

	SISTEMA SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE - SOCIAL ACCOUNTABILITY SA8000	SA8000 S.G. SA8000/DOC. 02.1 REV. 01_2022
	PROCEDURA DI GESTIONE - LAVORO INFANTILE E AZIONI DI RIMEDIO	28.02..2022

PROCEDURA SA8000 LAVORO INFANTILE E AZIONI DI RIMEDIO

1. DISPOSIZIONI GENERALI

La presente procedura, facente parte del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale SA8000:2014 adottato da ETJCA S.p.A., ha lo scopo di integrare la procedura PRO/01 SA8000 Gestione Risorse Umane.

La presente procedura si applica all'attività relativa al lavoro infantile e relative azioni di rimedio.

ETJCA ha conformato la propria politica di responsabilità sociale alle convenzioni e norme internazionali che tutelano i diritti dei bambini e dei giovani lavoratori, in materia di età minima, lavoro minorile e diritti dei minori:

- Convenzione ILO 138 (Età minima);
- Raccomandazione 146 (Età minima);
- Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro infantile);
- Convenzione della Nazioni Unite sui diritti del bambino;
- Dichiarazione universale dei diritti umani.

In forza di tali disposizioni normative, è compito di chiunque, e a qualsiasi livello, segnalare la presenza di un lavoratore bambino o semplicemente il sospetto che un lavoratore non abbia l'età minima richiesta dalla legge italiana per il lavoro.

La segnalazione deve essere eseguita immediatamente al RDSA o, in sua assenza, al RLSA, preferibilmente per iscritto, anche in forma anonima.

È responsabilità del Responsabile Area Risorse Umane accertare tramite i documenti presentati dal lavoratore l'età e l'ammissibilità al lavoro di tutti i neoassunti.

È altresì responsabilità del Responsabile Area Risorse Umane segnalare ai servizi sociali e all'autorità competente modalità di contraffazione di documenti di cui dovessero venire a conoscenza.

È responsabilità del RDSA raccogliere tutte le segnalazioni in merito all'eventuale lavoro infantile in azienda ed avviare l'immediata indagine per verificarne la fondatezza della segnalazione.

È responsabilità del Presidente mettere a disposizione le risorse necessarie ad avviare e completare le azioni di rimedio previste dalla presente procedura.

È responsabilità del RDSA e del RLSA, congiuntamente al SPT, verificare la corretta applicazione della presente procedura.

	SISTEMA SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE - SOCIAL ACCOUNTABILITY SA8000	SA8000 S.G. SA8000/DOC. 02.1 REV. 01_2022
	PROCEDURA DI GESTIONE - LAVORO INFANTILE E AZIONI DI RIMEDIO	28.02..2022

Il Responsabile Area Risorse Umane avvia una indagine sui documenti di assunzione per verificarne l'autenticità.

Il lavoratore bambino o sospetto tale è escluso dalle attività lavorative e spostato in altro ambiente in attesa della soluzione dell'eventuale dubbio.

La segnalazione è trascritta a cura del RDSA come potenziale non conformità.

Nel caso il dubbio si risolva con la certezza che il lavoratore non è un bambino lavoratore, il RDSA comunica al RLSA le modalità con cui si è pervenuti a tale certezza e riammette il lavoratore ai compiti a cui era stato assegnato.

1. FUNZIONI COINVOLTE	1. Consiglio di Amministrazione;
	2. Presidente
	3. Responsabile Area Personale
	4. Rappresentante della Direzione per la <i>Social Accountability</i> (RDSA)
	5. Rappresentanti dei Lavoratori per la <i>Social Accountability</i> (RLSA)
	6. <i>Social Performance Team</i> (SPT)

ATTIVITÀ	1. Lavoro infantile e azioni di rimedio
	2.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

<u>1. LAVORO INFANTILE E AZIONI DI RIMEDIO</u>	
1. Responsabilità	Responsabile Area Personale
2. Predisposizione/conservazione documentazione	Responsabile Area Personale
3. Funzioni partecipanti	1. Consiglio di Amministrazione;

	SISTEMA SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE - SOCIAL ACCOUNTABILITY SA8000	SA8000 S.G. SA8000/DOC. 02.1 REV. 01_2022
	PROCEDURA DI GESTIONE - LAVORO INFANTILE E AZIONI DI RIMEDIO	28.02..2022

all'attività	2. Presidente; 3. Responsabile Area del Personale;
4. Verifica/ Approvazione	Presidente
5. Altre procedure esistenti	/
6. Fasi dell'attività	1.1 Principi generali Il Presidente non ricorre e non permette il ricorso a pratiche di utilizzo del lavoro infantile. Sono previsti rimedi, descritti ai punti successivi, per rimediare a situazioni di lavoro infantile. L'impiego di giovani lavoratori non è ammesso in ETJCA. Non è esclusa, comunque, la possibilità che giovani lavoratori siano impegnati presso i fornitori nel rispetto delle normative di legge cogenti. In tal caso, qualora i soggetti frequentino ancora la scuola dell'obbligo, si dovrà verificare: ✓ che tale attività sia effettuata fuori dall'orario scolastico; ✓ che il tempo totale giornaliero, fra scuola, spostamenti e lavoro, non superi le 10 ore; ✓ che il tempo di lavoro non ecceda le 8 ore; ✓ che non sia praticato lavoro notturno; ✓ che sia attuata una tutela particolare in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, avendo riguardo alla tutela dello sviluppo fisico e mentale del giovane lavoratore.
	1.2 Procedura di rimedio sul lavoro infantile È compito di chiunque, e a qualsiasi livello, segnalare la presenza di un lavoratore bambino o semplicemente il sospetto che un lavoratore non abbia l'età minima richiesta dalla legge italiana per il lavoro. La segnalazione deve essere eseguita immediatamente al RDSA o, in sua assenza, al RLSA, preferibilmente per iscritto, anche in forma anonima. È responsabilità dell'Area Risorse Umane accertare tramite i

documenti presentati dal lavoratore l'età e l'ammissibilità al lavoro di tutti i neo-assunti.

È altresì responsabilità dell'Area Risorse Umane segnalare ai servizi sociali e all'autorità competente modalità di contraffazione di documenti di cui dovessero venire a conoscenza.

È responsabilità del Rappresentante della Direzione raccogliere tutte le segnalazioni in merito all'eventuale lavoro infantile in azienda ed avviare l'immediata indagine per verificarne la fondatezza della segnalazione.

È responsabilità del Presidente mettere a disposizione le risorse necessarie ad avviare e completare le azioni di rimedio previste dalla presente procedura. È responsabilità di RDSA e di RLSA, congiuntamente a SPT, verificare la corretta applicazione della presente procedura.

Il Responsabile Area Risorse Umane avvia una indagine sui documenti di assunzione per verificarne l'autenticità.

Il lavoratore bambino o sospetto tale è escluso dalle attività lavorative e spostato in altro ambiente in attesa della soluzione dell'eventuale dubbio.

La segnalazione è trascritta a cura del RDSA come potenziale non conformità. Nel caso il dubbio si risolva con la certezza che il lavoratore non è un bambino lavoratore, RDSA comunica a RLSA le modalità con cui si è pervenuti a tale certezza e riammette il lavoratore ai compiti a cui era stato assegnato.

1° IPOTESI: il bambino lavoratore è assunto per errore o per falsificazione dei documenti direttamente da ETJCA

Segnalazione

Premesso che come previsto dalla procedura di assunzione, prima che un lavoratore sia avviato al lavoro è necessario accertare con fondatezza, certezza, riscontro oggettivo, documentale e visivo l'effettiva età, chiunque può e deve segnalare al RDSA o al RLSA la presenza fra i lavoratori di lavoratore infantile o presunto tale. Nel momento in cui il RDSA riceve una segnalazione o riscontra anche il solo sospetto di presenza di lavoro infantile in azienda, provvede a richiedere immediatamente al Responsabile Area Personale la

sospensione delle attività lavorative del lavoratore bambino o sospetto tale.

Nel caso il dubbio non sia risolto con la documentazione presente in azienda e/o presso consulenti esterni, sono immediatamente interessati:

- ✓ Presidente;
- ✓ RLSA;
- ✓ Direzione provinciale del lavoro;
- ✓ Enti competenti.

in modo da concertare le ulteriori attività di verifica da eseguire senza ledere la dignità e i diritti del lavoratore oggetto d'indagine.

Riscontro

Riscontrata la presenza di un lavoratore bambino assunto per errore e/o inganno da ETJCA, il fatto deve essere gestito in accordo all'Autorità Giudiziaria, alle forze dell'ordine, ai sindacati e ai servizi sociali che dovranno essere informati dell'accaduto a cura dell'azienda.

Azione di rimedio

L'azione che ne segue sarà, quindi, concordata con le autorità competenti. ETJCA s'impegna ad uniformarsi a quanto previsto dalle autorità competenti, a fornire un adeguato sostegno per garantire al lavoratore bambino la frequenza e la permanenza a scuola fino all'età prevista per la scuola dell'obbligo.

ETJCA propone ad un familiare maggiorenne del bambino lavoratore, di essere assunto al posto del bambino stesso, in modo tale da non far mancare il reddito corrispondente alla famiglia.

ETJCA s'impegna a seguire la carriera scolastica del bambino per accertarsi del buon esito delle attività scolastiche, la frequenza, ed i risultati per fornire, eventualmente, ulteriore sostegno. Tali attività devono essere tutte documentate in un piano di rimedio emesso dal RDSA in accordo con il RLS, ed i servizi sociali.

L'aggiornamento del piano sarà eseguito a cura di RDSA che

provvede ad informarne RLSA.

L'attuazione del piano, i risultati conseguiti o meno dovranno essere oggetto di riesame della Direzione fino a conclusione degli studi obbligatori da parte del bambino lavoratore.

2° IPOTESI: il bambino lavoratore è impiegato da fornitore/sub-fornitore/Azienda Cliente

Nel caso di segnalazione o riscontro di utilizzo di lavoro infantile, emersa nel corso di una verifica ispettiva presso un fornitore o una azienda cliente, deve essere richiesto allo stesso di fornire idonea documentazione di aver avviato l'azione di rimedio in conformità alla norma SA8000 e/o alle leggi del paese di appartenenza del fornitore (se maggiormente restrittive della norma). L'azione di rimedio deve essere sottoposta ad approvazione da parte del Presidente di ETJCA, pena l'esclusione dalla lista fornitori/clienti

Al fornitore/cliente deve essere inoltre richiesto, in modo sistematico, di documentare e fornire idonea documentazione di prova di aver avviato l'azione di rimedio, durante tutto il percorso scolastico obbligatorio per il bambino lavoratore.

I risultati di tale azione di rimedio dovranno essere oggetto di riesame da parte della Direzione fino a conclusione degli studi obbligatori da parte del bambino lavoratore.

Giovani Lavoratori (età compresa tra i 15 e i 18 anni)

La presenza di giovani lavoratori non è ammessa in ETJCA; non è esclusa comunque la possibilità che questi siano impegnati presso i fornitori o clienti, nel rispetto delle normative di legge cogenti, convenzioni ILO, norma SA 8000. In ogni caso è necessario garantire ai lavoratori minorenni effettive condizioni di apprendimento, crescita di sviluppo professionale, nonché idonee condizioni di salute e sicurezza e di formazione.

I giovani lavoratori soggetti a normative di istruzione obbligatoria o che stanno frequentando una scuola, non possono comunque essere impiegati nel lavoro durante le ore scolastiche; le ore di viaggio giornaliero (da/per luogo di lavoro a scuola), sommate alle ore di scuola e alle ore di lavoro, non devono eccedere le 10 ore complessive al giorno.

	SISTEMA SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE - SOCIAL ACCOUNTABILITY SA8000	SA8000 S.G. SA8000/DOC. 02.1 REV. 01_2022
	PROCEDURA DI GESTIONE - LAVORO INFANTILE E AZIONI DI RIMEDIO	28.02..2022

	I giovani lavoratori non devono essere esposti a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro; non devono essere adibiti a lavoro notturno, il riposo settimanale deve essere almeno di due giorni possibilmente consecutivi e comprendente la domenica, etc. (rif. D. Lgs.345/99 "attuazione della direttiva 94/33/CE relativa alla protezione dei giovani sul lavoro). I fornitori che dichiarano di utilizzare giovani lavoratori sono soggetti a verifica ispettiva con priorità. Registrazioni Per ogni caso di lavoro infantile riscontrato, indipendentemente dai livelli sopraccitati, deve essere aperto un fascicolo specifico in cui saranno raccolti tutti i documenti correlati al caso: rilevazione della non conformità, documenti del rapporto contrattuale, documentazione dell'azione di rimedio, piano di rimedio, ricevute di spesa dell'istruzione del bambino, offerta e documenti correlati alla assunzione di familiari, copia dei risultati scolastici, copia dei riesami della direzione correlati, e tutta la documentazione legale correlata. Il fascicolo è conservato finché il bambino lavoratore non ha completato gli studi con successo e fino a quando non è stato riavviato ad un lavoro adeguato, in conformità alle leggi vigenti.
7. Documenti/Registrazioni	/