

PROCEDURA

PIANO RIMEDIO MINORE/GIOVANE LAVORATORE

Redatto in conformità alla Norma Europea

STANDARD SA 8000:2014

Copia CONTROLLATA N° _____

Questo Documento è una copia controllata, registrata e soggetta al Servizio di Aggiornamento

Copia NON CONTROLLATA N° _____

Questo Documento è una copia non controllata, ha carattere unicamente informativo e non è soggetta ad Aggiornamento.

REVISIONI E/O AGGIORNAMENTI			
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	APPROVAZIONE
01	11.11.2019	Prima emissione per adeguamento allo standard SA 8000:2014	

Sommario

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RIFERIMENTI	3
4. MODALITÀ OPERATIVE	3
4.1. Minori Presso L'azienda	3
4.2. Minori Presso Fornitori, Sub-Fornitori e Sub- Appaltatori	4
4.3. Compilazione Modulo Identificazione Dati Minore o Giovane Lavoratore	5
5. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA DI RIFERIMENTO	6
6. RESPONSABILITÀ	6

1. SCOPO

Scopo della presente Procedura Etica è quello di definire le azioni da mettere in atto ogni qualvolta si abbia evidenza di lavoro minorile o di giovani lavoratori.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La Procedura si applica a tutte le attività, ai processi aziendali ed alle figure coinvolte negli stessi ed è estesa a tutti i fornitori ed appaltatori della stessa, presenti nell'elenco fornitori qualificati.

3. RIFERIMENTI

Convenzione ILO 138 (Convenzione sull'età minima) e Raccomandazione 146 (Età minima)

Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)

CCNL Industria Alimentare

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1. Minori Presso L'azienda

Il titolare è responsabile dell'individuazione e della comunicazione, al **Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale**, di situazioni di lavoro infantile o di giovani lavoratori all'interno dell'Azienda, attraverso la presa visione e la valutazione dei documenti (carta d'identità o patente di guida) presentati dal lavoratore prima della formalizzazione del rapporto di lavoro. Tutto il personale è comunque invitato a segnalare la presenza di minori e giovani lavoratori in azienda mediante comunicazione al **RLRS**; quest'ultimo darà comunicazione della situazione alla Direzione.

La Direzione, qualora si presentasse un minore ai colloqui di selezione o dovesse venire a conoscenza di una situazione di necessità per un bambino di dover lavorare, adoterà il seguente **programma di rimedio** per i minori, che consiste nelle seguenti azioni:

- **raccogliere informazioni** sulle motivazioni che spingono il minore a cercare un lavoro (povertà, mancanza di mezzi di sostentamento della famiglia, ecc.) e sulla composizione familiare per verificare se è possibile offrire un lavoro ad un altro membro della famiglia;
- **garantire** l'istruzione e una forma di sostentamento al minore. Le azioni da intraprendere saranno nell'ordine:
 1. collaborare con le amministrazioni e gli enti locali per individuare soluzioni alla situazione di disagio del bambino;

2. collaborare con le organizzazioni sul territorio per risolvere eventuali situazioni di mancanza di sostentamento del bambino;
3. ricercare mediante le associazioni di categoria, le conoscenze personali, i clienti ed i fornitori una soluzione lavorativa per i parenti del bambino che con il loro impiego possano sostenere l'eventuale fabbisogno economico;
4. assumere direttamente altri familiari del minore al fine di assicurare sostentamento finanziario alla famiglia;
5. assicurare l'istruzione al minore tramite pagamento delle tasse scolastiche, libri, trasporto per la scuola.

4.2. Minori Presso Fornitori, Sub-Fornitori e Sub- Appaltatori

L'assistente alla Direzione per la Responsabilità sociale è responsabile dell'individuazione e della comunicazione al **RLRS** di situazioni di lavoro minorile e di giovani lavoratori presso fornitori, sub-appaltatori e sub-fornitori dell'azienda, valutando le risposte fornite nelle **“Dichiarazione d’Impegno del Fornitore”**.

Tutto il personale è comunque invitato a segnalare la presenza di minori e giovani lavoratori presso i fornitori, sub-appaltatori e sub-fornitori mediante comunicazione al RLRS; quest'ultimo darà comunicazione della situazione alla Direzione.

A seconda del caso rilevato, devono essere messe in atto le azioni di seguito descritte:

- ✓ Nel caso di **lavoro infantile**:
 - Comunicare la presenza del minore all'Ispettorato Provinciale del Lavoro della Provincia di Salerno;
 - Prevedere per il bambino la continuazione o la ripresa degli studi, nel caso in cui questi fossero stati interrotti, al fine di garantire il completamento della formazione scolastica obbligatoria;
 - Laddove risultasse necessario, assicurare la formazione del bambino attraverso il pagamento delle tasse scolastiche, del materiale didattico e del trasporto;
 - Valutare la possibilità di assumere un familiare al fine di garantire un sostegno economico alla famiglia del minore;
 - Segnalare la situazione alle associazioni e alle ONG locali al fine di valutare insieme altre eventuali azioni da porre in essere;
- ✓ Nel caso di **giovani lavoratori**, soggetti a istruzione obbligatoria:

- Prevedere per il giovane lavoratore la continuazione o la ripresa degli studi, nel caso in cui questi fossero stati interrotti, al fine di garantire il completamento della formazione scolastica obbligatoria;

- Ridefinire le mansioni del lavoratore all'interno dell'organizzazione in modo da assicurarsi che il lavoro non venga svolto durante le ore scolastiche, che la somma delle ore di scuola, lavoro e trasporto non ecceda le 10 ore e che il giovane lavoratore non sia esposto a situazioni pericolose o nocive per la salute;

- Prevedere un apposito percorso di formazione professionale che riesca a valorizzare le competenze del giovane lavoratore, arricchendone le conoscenze e le abilità per un migliore futuro inserimento nel mondo del lavoro.

✓ Nel caso di **giovani stagisti, tirocinanti, apprendisti (con età compresa tra 16 e 18 anni di età)**:

- Identificare per ciascun stagista, tirocinante, apprendista un tutor interno all'organizzazione, con funzioni di supporto, programmazione e coordinamento delle attività di formazione e di lavoro;

- Assicurarsi che lo stagista, il tirocinante o l'apprendista non sia esposto a situazioni pericolose o nocive per la salute;

- Redigere a fine del rapporto di lavoro una relazione che dia evidenza della formazione svolta e della crescita professionale del giovane lavoratore.

4.3. Compilazione Modulo Identificazione Dati Minore o Giovane Lavoratore

Tutte le situazioni di lavoro infantile o di giovani lavoratori riscontrate in azienda o presso i propri fornitori, sub-fornitori, sub-appaltatori vengono registrate sull'apposito "**Modulo Identificazione Dati Minore o Giovane Lavoratore**":

- Dati relativi al minore o giovane lavoratore;
- Motivazione dell'evento;
- Azioni poste in essere.

Per i giovani stagisti, tirocinanti, apprendisti, vengono registrate le seguenti informazioni:

- Copia del contratto di tirocinio, di stage o di apprendistato;
- Copia di un documento d'identità;

- Relazione sulle attività formative e professionali svolte presso l'azienda durante il periodo di tirocinio, di stage o di apprendistato.

5. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA DI RIFERIMENTO

MODULO/DOCUMENTI	RESP. COMPILAZIONE	ARCHIVIO	RESP. ARCHIVIO	AGGIORNAMENTO
TITOLO				
Modulo Identificazione Dati Minore o Giovane Lavoratore.	RLRS	Area Amministrazione	RLRS	Fino a nuova revisione
Dichiarazione di impegno del fornitore	Fornitori	Area Amministrazione	RLRS	Fino a nuova revisione

6. RESPONSABILITÀ

ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
Individuazione e comunicazione della presenza di minori presso l'azienda	DIR
Individuazione e comunicazione della presenza di minori presso fornitori, sub-fornitori e sub-appaltatori	RLRS
Compilazione del modulo identificazione dati minore o giovane lavoratore	RLRS