

KOSTELIA SRL	PROCEDURA PE 1.2	REV. 00	pagina 1/3
--------------	------------------	---------	------------

PROCEDURA DELL'ETICA A NORMA SA8000

PE 1.2 RIMEDIO PER I MINORI LAVORATORI

Sommario

1	SCOPO	2
2	APPLICABILITÀ	2
3	RESPONSABILITÀ OPERATIVE	2
4	MODALITÀ	2

00	16.07.19	Prima redazione		
Rev	Data	Descrizione	Redatto	Approvato

1 SCOPO

La presente Procedura si pone i seguenti obiettivi:

- prevedere le modalità di recupero di bambini trovati a lavorare in situazioni che ricadono nella definizione di lavoro infantile;
- fornire il supporto ai bambini di cui sopra al fine di garantirne la frequenza scolastica obbligatoria;
- promuovere l'educazione dei bambini e dei giovani lavoratori, tirocinanti e apprendisti soggetti a istruzione obbligatoria;
- evitare che i bambini e i giovani lavoratori, tirocinanti e apprendisti non siano esposti a situazioni di pericolo, insicure o nocive per la salute.

2 APPLICABILITÀ

La procedura si applica all'Azienda e a tutti i suoi fornitori, sub-fornitori e sub-appaltatori, nel caso in cui venisse accertata la presenza di lavoro infantile, di giovani lavoratori, tirocinanti e apprendisti così come definiti dalla norma

3 RESPONSABILITÀ OPERATIVE

Il Responsabile Gestione del Personale e il Rappresentante della Direzione sono responsabili della corretta applicazione della seguente Procedura.

4 MODALITÀ

Il Responsabile Gestione del Personale, che si occupa della gestione degli adempimenti amministrativi relativi ai lavoratori, ha la responsabilità dell'individuazione di situazioni di lavoro infantile o di giovani lavoratori all'interno dell'Azienda, attraverso la valutazione dei documenti (carta d'identità o patente di guida) presentati dal lavoratore al momento dell'assunzione, dell'inizio del tirocinio o dell'apprendistato o successivamente.

Tale situazione deve essere comunicata al Rappresentante Direzione che, a seconda del caso rilevato, devono porre in essere le azioni di seguito descritte.

Nel caso di lavoro infantile:

- valutare la situazione al fine di individuare azioni idonee a risolvere il problema senza creare condizioni di ulteriore pregiudizio per il minore.
- segnalare la situazione alle Associazioni e alle ONG locali al fine di valutare insieme altre eventuali azioni da porre in essere.
- prevedere per il bambino tutto il supporto necessario, anche economico, per 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 l'istruzione al bambino attraverso il pagamento delle tasse scolastiche, del materiale didattico e del trasporto;
- nel caso in cui l'organizzazione decidesse di licenziare il bambino, valutare la possibilità di assumere un familiare al fine di garantire un sostegno economico alla famiglia del minore;

Nel caso di giovani lavoratori soggetti a istruzione obbligatoria:

- prevedere per il lavoratore tutto il supporto necessario, anche economico, per 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 le ore di lavoro non eccedano le 8 ore giornaliere, 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; inoltre è da escludere il lavoro notturno.

- 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 tirocinanti, stagisti o apprendisti (con età compresa tra i 16 e i 18 anni d'età):

- identificare per ciascun tirocinante o apprendista un tutor interno all'organizzazione, con funzioni di supporto, programmazione e coordinamento delle attività di formazione e di lavoro;
- assicurarsi che il tirocinante o apprendista non sia esposto a situazioni pericolose o nocive per la salute.

E' compito del Responsabile della Direzione, in collaborazione con il Responsabile Gestione del Personale, reperire le risorse necessarie all'attuazione della presente procedura.

Tutte le situazioni di lavoro infantile o di giovani lavoratori riscontrate nell'azienda o presso uno dei propri fornitori, sub-appaltatori o sub-fornitori, vengono registrate nell'archivio informatico dell'azienda con indicazione dei seguenti elementi:

- dati relativi al lavoratore;
- motivazioni dell'evento;
- azioni poste in essere.

Per i giovani tirocinanti ed apprendisti vengono registrati i seguenti documenti:

- copia del contratto di tirocinio o di stage;
- copia del passaporto, in caso di giovani stranieri;
- copia del documento di identità, nel caso di giovani tirocinanti e stagisti italiani;
- relazione sul tirocinio o sullo stage svolto.