

GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE PARITÀ DI GENERE DIVERSITÀ E INCLUSIONE

Estratto riferimenti lavoro infantile

Data revisione	Motivazione	Preparata da RSGI	Approvata da PRE
11.05.2021	Modificato logo della Società, Acronimi di Funzione, aggiornamento normativa di riferimento alla sicurezza ISO 45001 eliminato modello ARS, riferimenti alle nuove politiche prevenzione della corruzione, informazione e formazione biocontaminazione.	G.Cantoni	M.Riboli
16.11.2022	Integrazione con i requisiti della norma UNI PdR 125:2022 Parità di Genere UNI ISO 30415:2021 Diversità e Inclusione.	G.Cantoni	M.Riboli
14.03.2023	Riferimento Punto 5.9.1 specificata verbalizzazione incontri SPT Social Performance Team e programmazione Incontri. Riferimento Punto 5.9.6 Monitoraggio, specificata introduzione del Report di Sostenibilità. Riferimento Punto 7 Aggiornato elenco documenti allegati alla presente procedura.	G.Cantoni	M.Riboli

INDICE

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RESPONSABILITÀ	3
3.1. LEGENDA DELLE FUNZIONI RESPONSABILI	4
4. RIFERIMENTI	4
5. MODALITÀ OPERATIVA	4
5.1. LAVORO INFANTILE	5
5.2. LAVORO FORZATO E OBBLIGATO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
5.4. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
5.5. DISCRIMINAZIONE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
5.6. PROCEDURE DISCIPLINARI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
5.7. ORARIO DI LAVORO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
5.8. RETRIBUZIONE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
5.9. ULTERIORI CRITERI DI GESTIONE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
5.10. ARCHIVIAZIONE DELLE REGISTRAZIONI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
6. FLUSSO DI PROCESSO (FLOW - CHART)	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
7. ALLEGATI ALLA PROCEDURA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

1. SCOPO

Lo scopo di questa Procedura è di definire il sistema di gestione messo in atto da IDEALSERVICE per garantire un adeguato livello di responsabilità sociale, parità di genere, diversità e inclusione, con particolare riferimento alla tutela e alla partecipazione di tutto il personale che presta la propria opera nell'ambito delle attività della Cooperativa, essendo inquadrato sia come lavoratore di IDEALSERVICE – con qualunque forma di rapporto contrattuale – sia come fornitore, appaltatore o subappaltatore.

In particolare, la Procedura definisce le politiche e le prassi operative per gestire le situazioni che la Cooperativa può controllare o su cui può avere influenza, dettagliando quanto già previsto nella Mission e nelle Politiche di Idealservice del Sistema di Gestione Integrato (d'ora in poi, SGI) per la Qualità, l'Ambiente, l'Ecolabel di Servizio, la Salute e Sicurezza sul Lavoro, la Biocontaminazione, la Formazione, il Pest Management, la Prevenzione della Corruzione la Responsabilità Sociale, la Parità di Genere e la Diversità e Inclusione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura si applica a tutti servizi, le sedi e le aree di attività di pertinenza di IDEALSERVICE, con particolare riferimento ai seguenti aspetti gestionali:

- a) Gestione del personale;
- b) Prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza e la salute;
- c) Approvvigionamento, valutazione e rivalutazione dei fornitori;
- d) Comunicazione con l'interno e con l'esterno.

La Procedura presenta numerosi elementi di correlazione con le altre Procedure del Sistema di Gestione Integrato di IDEALSERVICE; quando opportuno, tali correlazioni sono messe in evidenza all'interno dei pertinenti paragrafi.

N.B. Questa Procedura, in linea con i requisiti dello standard SA8000[®]:2014, definisce i criteri di responsabilità sociale specificamente rivolti alla tutela dei lavoratori e non si occupa di altri aspetti aventi rilevanza sociale, quali ad es. la tutela ambientale¹.

3. RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione della presente Procedura ricade principalmente sulla Direzione aziendale, nelle figure del Consiglio d'Amministrazione, del Presidente, dei Direttori di Divisione e delle funzioni Organizzazione Risorse Umane di Direzione (ORU) e di Divisione (RUD) e non ultimo il Comitato Guida per la parità di genere.

Nell'applicazione operativa della Procedura, la Direzione è supportata dai *Social Performance Teams*, nominati nell'ambito delle rappresentanze della Direzione e dei lavoratori (vedi par. 5.9.4) e dalle funzioni componenti il Comitato Guida "Resp. Organizzazione e Risorse Umane, Resp. Budget del personale, consulenza tecnica e reportistica in materia di lavoro, Resp. Formazione e Sviluppo Organizzativo per la parità di genere.

Le responsabilità di dettaglio, relative all'applicazione di aspetti specifici della Procedura, sono specificate nei singoli paragrafi seguenti.

ORU, con cadenza mensile, effettua la riunione dell'Area Risorse Umane con le RUD e le funzioni Ufficio Paghe (UP) e Sviluppo Risorse Umane (SRU), al fine di coordinare le attività e di gestire le problematiche

¹ Per gli aspetti di gestione ambientale si rimanda in primo luogo alla Procedura PR ASQ 04.

relative agli ambiti di competenza della Procedura PR PRE 01 «Gestione delle Risorse Umane» (selezione del personale, assunzioni, variazioni e cessazioni del personale, tempi di lavoro e di riposo etc.).

Al termine della riunione, ORU redige il relativo verbale e lo inoltra alle funzioni interessate; sottopone inoltre alla Direzione, con la stessa frequenza, la reportistica di riepilogo.

3.1. LEGENDA DELLE FUNZIONI RESPONSABILI

FSO: Sviluppo Risorse Umane. Gestisce gli aspetti relativi allo sviluppo delle risorse umane in termini di selezione, informazione, formazione, addestramento e percorsi di carriera.

ORU: Organizzazione Risorse Umane. Gestisce gli aspetti tecnico-giuridici relativi al rapporto di lavoro; gestisce inoltre gli aspetti relativi alla gestione del rapporto di lavoro per il personale in staff afferente alla Presidenza e alla Direzione.

RUD: Risorse Umane di Divisione. Per il personale afferente alla Divisione di competenza, gestisce gli aspetti tecnico-giuridici relativi alla gestione del rapporto di lavoro e allo sviluppo delle risorse umane.

ACQ: Ufficio Acquisti. Gestisce il coordinamento relativo alla qualifica dei fornitori e la rivalutazione degli stessi.

SGL: Sistema di Gestione Integrato.

4. RIFERIMENTI

- Standard SA8000[®]:2014 «*Social Accountability*»².
- Norma UNI PDR 125;
- UNI ISO 30415;
- Manuale Sistema di Gestione Integrato.

5. MODALITÀ OPERATIVA

La modalità operativa di gestione della responsabilità sociale si articola nei seguenti punti fondamentali:

- 5.1 LAVORO INFANTILE
- 5.2 LAVORO FORZATO E OBBLIGATO
- 5.3 SALUTE E SICUREZZA
- 5.4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA
- 5.5 DISCRIMINAZIONE
- 5.6 PROCEDURE DISCIPLINARI
- 5.7 ORARIO DI LAVORO
- 5.8 RETRIBUZIONE

² Unitamente allo standard SA8000, la Cooperativa si impegna a rispettare i principi dei documenti internazionali citati nella pertinente sezione dello stesso standard. Tali documenti includono:

- a) Dichiarazione Universale dei Diritti Umani;
- b) Convenzioni dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU);
- c) Convenzioni e Raccomandazioni della International Labour Organisation (ILO).

5.9 ULTERIORI CRITERI DI GESTIONE

5.10 ARCHIVIAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

5.1. LAVORO INFANTILE

5.1.1. Scopo

Lo scopo di questo paragrafo è di definire criteri per:

- evitare l'utilizzo, o comunque il sostegno, del lavoro infantile e fornire ai bambini, che risultino impiegati in attività lavorative, adeguate risorse affinché possano frequentare la scuola;
- limitare e regolamentare le attività lavorative svolte da giovani lavoratori.

5.1.2. Definizioni

Bambino: «Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso localmente si applica l'età più elevata.» [SA8000°:2014, III, 3]

Lavoro infantile: «Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quelle specificate nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.» [SA8000°:2014, III, 4]

Azione di rimedio per i bambini: «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 che successivamente siano stati rimossi da tale lavoro.» [SA8000°:2014, III, 18]

Giovane lavoratore: «Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.» [SA8000°:2014, III, 26]

N.B. (1) La L. 977/1967 e s.m.i., art. 1, definisce come *adolescente* «il minore di età compresa tra i 15 e i 18 anni di età e che non è più soggetto all'obbligo scolastico».

N.B. (2) Ai sensi del D.Lgs. 276/2003, l'assunzione di lavoratori che non abbiano ancora compiuto i 16 anni è consentita solo tramite contratto di apprendistato, per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione, finalizzato al conseguimento di una qualifica professionale.

5.1.3. Verifiche in fase di inserimento al lavoro

Coerentemente con il proprio impegno al rispetto dei requisiti SA8000, IDEALSERVICE si impegna:

- a non impiegare bambini nell'ambito delle proprie attività lavorative;
- a impiegare giovani lavoratori (adolescenti) solo in condizioni particolari e in modo limitato (ad es. durante il periodo di interruzione dell'anno scolastico per le vacanze estive o invernali).

Prima dell'inserimento al lavoro, le funzioni che gestiscono gli inserimenti di nuovo personale hanno il compito di richiedere a tutti i lavoratori un'attestazione dell'età, in quanto parte integrante del processo di assunzione / inserimento; tale attestazione – oltre che dalla verifica diretta dell'aspetto fisico – è data dalla richiesta dei seguenti documenti contenenti il riferimento alla data di nascita:

- Carta d'Identità / Codice Fiscale;
- Passaporto / Permesso di soggiorno (per i candidati che non sono cittadini della Comunità Europea);

- altri documenti specifici per singole mansioni (ad es. patenti di guida).

I documenti sopra elencati vengono restituiti al candidato immediatamente dopo la verifica, mentre in azienda ne vengono archiviate delle copie; ciò al fine di non configurare una possibile situazione di lavoro forzato (vedi par. 5.2).

Per quanto riguarda il personale delle agenzie di somministrazione lavoro, l'attestazione della data di nascita dell'addetto è richiesta direttamente all'agenzia.

Per il dettaglio dei criteri di gestione e delle responsabilità delle fasi di assunzione / inserimento del personale, si rimanda alla Procedura PR PRE 01 «Gestione Risorse Umane».

5.1.4. Procedura di rimedio in caso di lavoro infantile

Qualora, a seguito di sopralluoghi presso i fornitori o attraverso qualsiasi altra fonte di informazione, il personale della Cooperativa venga a conoscenza dell'utilizzo di lavoro infantile all'interno della Cooperativa stessa oppure presso fornitori, appaltatori o subappaltatori, lo stesso è tenuto a effettuare una segnalazione in merito secondo le modalità indicate al successivo paragrafo 5.9.8.

Il *Social Performance Team* di pertinenza apre una non conformità documentata, secondo i criteri definiti dalla Procedura PR ASQ 02, e notifica l'accaduto a:

- ORU;
- ACQ, qualora l'aspetto venga rilevato presso un fornitore, appaltatore o subappaltatore.

La procedura di rimedio, da adottare nell'eventualità che venga rilevato l'uso di lavoro infantile, possono includere una o più delle seguenti attività:

- a) assicurarsi che venga posto termine al lavoro infantile nel più breve tempo possibile;
- b) qualora la situazione finanziaria della famiglia del bambino sia particolarmente critica e possa peggiorare a seguito della cessazione del lavoro da parte del bambino, impegnarsi per cercare un'occupazione a un altro componente della famiglia del bambino, eventualmente attraverso il coinvolgimento delle Amministrazioni locali;
- c) assicurarsi che il bambino continui a frequentare la scuola, impegnandosi o richiedendo al fornitore di impegnarsi a sostenere tutte le spese necessarie (ad es. rette scolastiche; libri di testo) alla frequenza scolastica;
- d) coinvolgere i servizi sociali o le associazioni di volontariato affinché tengano monitorata la situazione del bambino e della famiglia.

La o le azioni di rimedio, tra quelle sopra elencate, che devono essere effettivamente adottate, vengono decise in base al contesto e alla situazione specifica.

Le decisioni sono prese di comune accordo tra il *Social Performance Team* di riferimento, le funzioni ORU e ACQ e gli eventuali altri responsabili di volta in volta coinvolti; sono inoltre coinvolti i fornitori, qualora la situazione di lavoro infantile li riguardi direttamente.

Il *Social Performance Team* deve adeguatamente evidenziare la o le azioni di rimedio adottate, tra quelle sopra elencate, all'interno del Rapporto di Non Conformità. Tali azioni vengono riportate nel campo "Trattamento" come specificato nella Procedura PR ASQ 02. Egli valuta inoltre la necessità di definire un'azione correttiva, da formalizzarsi secondo i criteri definiti dalla Procedura PR ASQ 02.

Il *Social Performance Team* è incaricato di monitorare la chiusura delle decisioni e delle eventuali azioni correttive aperte.

5.1.5. Giovani lavoratori

Qualora giovani lavoratori vengano impiegati all'interno della Cooperativa, le funzioni RUD (per i lavoratori impiegati all'interno delle Divisioni) e ORU (per i lavoratori impiegati nell'ambito degli staff di Presidenza e Direzione) devono assicurarsi, adottando misure appropriate, che:

- a) i giovani lavoratori siano impiegati esclusivamente in orari esterni all'orario scolastico, se applicabile;
- b) il tempo complessivo trascorso a scuola, sul lavoro e nei relativi tragitti non superi le 10 ore al giorno;
- c) i giovani lavoratori non siano impiegati in lavori particolarmente pesanti o che possono esporli a situazioni pericolose per la loro salute fisica e mentale o per il loro sviluppo;
- d) i giovani lavoratori non lavorino per oltre 8 ore al giorno;
- e) i giovani lavoratori non lavorino in orario notturno.

Con particolare riferimento al punto c), le funzioni RUD e ORU inoltrano la «**Scheda Assunzione Personale (SAP)**» al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il quale valuta i rischi potenzialmente associati alla mansione assegnata all'addetto e attesta tale valutazione in modo formalizzato.

Nell'eseguire la valutazione, il RSPP tiene comunque conto, come criterio minimo, dell'elenco delle mansioni vietate ai lavoratori minorenni, di cui alla L. 977/1967 e s.m.i., Allegato I.

Al fine di poter garantire la corretta e puntuale gestione degli aspetti sopra elencati, è fatto divieto di ricorrere a lavoratori somministrati in età minorile.

Per quanto riguarda i giovani lavoratori eventualmente impiegati da fornitori, appaltatori o subappaltatori, l'impegno a rispettare le medesime prescrizioni di cui al presente paragrafo è richiesto al fornitore all'atto della sottoscrizione del modulo «**Lettera di impegno sulla Responsabilità Sociale, Parità di Genere, Diversità e Inclusione (IRS)**», allegato alla Procedura PR PRE 03 «Gestione degli Acquisti» (vedi par. 5.9).

Chiunque venga a conoscenza del mancato rispetto di una qualunque delle misure sopra indicate è tenuto a darne immediata segnalazione al *Social Performance Team* e il Comitato Guida il quale apriranno una non conformità documentata, secondo i criteri definiti dalla Procedura PR ASQ 02.