

	PSA	PROCEDURA RIMEDIO LAVORO INFANTILE E GIOVANI LAVORATORI	REV.	DATA	PAG.
	01		0	18.02.2019	1 di 6

PROCEDURA
Del
Sistema Gestione Responsabilità Sociale SA 8000:2014

PROCEDURA RIMEDIO LAVORO INFANTILE E GIOVANI LAVORATORI

Rev.	Data	Motivo	Redatto (SPT)	Verificato e Approvato (Direzione)
0	18.02.2019	Prima emissione		

	PSA	PROCEDURA RIMEDIO LAVORO INFANTILE E GIOVANI LAVORATORI	REV.	DATA	PAG.
	01		0	18.02.2019	2 di 6

INDICE

1. Premessa	3
2. Definizioni	3
3. Riferimenti normativi	3
4. Terminologia e abbreviazioni	4
5. Scopo e Campo di applicazione	4
6. Responsabilità	4
7. Modalità operative	
7.1 Politica per la tutela del bambino/giovane lavoratore	4
7.2 Verifica dell'età al momento dell'assunzione	5
7.3 Azioni di rimedio in caso di lavoro infantile	5
7.4 Inserimento di giovani lavoratori	6
7.5 Monitoraggio dei fornitori	6

	PSA	PROCEDURA RIMEDIO LAVORO INFANTILE E GIOVANI LAVORATORI	REV.	DATA	PAG.
	01		0	18.02.2019	3 di 6

1. Premessa

M.P.M. SRL in linea con i principi e valori espressi nella "Politica di Responsabilità Sociale" e nel rispetto della vigente legislazione, s'impegna a non impiegare al proprio interno lavoratori di età inferiori a 16 anni, e nell'eventualità si trovi a ad impiegare giovani lavoratori (età compresa tra 16 e 18 anni) si attiene a tutte le prescrizioni vigenti dalle normative nazionali al fine di garantire che non siano esposti a situazioni che siano, fuori o dentro il luogo di lavoro, rischiose, pericolose, nocive per la salute.

Nonostante ciò, al fine di tutelare in maniera il più possibile completa ed esaustiva, anche a scopo preventivo, i bambini e i giovani lavoratori, nella presente procedura sono stabilite le modalità che verrebbero adottate dalla azienda e le responsabilità nelle attività di recupero di lavoratori bambini nel caso in cui si rilevassero tali situazioni nei confronti dei propri fornitori.

2. Definizioni

Bambino	qualsiasi persona con meno di 16 anni di età.
Giovane Lavoratore	qualsiasi persona che superi l'età di bambino, come sopra definito, e con età inferiore a 18 anni.
Lavoro infantile	lavoro effettuato da qualsiasi persona con età inferiore a quella specificata nella definizione di bambino.

3. Riferimenti normativi

Riferimenti internazionali	
<u>Convenzione ILO 138</u>	Età minima di ammissione al lavoro
<u>Raccomandazione ILO 146</u>	Età minima di ammissione al lavoro – Strumento applicativo della Convenzione 138
<u>Convenzione ILO 182</u>	Proibizione e immediata azione per l'eliminazione delle peggiori forme di lavoro minorile
<u>Raccomandazione ILO 190</u>	Proibizione e immediata azione per l'eliminazione delle peggiori forme di lavoro minorile – Strumento applicativo della Convenzione ILO 182
<u>Convenzione sui diritti dell'Infanzia</u>	Convenzione adottata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 20 novembre 1989 sui diritti dell'infanzia
Dichiarazione universale dei diritti umani dell'ONU – art. 25	Protezione dell'infanzia
Riferimenti nazionali	
Costituzione italiana – art. 37	Limite minimo di età per il lavoro – Tutela del lavoro dei minori
Statuto dei lavoratori – art. 10	Studenti lavoratori
L. 19-01-1955 n.25 L. 8-8-1985 n.443 L. 24-06-1997 n. 196	Apprendistato e contratti di tirocinio
L. 17-10-1967 n. 977	Tutela del lavoro dei fanciulli e degli adolescenti

	PSA	PROCEDURA RIMEDIO LAVORO INFANTILE E GIOVANI LAVORATORI	REV.	DATA	PAG.
	01		0	18.02.2019	4 di 6

D. Lgs. 04-08-1999 n.345 (così come modificato e integrato dal D. Lgs. 18-08-2000 n.262	Attuazione della Direttiva 94/33/CE relativa alla protezione dei giovani sul lavoro
---	---

Carta degli impegni – adottata dal governo il 16 aprile 1998	Carta contro il lavoro minorile che impegna governo, sindacati e imprenditori a combattere il fenomeno.
Legge n. 296/2006	Legge Finanziaria 2007 (innalzamento età minima per avviamento al lavoro)
SA 8000	Responsabilità Sociale – IV Requisiti di Responsabilità Sociale – punto 1. “Lavoro Infantile”

4. Terminologia e abbreviazioni

DIR	Direzione Generale
RDD	Rappresentante della Direzione per la SA 8000
RL SA8000	Rappresentante Lavoratori SA8000

5. Scopo e campo di applicazione

La presente procedure descrive le modalità con cui M.P.M. SRL stabilisce, documenta, mantiene attive e comunica al personale le eventuali azioni di recupero a favore di bambini per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile e nel caso siano presenti all'interno dell'azienda giovani lavoratori. La presente procedura si applica a M.P.M. SRL e a tutti i suoi fornitori ed appaltatori.

6. Responsabilità

La responsabilità della applicazione della presente procedura è affidata al Rappresentante della Direzione per la SA 8000 in collaborazione con la Direzione di M.P.M. SRL.

7. Modalità operative

7.1 Politica per la tutela del bambino/giovane lavoratore

M.P.M. SRL al fine di promuovere i principi dell'educazione dei bambini definiti nella Raccomandazione ILO 146 e dei giovani lavoratori, ha sviluppato la seguente politica:

M.P.M. SRL si impegna a rispettare e divulgare alle parti interessate, sia interne che esterne, il proprio impegno a non usufruire di lavoro infantile, né in modo sistematico né saltuario e a farsi portavoce di una cultura della tutela dei giovani sul lavoro.

In particolare, M.P.M. SRL si impegna a rispettare:

- i contratti collettivi del lavoro e di tutta la normativa sull'impiego dei minori e dei giovani in azienda (convenzione di stage, apprendistato, contratto di inserimento, forme di alternanza scuola-lavoro, etc.) in conformità D.Lgs. n. 345 del 1999 e sue successive modificazioni;
- la normativa che tutela le esigenze connesse agli studenti lavoratori;
- forme di collaborazione con scuole ed enti di istruzione per favorire l'inserimento dei giovani nel lavoro;
- forme di collaborazione con ONG e enti locali per il sostegno delle politiche a tutela dei minori (per esempio, a livello nazionale, Telefono Azzurro e Unicef o a livello locale).

	PSA	PROCEDURA RIMEDIO LAVORO INFANTILE E GIOVANI LAVORATORI	REV.	DATA	PAG.
	01		0	18.02.2019	5 di 6

7.2 Verifica dell'età al momento dell'assunzione

Il rappresentante della Direzione per la responsabilità sociale, al fine di dare garanzia che nessun bambino sia erroneamente impiegato in azienda, all'atto della selezione, si accerta della veridicità dei dati anagrafici del candidato nonché, all'atto dell'assunzione, richiede copia dei documenti d'identità, del libretto di soggiorno in Italia e copia dei documenti richiesti dalla normativa vigente. Qualora M.P.M. SRL si serva di personale somministrato da Agenzie di "Lavoro Interinale" verificherà al momento dell'ingresso in azienda che non figurino lavoratori con età inferiore ai 16 anni e, qualora se ne riscontri la presenza, questi non verranno accettati.

7.3 Azioni di rimedio in caso di lavoro infantile

Nonostante l'impegno a non assumere lavoratori che rientrano nella definizione di bambino, nel caso in cui sia rilevato l'impiego di un bambino da parte dei propri fornitori, la Direzione di M.P.M. SRL in collaborazione con il Rappresentante della Direzione per la responsabilità sociale, s'impegna a mettere in atto una serie di azioni di rimedio volte a tutelare il bambino e la propria famiglia.

Il Rappresentante della Direzione per la responsabilità sociale provvede a contattare in modo tempestivo gli enti istituzionali e le associazioni attive nel settore al fine di segnalare tali situazioni di non conformità. Inoltre collabora con le istituzioni e definisce direttamente con il fornitore azioni di rimedio volte a non compromettere in modo negativo la situazione bambino.

Il Piano di recupero deve indicare:

- la criticità della situazione del bambino;
- le azioni di recupero da intraprendere, individuando le più idonee per la specifica situazione in esame.

Consapevole della difficoltà di gestione della situazione, il Rappresentante della Direzione per la responsabilità sociale si avvarrà sempre del sostegno di associazioni attive nel settore (Telefono Azzurro, ONG locali, ecc.), che possano fornire indicazioni sulle modalità più idonee per intrattenere le relazioni con il bambino e la sua famiglia, nonché per l'individuazione dei canali più idonei per la tutela del bambino.

Il Piano di rimedio individuato deve tenere presente i seguenti aspetti:

- garantire una forma di sostentamento al bambino e alla sua famiglia per il mancato lavoro fornendo un reddito alternativo per diminuire l'impatto finanziario sulla famiglia;
- garantire che il minore possa completare il suo percorso di istruzione obbligatoria secondo quanto previsto dalla normativa vigente pur promuovendo l'orientamento al mondo del lavoro anche attraverso il pagamento delle tasse scolastiche, libri, trasporto per la scuola;
- cercare di inserire nel proprio organico, o in alternativa sostenere nelle attività di ricerca di una occupazione, un familiare del minore, in modo da assicurare il sostentamento finanziario della famiglia ed un alleggerimento delle responsabilità del minore stesso.

È compito della direzione in collaborazione con gli enti istituzionali individuare le modalità e trovare le risorse finanziarie necessarie ed il loro reperimento.

	PSA	PROCEDURA RIMEDIO LAVORO INFANTILE E GIOVANI LAVORATORI	REV.	DATA	PAG.
	01		0	18.02.2019	6 di 6

7.4 Inserimento di giovani lavoratori

Nel caso sia inserito nell'organico aziendale un giovane lavoratore, stagisti, apprendisti o tirocinanti (età compresa tra 16 ai 18 anni) che abbia già assolto l'obbligo scolastico, l'azienda si impegna ad offrire al ragazzo una formazione professionale che ne rispecchi le attitudini personali.

Il ragazzo sarà inserito in un programma di formazione professionale (così come previsto dalle normative in vigore) e sarà garantito il rispetto della normativa in materia di sicurezza al fine di garantire che non sia esposto a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

In particolare nel caso di giovani lavoratori il Rappresentante della Direzione per la responsabilità sociale si impegna a:

- non esporre i giovani lavoratori a lavori pericolosi (es. esposizione ad agenti fisici, biologici, chimici o particolari processi) di lavorazione
- divieto assoluto di lavoro notturno
- rispetto della normativa in vigore in materia di riposo settimanale
- assegnare agli stessi un tutor interno che dovrà provvedere alla formazione necessaria per le mansioni assegnate
- assicurarsi che non svolgano lavoro pesante

7.5 Monitoraggio dei fornitori

Il Responsabile SA8000 deve sensibilizzare i fornitori al rispetto dei principi dettati dalla norma SA 8000 affinché non facciano uso di lavoro infantile e s'impegnino, in forma scritta, al rispetto di questo principio, attraverso la sottoscrizione della dichiarazione d'impegno emessa dal fornitore. Il rispetto di tale requisito è ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo con M.P.M. SRL. Per questi motivi M.P.M. SRL richiede ai propri fornitori la sottoscrizione di un impegno con il quale attestano il rispetto dei principi fondamentali contenuti nella norma SA8000 alla base della responsabilità sociale, fra i quali non utilizzare o sostenere il *Lavoro Infantile (Child Labour)*.

Inoltre M.P.M. SRL si impegna a verificare presso i propri fornitori che non sussistano situazioni di lavoro infantile o minorile che non prevedano il rispetto della normativa vigente in materia. Nel caso in cui a seguito dell'individuazione di:

- utilizzo di lavoro infantile da parte del fornitore;
- utilizzo di giovani lavoratori per i quali non siano rispettati i requisiti previsti,

il Rappresentante della direzione per la responsabilità sociale provvede a contattare in modo tempestivo gli enti istituzionali e le associazioni attive nel settore al fine di segnalare tali situazioni di non conformità. Inoltre collabora con le istituzioni e definisce direttamente con il fornitore azioni di rimedio volte a non compromettere in modo negativo la situazione del lavoratore minore. Tale azioni devono essere registrate da parte del Rappresentante della Direzione per la responsabilità sociale tenute costantemente sotto controllo.

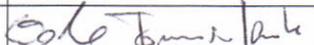
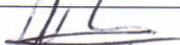
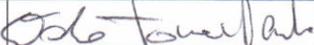
Registrazioni

Le copie dei documenti di identità richiesti al momento del colloquio di assunzione, i contratti di lavoro, le registrazioni relative all'orario di lavoro, i salari e le relazioni attestanti le competenze professionali acquisite per giovani lavoratori, sono conservate in apposito archivio.

	PSA	PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI INTERNE E DEI RECLAMI	REV.	DATA	PAG.
	02		1	24.05.2023	1 di 5

PROCEDURA
Del
Sistema Gestione Responsabilità Sociale SA 8000:2014

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INTERNE E DEI RECLAMI

Rev.	Data	Motivo	Redatto (SPT)	Verificato e Approvato (Direzione)
0	18.02.2019	Prima emissione		
1	15.05.2022	Aggiornamento		
2	15.05.2023	Aggiornamento		



PSA

PROCEDURA PER LE
SEGNALAZIONI INTERNE E
DEI RECLAMI

REV.

DATA

PAG.

02

1

24.05.2023

2 di 5

	PSA	PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI INTERNE E DEI RECLAMI	REV.	DATA	PAG.
	02		1	24.05.2023	3 di 5

INDICE

1. Scopo e Campo di applicazione	3
2. Responsabilità.....	3
3. Modalità operative	3
4. RegISTRAZIONI	5

	PSA	PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI INTERNE E DEI RECLAMI	REV.	DATA	PAG.
	02		1	24.05.2023	4 di 5

1. Scopo e Campo di Applicazione

La presente procedura ha lo scopo fornire una guida per il personale aziendale e per le parti interessate, per segnalare in modo confidenziale ed anonimo eventuali non conformità rispetto ai principi dello standard SA 8000:2014 e alla Politica e Impegno per la Responsabilità Sociale, piuttosto che suggerimenti in merito al miglioramento del sistema di Responsabilità Sociale.

2. Responsabilità

La responsabilità dell'applicazione della presente procedura è affidata al Rappresentante della Direzione per la SA 8000 in collaborazione con la Direzione di M.P.M. SRL.

3. Modalità operative

3.1 Segnalazioni / Non Conformità

Il lavoratore o lo stakeholder che rilevi una non conformità relativa ai requisiti della norma SA 8000 (come ad esempio situazioni di sopruso, discriminazione o molestia, criticità, situazioni critiche correlate con la salute e la sicurezza del posto di lavoro), oppure voglia suggerire spunti per il miglioramento, relativi alla gestione del personale e al miglioramento del clima aziendale può farlo mantenendo l'anonimato. Gli strumenti a disposizione dei lavoratori e degli stakeholder sono i seguenti:

- Apposita cassetta reclami ubicata all'interno della sede aziendale;
- Lettera anonima o Modulo Segnalazioni e Reclami SA8000 (MOD PSA 01) indirizzate all'attenzione del SPT presso a mezzo posta ordinaria all'indirizzo Via Thomas Alva Edison, 4/6, 60027 Osimo (AN)
- Tramite email: reclami@mpmgroup.it;
- Segnalazione/reclamo diretto ai sindacati territoriali;
- Segnalazione diretta all'Ente di Certificazione per la SA 8000 (RINA SERVICES SPA all'indirizzo SA8000@rina.org).
- Le segnalazioni o i reclami possono essere inoltrate anche al SAAS (Social Accountability Accreditation Services) con sede a New York che è l'ente di accreditamento) all'indirizzo SAI-SAAS, 15 West 44th Street, 6th Floor, New York, NY 10036, USA (email: saas@saasaccreditation.org; tel: (212) 391-2106; fax: (212) 684-1515;

N.B.: suggeriamo di inoltrare i reclami e i suggerimenti sempre prima a MPM SRL. In caso di mancata risoluzione, o di risoluzione insoddisfacente, è possibile rivolgersi direttamente all'ente di certificazione RINA. Qualora anche in questo caso si riscontri una mancata risoluzione o una soluzione insoddisfacente suggeriamo di ricorrere al SAAS.

	PSA	PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI INTERNE E DEI RECLAMI	REV.	DATA	PAG.
	02		1	24.05.2023	5 di 5

A fronte di ogni segnalazione il SPT si riunisce e provvede, ciascuno per le proprie competenze, all'analisi della segnalazione ed alla ricerca della causa della non conformità, alla definizione dell'azione di rimedio e all'apertura della necessaria azione correttiva. In ogni caso l'azione di rimedio e l'eventuale azione correttiva verranno portate a conoscenza del lavoratore e/o della parte interessata che ha effettuato la segnalazione.

Dalla segnalazione, può scaturire un'azione correttiva (Utilizzo del Modulo Azioni correttive).

Dal suggerimento / proposta può scaturire un'azione preventiva o di miglioramento (Utilizzo del Modulo Azioni correttive)

4. RegISTRAZIONI

Le registrazioni previste dall'applicazione della presente Procedura:

MOD PSA 01 Modulo di Segnalazioni e Reclami

Azioni Correttive e Sistema Qualità (Mod. 08.03)