
	Procedura per la responsabilità sociale (SA 8000)	Codice identificazione file: PGE 01	
	Procedura per la gestione del lavoro minorile	Rev.0 del 16.05.2016	Pagina 1 di 4

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL LAVORO MINORILE

- COPIA CONTROLLATA
 COPIA NON CONTROLLATA


Copia controllata n. 1

Redatta da RESPONSABILE DEL SISTEMA SA8000	Verificata ed approvata da Direzione/Senior Manager
--	---

	Procedura per la responsabilità sociale (SA 8000)	Codice identificazione file: PGE 01	
	Procedura per la gestione del lavoro minorile	Rev.0 del 16.05.2016	Pagina 2 di 4

INDICE

1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
2	SCOPO e CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.	DEFINIZIONI.....	3
4	DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA DI RIMEDIO	4

	Procedura per la responsabilità sociale (SA 8000)	Codice identificazione file: PGE 01	
	Procedura per la gestione del lavoro minorile	Rev.0 del 16.05.2016	Pagina 3 di 4

1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
- Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino
- ILO Convenzione 138 e Raccomandazione 146 (Età Minima e Raccomandazione)
- ILO Convenzione 182 (Peggiori forme di lavoro minorile)

2 SCOPO e CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è definire le modalità e le responsabilità della nostra Organizzazione in merito alle attività di recupero di lavoratori minori che dovessero venire trovati a lavorare presso le sedi della stessa o presso i fornitori.

La Società attraverso la presente procedura 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.

La presente procedura si applica Alla nostra Organizzazione e ai fornitori e subfornitori della nostra Organizzazione.

In linea con i principi e valori espressi nella Politica di Responsabilità Sociale, la nostra Organizzazione si impegna a:

1) non impiegare al proprio interno lavoratori di età rientrante nelle definizioni di bambino e giovane lavoratore, e si astiene dall'esporsi a situazioni che siano, fuori o dentro il luogo di lavoro, rischiose, pericolose, nocive per la salute;

2) a rispettare e divulgare alle parti interessate, sia interne ed esterne, il proprio impegno a non usufruire di lavoro infantile, né in modo sistematico né saltuario e farsi portavoce di una cultura di tutela dei giovani sul lavoro;

3) 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 d'inserimento, forme di alternanza scuola-lavoro, etc.) in conformità D.lgs n.345 del 1999 e sue successive modifiche;

- normativa che tutela le esigenze connesse agli studenti lavoratori;


- forme di collaborazioni con scuole ed enti di istruzione per favorire l'inserimento dei giovani nel lavoro;

- forme di collaborazioni con le ONG e gli enti locali per il sostegno delle politiche a tutela dei minori (per esempio, a livello nazionale, regionale, telefono azzurro, etc.).

Seppure la Società non utilizza e non sostiene lavoro infantile è previsto un programma di rimedio nel caso in cui essa si trovi a dover far fronte ad eventuali episodi di lavoro infantile.

3. DEFINIZIONI

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.

	Procedura per la responsabilità sociale (SA 8000)	Codice identificazione file: PGE 01	
	Procedura per la gestione del lavoro minorile	Rev.0 del 16.05.2016	Pagina 4 di 4

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.

4 DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA DI RIMEDIO

Nel caso in cui venga individuato l'impiego di un bambino o di un giovane lavoratore sia presso l'Azienda che presso un proprio fornitore, il Responsabile SA 8000 insieme al responsabile del personale, s'impegna a mettere in atto una serie di azioni, che attraverso le attivazioni delle autorità competenti (servizi sociali, associazioni presenti sul territorio, etc), indirizzate a garantire una forma di sostentamento al minore, in maniera tale da permettergli di completare il suo percorso di istruzione. Ciascun bambino o giovane lavoratore verrà inserito e seguito in uno specifico percorso che prevede le attività più idonee alla sua formazione:

- per i minori fino a 16 anni si provvederà a garantire che venga accompagnato nell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- ai ragazzi dai 16 al 18 anni si prevede un programma di orientamento che accompagni nell'individuazione di un percorso di formazione professionale che rispecchi le personali attitudini

Il Responsabile SA 8000, in collaborazione con il responsabile delle risorse umane redige un piano di recupero per il minore, determinando:

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

Consapevole della difficoltà di gestione della situazione, il Responsabile SA8000 si avvale del sostegno di associazioni attive nel settore (Telefono azzurro, ONG locali, etc.) che possano fornire indicazioni sulle modalità più idonee per intrattenere le relazioni con il minore e la sua famiglia, nonché per l'individuazione dei canali più idonei per il reinserimento nella società del minore stesso.

E' compito del Responsabile SA 8000 l'individuazione delle risorse e competenze necessarie per la risoluzione delle problematiche relative in collaborazione con il responsabile Risorse Umane.

Le situazioni di lavoro minorile riscontrate sia all'interno della Società che presso i propri fornitori devono essere registrate, inserendo le specifiche del lavoratore stesso, le motivazioni che hanno portato alla sua assunzione e le cause di tale iter, al fine di evidenziare gli errori commessi ed evitare un loro ripetersi nel futuro.