	<b>SISTEMA DI RESPONSABILITA' SOCIALE</b>	<b>Rev. 00 del 01.09.17</b>
	<b>PRC 01 Lavoro minorile e azioni di rimedio</b>	

## PROCEDURA PRC 01


### Lavoro minorile e azioni di rimedio

Rev.	Data	Oggetto	Redatto da	Approvato da
0	01.09.17	Prima emissione	Resp. Sa8000	Senior Management

<b>T.S.B.</b> s.r.l.	<b>SISTEMA DI RESPONSABILITA' SOCIALE</b>	<b>Rev. 00 del 01.09.17</b>
	<b>PRC 01 Lavoro minorile e azioni di rimedio</b>	

### **Sommario**

1. Scopo e campo di applicazione.....	pag. 3
2. Termini e definizioni.....	pag. 3
3. Attività specifiche.....	pag. 3
3.1 Utilizzo di lavoro minorile da parte di fornitori e azioni di rimedio..	pag 3
4. Responsabilità.....	pag. 4
5. Documenti di riferimento.....	pag. 4

	<b>SISTEMA DI RESPONSABILITA' SOCIALE</b>	<b>Rev. 00 del 01.09.17</b>
	<b>PRC 01 Lavoro minorile e azioni di rimedio</b>	

## 1. Scopo

La presente procedura definisce i comportamenti di **T.S.B srl** nei confronti di situazioni di ricorso al lavoro infantile.

## 2. Termini e definizioni

### 2.1. Definizioni SA8000

**Azione di rimedio:** azioni intraprese per garantire la sicurezza, salute, educazione e sviluppo al bambino che è stato sottoposto al lavoro infantile.

**Bambino:** persona inferiore ai 15 anni o comunque in età non compresa nella legislazione locale o per la scuola dell'obbligo. Per la legge italiana, il limite è fissato a 16 anni.

**Lavoro infantile:** lavoro svolto da un bambino, come definito sopra, salvo l'eccezione prevista dalla Raccomandazione ILO 146

**Giovane lavoratore:** lavoratore che, superata l'età definita per il bambino, non abbia compiuto 18 anni.

**Definizioni legislazione italiana:** Secondo il D.lg. 345/99, modificato con D.lg. 262/00 valgono le seguenti definizioni:

**Bambino:** minore di anni 15 o comunque soggetto all'obbligo scolastico

**Adolescente:** minore di anni 18 e maggiore di anni 15 e non più soggetto all'obbligo scolastico


## 3. Attività specifiche

**T.S.B srl**, nel rispetto delle leggi vigenti, delle raccomandazioni ILO e delle convenzioni ONU si astiene dall'utilizzare o favorire l'impiego di lavoro infantile o comunque di giovani in età dell'obbligo scolastico, disponendo, come indicato dalla Politica per la Responsabilità Sociale, **che sia impiegato soltanto personale con età superiore ai 18 anni.**

L'azienda dispone comunque la presente procedura per garantire un programma di intervento nei casi in cui dovesse in particolari e sporadici momenti impiegare personale adolescente (minore di 18 anni e superiore a 16 anni) o ne venisse a conoscenza di impiego presso propri fornitori tramite questionari/verifiche ispettive di seconda parte.

L'azienda, nei suddetti casi, verificherà la conformità del caso a quanto previsto dal Codice di Comportamento etico, dal CCNL applicato ed eventualmente porrà in essere le seguenti azioni di rimedio:

- Verifica delle motivazioni aziendali di assunzione minori adolescenti,
- verifica del tipo di contratto applicato, delle condizioni di lavoro e mansioni svolte, e della loro congruità
- verifica della corretta e tempestiva formazione e informazione rispetto a salute e sicurezza, nonché ai possibili rischi connessi all'attività svolta,
- verifica della presenza di un effettivo programma di tutoraggio in programma di apprendistato,
- evidenza dell'effettiva informazione rispetto a diritti e doveri e adeguata rappresentanza sindacale;
- consapevolezza degli altri lavoratori rispetto allo status di minore del lavoratore,

	<b>SISTEMA DI RESPONSABILITA' SOCIALE</b>	<b>Rev. 00 del 01.09.17</b>
	<b>PRC 01 Lavoro minorile e azioni di rimedio</b>	

### 3.1 Utilizzo di lavoro minorile da parte di fornitori e azioni di rimedio

Tutti i fornitori dell'azienda firmano un impegno scritto al rispetto dei principi SA8000 (contenente l'esplicito rifiuto dell'impiego di lavoro minorile).

In caso di difformità a quanto previsto dal CCNL e dalla Politica aziendale SA8000 in capo a fornitori, l'azienda, dopo aver avvisato il fornitore della Non Conformità rilevata ed averne accertato le cause, concorderà tempestivamente le azioni di rimedio e le tempistiche di chiusura di queste, nonché le evidenze dell'effettiva risoluzione del problema. Trascorso il periodo concordato ed in carenza delle evidenze di cui sopra, l'azienda sospenderà le forniture e segnalerà il problema agli organi competenti (DPL, OOSS, ecc.).

#### Stages aziendali

Gli eventuali lavori affidati ai minori di anni 18 per lo svolgimento di corsi didattici o di formazione professionale sono limitati al tempo necessario all'attività formativa, sono tutti classificabili come leggeri e non pericolosi o insalubri, sono concordati con il soggetto responsabile del corso a stretto contatto con il Tutor da esso nominato e saranno svolti sotto la stretta sorveglianza di formatori interni all'azienda, nel pieno rispetto delle condizioni di salute e sicurezza previsti dalla Norma.

Allo stesso modo, qualsiasi contratto aziendale di apprendistato è finalizzato all'inserimento del giovane lavoratore tramite un percorso predefinito che coniughi lavoro e formazione sotto lo stretto controllo da parte del Tutor aziendale (precedentemente abilitato), e mai in sostituzione di analoghi impieghi precedentemente svolti da personale regolarmente assunto per il quale siano stati emessi conseguentemente provvedimenti di licenziamento o riduzione di impiego e/o mansionario.

#### 4. Responsabilità

I responsabili delle diverse funzioni aziendali hanno il compito di attuare la presente procedura Il RSA8000 ha il compito di vigilare sull'adempimento di questa procedura.

#### 5. Documenti di riferimento

- Norma SA8000
- D.lg. 17 ottobre 1976 n 977, modificata ed integrata con D.lg. 262/00
- Convenzioni ILO 138 e 182
- Raccomandazione ILO 146
- Convenzione internazionale ONU sui diritti dell'infanzia
- Art. 37 Costituzione italiana
- D.Lgs 345/99 (così come modificato e integrato dal D.lgs 262/00) di attuazione della direttiva comunitaria 94/33/CE
- Costituzione italiana art.37 - Limite minimo di età per il lavoro - Tutela del lavoro dei minori.
- L. 20 maggio 1970 n. 300 - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento - art. 10
- L. 19-01-1955 n. 25 e L. 24-06-1997 n. 196 – apprendistato e contratti di tirocinio
- L. 19-07-1994 n. 451 - Contratti di formazione lavoro
- Contratto Collettivo Nazionale
- Regolamento recante norme per l'attuazione dell'art.1 della legge 20 gennaio 1999, n.9, contenente disposizioni urgenti per l'elevamento dell'obbligo di istruzione.

<b>T.S.B.</b> <i>s.r.l.</i>	SISTEMA DI RESPONSABILITA' SOCIALE	Rev. 3
	PRC 04 Gestione dei reclami SA8000	del 01.03.2022

## PROCEDURA PRC 04

### Gestione dei reclami SA8000

Rev.	Data	Oggetto	Redatto da	Approvato da
0	01.09.17	Prima emissione	<i>Resp Sa 8000</i>	<i>Senior Management</i>
1	14.03.18	Modifica in seguito ad audit SA8000		
2	13.01.20	Modifica gestione dei reclami		
3	01.03.22	Modifica riferimenti contatto organizzazione		

<b>T.S.B.</b> <i>s.r.l.</i>	SISTEMA DI RESPONSABILITA' SOCIALE	Rev. 3
	PRC 04 Gestione dei reclami SA8000	del 01.03.2022

## Sommario

1. Scopo .....	3
2. Campo di applicazione .....	3
3. Riferimenti .....	3
4. Modalità operative.....	3
4.1. Ricezione del reclamo.....	3
4.2. Gestione del reclamo.....	4
4.3. Risposta al reclamo.....	4
4.4. reclami in forma anonima.....	4
5. RegISTRAZIONI.....	5

<b>T.S.B.</b> s.r.l.	SISTEMA DI RESPONSABILITA' SOCIALE	Rev. 3
	PRC 04 Gestione dei reclami SA8000	del 01.03.2022

## 1. Scopo

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di gestione dei reclami presentati dalle parti interessate (lavoratori, enti locali e nazionali, organizzazioni non governative, associazioni sindacali, associazioni di categoria, organi di stampa, mass media, clienti, ecc...) relativamente al rispetto dei requisiti dello standard SA 8000 da parte dell'azienda.

## 2. Campo di applicazione

La procedura è applicata a tutti i reclami provenienti da qualsiasi parte interessata ed aventi per oggetto il rispetto della SA 8000 ed in generale dei diritti umani.

## 3. Riferimenti

SA 8000 Responsabilità Sociale 8000 - §§ 5; 9.

MSA 01 Manuale del Sistema di Responsabilità Sociale

SAI GUIDELINE: 304 - Making a complaint or appeal - January 2001

## 4. Modalità operative

### 4.1. Ricezione del reclamo

Ogni lavoratore può sporgere reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatisi nell'ambito lavorativo o ad esso legati ed in contrasto con i principi di responsabilità sociale della norma SA 8000.

Il lavoratore può farsi promotore di reclami tramite il Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 o l'Ente Certificatore SA 8000.

In ogni caso, l'azienda si impegna ad indagare e garantisce la massima riservatezza sui fatti denunciati o evidenziati.

Le segnalazioni di reclamo avanzate da una o più parti interessate e indirizzate all'azienda aventi per oggetto temi inerenti il sistema di responsabilità sociale, sono raccolte dal Responsabile SA.

Le indicazioni su come comunicare eventuali reclami vengono indicate anche nella Politica SA8000.

I reclami possono essere indirizzati al Responsabile SA 8000 dell'impresa **T.S.B. S.R.L.** al seguente indirizzo e-mail [certificazioni@tsbimpianti.it](mailto:certificazioni@tsbimpianti.it) oppure, in seconda istanza, alle seguenti organizzazioni:

Ente di certificazione <b>SGS</b>	e-mail <a href="mailto:sa8000@sgs.com">sa8000@sgs.com</a>
Organismo di accreditamento <b>EXECUTIVE DIRECTOR, SAI</b>	e-mail <a href="mailto:saas@saasaccreditation.org">saas@saasaccreditation.org</a>

<b>T.S.B.</b> s.r.l.	SISTEMA DI RESPONSABILITA' SOCIALE	Rev. 3
	PRC 04 Gestione dei reclami SA8000	del 01.03.2022

È compito del Responsabile SA verificare che gli indirizzi citati siano correttamente riportati nelle comunicazioni interne ed esterne relative alla SA8000.

#### 4.2. Gestione del reclamo

Il reclamo ricevuto è gestito dalla Direzione che, supportata dal RGS, ne coordina la risoluzione facendo intervenire le funzioni competenti ed attivando le necessarie azioni correttive secondo quanto previsto nell'apposita procedura.

L'azienda favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazioni con il dipendente resosi autore del reclamo, eventualmente affiancato dal RLSA, allo scopo di conseguire una completa conoscenza dei fatti e al fine di dare sostegno e concreto contributo al lavoratore vittima o testimone di forme di abuso, offesa o fenomeni di scorrettezza o illegalità.

L'azienda garantisce il compimento di ogni tipo di sforzo e azione concreta atti a dare soluzione al problema evidenziato e a prevenire il verificarsi di situazioni analoghe o simili.

L'Azienda non attua alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore di un reclamo.

L'Ente di Certificazione e l'Organismo di Accreditamento gestiscono i reclami attraverso proprie procedure.

L'azienda ha provveduto ad inserire all'interno della politica aziendale indirizzo di riferimento per poter effettuare reclami allegando alla politica il modulo di segnalazione.

#### 4.3. Risposta al reclamo

l'azienda si impegna ad informare l'autore del reclamo delle azioni correttive intraprese per dare soluzione ai fatti denunciati attraverso comunicazione in bacheca.

#### 4.4 Reclami e segnalazioni in forma anonima

Qualora il reclamo o la segnalazione pervenisse in forma anonima, sia tramite i canali definiti esterni o interni (sito internet aziendale, mod. segnalazioni, reclami e suggerimenti) che tramite qualsiasi altra forma possibile (comunicazione scritta anonima, comunicazione verbale per interposta persona, ecc.) l'azienda per prima cosa si preoccuperà di verificare con l'SPT8000 sia la possibile fondatezza che la criticità degli elementi espressi nel reclamo stesso.

Sia negli incontri informativi con i dipendenti che nei documenti e registrazioni SA8000 viene resa esplicita la possibilità di tutti gli stakeholder di inviare reclami anche in forma anonima.

In caso il reclamo o la segnalazione possa verosimilmente essere fondato, la Direzione convocherà SPT 8000 per discutere la questione e le azioni conseguenti più appropriate. Sia del reclamo che dell'azione sarà tenuta registrazione (vedi punto 5). Data l'impossibilità di comunicare al mittente interessato sia la presa in carico del reclamo che dei risultati ottenuti, di questi sarà data evidenza all'interno del riesame della Direzione e sarà data evidenza entro n. 5 giorni trami affissione su bacheca aziendali visibile a tutto al personale.



<b>T.S.B.</b> <i>s.r.l.</i>	SISTEMA DI RESPONSABILITA' SOCIALE	Rev. 3
	PRC 04 Gestione dei reclami SA8000	del 01.03.2022

## **5.Registrazioni**

I reclami inoltrati all'azienda sono annotati in un apposito registro dove si dà evidenza dell'oggetto del reclamo, della sua origine, della persona a cui è stato dato incarico di gestirlo a livello operativo e delle azioni correttive che sono state intraprese per dargli soluzione.

Le annotazioni sul Registro Reclami sono affidate al Responsabile SA8000.