brevità le seguenti definizioni applicabili alla presente procedura:

- **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 specificata nella definizione di bambino sopra riportata, eccetto quanto **previsto dalla Raccomandazione ILO 146 sull'età minima per l'assunzione all'impiego.**
- **Tratta di essere umani:** Il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggirio, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento.
- **Azioni di rimedio per il lavoro infantile:** Ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito e il cui lavoro sia terminato.

4. RESPONSABILITÀ

La presente **procedura e i documenti/registrazioni di supporto** sono state elaborate, controllate ed approvate dal Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale **RSG SA e dall'Amministratore Unico - AU e Rappresentante del Senior Management - RSM con l'avallo del (SPT) Social Performance Team. Tali documenti sono stati resi noti anche al RL SA 8000.**

L'**AU/RSM**, che deve definire la politica, le procedure ed **assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale** adottando misure preventive efficaci, che riducano e eliminino le cause dei rischi presenti ed **applicare i requisiti di SSL previsti dallo standard**, ha il compito di:

- **curarne l'attuazione operativa,**
- **assicurarne l'aggiornamento continuo** a seguito di variazioni dello standard/norme di riferimento o promosse dall'organizzazione
- curarne la **distribuzione delle copie** in forma controllata e non e la conservazione/archiviazione;
- **comunicarle in modo efficace, di renderle disponibili al personale tutto** nelle lingue pertinenti e **di condividerle** in modo trasparente **con le altre parti interessate** (associazioni di categoria, clienti, fornitori, subappaltatori e subfornitori)
- **di far eseguire Audit interni ed incontri periodici di verifica sul grado di conformità del SG e sui risultati degli indicatori di performance nell'ottica del miglioramento continuo.**

5. MODALITÀ OPERATIVE

Per quanto concerne il *rispetto del REQUISITO al punto 1.1* l'organizzazione, nello svolgimento delle proprie attività, **NON RICORRE** né da sostegno **all'UTILIZZO del LAVORO INFANTILE con BAMBINI o all'impiego di GIOVANI LAVORATORI MINORI di 18 anni**, come sancito anche nella propria **POLITICA**, comunicata efficacemente al personale – PRS ed alle altre parti interessate - API.

Qualora venga a conoscenza di **situazioni critiche o gravi/Non Conformi al dettato normativo nazionale ed internazionale ed al presente Standard**, si impegna

-a **contrastarle**, se non correttamente gestite come stabilito anche ai criteri 1.2 e 1.3, **informando le autorità competenti**

-a **fornire adeguato sostegno finanziario** e/o di altro genere, per consentire **ai bambini/minori** coinvolti di frequentare la scuola sino al termine del percorso previsto in base all'età **o ai giovani**

	SG SA 8000:2014 – Standard Internazionale	Rev.00 del 23/03/2021
	PROCEDURA – P01	
	LAVORO INFANTILE	Pagina 4 di 4

lavoratori di lavorare solo fuori dall’orario scolastico, senza turni notturni e non oltre le 8 ore al giorno, **nell’ottica della tutela dei minori e del loro benessere psico-fisico**

-a **non esporre bambini o giovani lavoratori minori a situazioni rischiose o nocive** per lo sviluppo e la salute fisica e mentale, all’interno e all’esterno del luogo di lavoro.

L’**organizzazione** si avvale di qualificato e competente **CONSULENTE del LAVORO** per la gestione del rapporto di lavoro. **In base al CCNL Edilizia - Aziende Industriali e alla Tabella Retribuzione Oraria degli operai edili in vigore nella provincia di Bolzano nell’anno di riferimento, disciplina i trattamenti economici e normativi minimi comuni per tutti i lavoratori**, qualunque sia il loro impiego e dunque anche l’adeguato **salario minimo applicato che garantisca la sopravvivenza**.

Normalmente

- **nelle fasi pre-assuntive del proprio personale analizza** attentamente, attraverso **i documenti richiesti ed esibiti, l’età dei candidati**, affinché non ci siano casi di lavoratori assunti **infanti/minori o troppo giovani**,

-**per ogni lavoratore assunto, raccoglie, mantiene ed aggiorna idonea documentazione come prova verificabile dell’età, non accettando documenti falsi o contraffatti**,

-**chiede e verifica, attraverso apposite Informative/comunicazioni scritte, inoltrate a mezzo e-mail, che le altre parti interessate – API** (associazioni di categoria, clienti, fornitori, subappaltatori e subfornitori) con cui entra in contatto, contrastino e non utilizzino o sostengano **LAVORO INFANTILE con bambini o l’impiego di GIOVANI LAVORATORI minori**.

In caso contrario provvede

- ad aprire una formale **Non Conformità - NC**, chiedendo l’attuazione di **Azioni Correttive e Preventive – AC e AP** all’altra parte interessata,

- **a denunciare il fatto illecito**, nei casi di evidente gravità, **alle competenti autorità di polizia e giudiziarie**, preposte alla tutela dei minori, per l’immediato ripristino delle condizioni di legalità, salute, sicurezza e benessere dei minori coinvolti.

Tale **Procedura** è resa **disponibile e consultabile alle parti interessate interne vedi PRS** tramite la sua distribuzione **per contatto diretto in appositi incontri/riunioni e/o via e-mail e/o** tramite la sua **pubblicazione sul sito aziendale www.unirock.it** anche per le altre parti interessate esterne - **API**.

6. DOCUMENTI e REGISTRAZIONI

-POLITICA SA 8000:2014

-DOCUMENTAZIONE GESTIONE RAPPORTO di LAVORO con il PERSONALE

-INFORMATIVE/COMUNICAZIONI alle ALTRE PARTI INTERESSATE

-P02 - REGISTRAZIONE – RG n. 03 “DOCUMENTI DISTRIBUITI in COPIA CONTROLLATA”

-CCNL Edilizia - Aziende Industriali

-**Tabella Retribuzione Oraria degli operai edili in vigore nella provincia di Bolzano** nell’anno di riferimento

La presente **Procedura – P01** è di esclusiva proprietà dell’organizzazione.

È vietata la sua riproduzione non autorizzata.