

Opuscolo informativo SA8000:2014

- **Cosa è la SA8000**
- **Cosa dice la SA8000**
 - **Requisiti di Responsabilità Sociale**
 - **Procedure del GRUPPO TIBERINA per l'applicazione della SA8000**
- **Inoltro Reclamo**
- **Appendice - Ricevuta Opuscolo**

CHE COSA E'
LA SA8000?



E' una certificazione volontaria che ha come finalità il miglioramento aziendale ed il miglioramento generalizzato delle **condizioni di lavoro**.

La Direzione Generale del GRUPPO TIBERINA ha deciso di predisporre ed attuare un Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, in conformità alla norma SA8000, che è stato applicato progressivamente a tutte le aziende del GRUPPO.

SA ⇒ SOCIAL ACCOUNTABILITY = Responsabilità Sociale d'Impresa

La norma SA8000 ha le seguenti caratteristiche:

- ✓ E' volontaria
- ✓ Definisce dei requisiti di riferimento per la Responsabilità Sociale
- ✓ E' volta al rispetto dei fondamentali diritti dei lavoratori
- ✓ Tiene in considerazione le leggi di ogni paese

La norma, che si applica in tutto il mondo, è stata redatta in collaborazione con gli Uffici Mondiali del Lavoro e con le Organizzazioni dei Diritti Umani.



CHE COSA DICE LA SA8000?

La norma si basa su nove requisiti di Responsabilità Sociale, che sono:

1. Lavoro infantile
2. Lavoro obbligato
3. Salute e sicurezza
4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva
5. Discriminazione
6. Pratiche disciplinari
7. Orario di lavoro
8. Remunerazione
9. Sistema di Gestione

1) Lavoro infantile



Noi **NON**
possiamo
lavorare!!!

L'azienda **NON** deve utilizzare o favorire (tramite i propri fornitori) il lavoro infantile (in Italia al di sotto dei 16 anni).

Anche se l'azienda non utilizza lavoro infantile deve comunque attuare politiche e procedure per (stabilire, documentare, mantenere, comunicare) il recupero di bambini impiegati nel lavoro, fornendo loro un adeguato sostegno.

L'azienda non deve esporre bambini e giovani lavoratori (ossia minorenni in età lavorativa) a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

COSA FA TIBERINA PER PREVENIRE IL LAVORO INFANTILE?

- In fase di **assunzione** l'ufficio del personale analizza i **documenti di identità** per verificare l'età del candidato (se il ragazzo ha meno di 16 anni nessun rapporto di lavoro può essere stabilito)
- **Forma** il personale sul Lavoro infantile
- Effettua un **monitoraggio** dei **fornitori** (comprese le Agenzie di Somministrazione), facendo delle **verifiche** in loco in caso di potenziali criticità (anche su segnalazione di una Parte Interessata)
- Nel caso in cui venga accertata la presenza di un bambino lavoratore TIBERINA mette in atto delle **azioni per tutelare e recuperare** il bambino



Affissa in bacheca trovi la procedura "Tutela del lavoro infantile e minorile", nella procedura sono descritte le linee guida che TIBERINA utilizza per la **prevenzione** del lavoro infantile, il **sostegno** e il **recupero** di bambini lavoratori impiegati (anche presso i fornitori)

La **procedura** viene comunicata alle Parti Interessate (Personale, principali Fornitori, Clienti, Enti Locali e Sindacati) affinché tutti possano vigilare e segnalare la presenza di lavoro infantile dentro e fuori dall'Azienda

2) Lavoro Obbligato

L'azienda **NON deve utilizzare o favorire** (tramite i propri fornitori) il lavoro obbligato, vincolato o forzato.

Ad esempio **NON** deve richiedere al personale di depositare somme di denaro (fatta esclusione per le cooperative riguardo alla quota sociale) o documenti di identità in originale: il personale, quindi, non deve essere "costretto" a lavorare tramite ricatti o altre forme vessatorie.

Il rapporto di lavoro (sia nei diritti che nei doveri) deve svolgersi in conformità agli accordi contrattuali.



COSA FA TIBERINA PER PREVENIRE IL LAVORO OBBLIGATO?

- In fase di **assunzione** il personale sottoscrive e riceve copia della lettera di assunzione che riporta tutti gli elementi contrattuali previsti (es. livello, mansione, CCNL, luogo di lavoro, retribuzione ecc), compresi i termini per porre fine al rapporto di lavoro
- **Vigila** affinché **nessuno** (comprese le Agenzie di Somministrazione) possa chiedere commissioni o costi relativi all'assunzione, trattenere documenti di identità in originale o somme di denaro
- **Fornisce chiarimenti** sulla **busta paga** qualora non risultasse chiara
- **Forma** il personale sulle varie forme di lavoro obbligato, vincolato o forzato
- **Non ricorre o sostiene** (anche indirettamente tramite i propri fornitori) il traffico di Esseri Umani

3) Salute e Sicurezza



L'azienda **deve GARANTIRE** di far svolgere l'attività lavorativa in un **ambiente salubre e sicuro**.

Deve pertanto rispettare le leggi applicabili ed attuare politiche di prevenzione di incidenti e danni alla salute, in modo da diminuire la possibilità di rischi.

L'azienda deve formare il personale sulla sicurezza.

COSA FA TIBERINA PER GARANTIRE LA SALUTE E LA SICUREZZA?

- **Analizza i rischi** presenti in Azienda e descrive le **misure per ridurre** tali rischi nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
- Adotta le misure necessarie ai fini della **prevenzione incendi**, dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, e in caso di pericolo grave e immediato
- Fornisce al personale i **dispositivi di protezione individuale (DPI)**
- Incarica il medico competente (MC) e sottopone a **visite mediche** il personale, con la periodicità stabilita dal MC
- Designa il responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP) nomina i preposti, i lavoratori incaricati alle emergenze e all'antincendio, garantendo loro adeguata formazione
- **Forma** il personale sulla **sicurezza**
- Effettua periodicamente **simulazioni delle emergenze** coinvolgendo tutto il personale presente in azienda
- Mette a disposizione sui luoghi di lavoro **cassettine** per il **primo soccorso**
- Mantiene registrazioni scritte di tutti gli **infortuni** accaduti e li comunica agli organi competenti
- In caso di infortunio **fornisce il primo soccorso** e assiste il lavoratore nell'attesa di ricevere adeguato trattamento medico



La **SICUREZZA** in azienda è importante ed inizia da te

- *Indossa i DPI, sono per la TUA protezione*
- *Partecipa attivamente alla FORMAZIONE*
- *Metti in atto COMPORTAMENTI idonei a garantire la sicurezza tua e dei tuoi colleghi*
- *SEGNALA al Rappresentante dei Lavoratori se c'è qualcosa che non va*
- *Fai delle proposte di MIGLIORAMENTO*

4) Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

L'azienda **deve rispettare** il *diritto del personale* ad iscriversi o dare vita ad un *sindacato* ed il diritto alla contrattazione collettiva, garantendo in questo modo la possibilità di effettuare riunioni sindacali, eleggere il proprio rappresentante ecc, secondo quanto stabilito dalle leggi applicabili.

L'azienda non deve intervenire nelle scelte Sindacali effettuate dal proprio personale, garantendo la non discriminazione dei Rappresentanti Sindacali e degli Iscritti ai Sindacati medesimi.



COSA FA TIBERINA PER GARANTIRE LA LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE?

- Si assicura che il personale dell'azienda sia libero di aderire a sindacati liberamente scelti
- L'iscrizione al Sindacato è chiaramente illustrata in busta paga
- I lavoratori eleggono volontariamente e liberamente le proprie Rappresentanze
- I rappresentanti sindacali sono liberi di poter comunicare con tutto il personale
- Le assemblee sindacali sono libere e avvengono in locali messi a disposizione dall'azienda, durante l'orario di lavoro, secondo le modalità previste dalla normativa vigente
- Le ore di lavoro dei partecipanti alle assemblee sindacali, qualora effettuate durante l'orario di lavoro, sono retribuite a termini di legge, così come i permessi di natura sindacale da parte dei Rappresentanti Sindacali
- In azienda sono presenti bacheche sindacali per la libera affissione di documenti aventi natura sindacale
- L'azienda non effettua discriminazione dei Rappresentanti Sindacali e degli Iscritti al Sindacato

5) Discriminazione

L'azienda NON deve attuare né favorire la discriminazione nelle varie fasi della vita lavorativa, sulla base della:

- ✓ Razza - Ceto - Nazionalità - Origine territoriale o sociale
- ✓ Religione
- ✓ Disabilità
- ✓ Sesso
- ✓ Stato civile
- ✓ Orientamento sessuale
- ✓ Appartenenza ai sindacati
- ✓ Preferenze politiche e/o credenze personali

L'azienda, non deve consentire **COMPORTAMENTI**, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o di sfruttamento.



COSA FA TIBERINA PER PREVENIRE LA DISCRIMINAZIONE?

- La ricerca di personale è condotta senza discriminazione, nel rispetto delle pari opportunità
- I colloqui di selezione sono effettuati nel rispetto della dignità e dell'integrità della persona, senza pregiudizi, pressioni, non utilizzando strumenti volti ad indagare il pensiero o lo stato del candidato
- Le offerte e gli annunci di lavoro e tutti i materiali utilizzati durante la formazione e la comunicazione non sono discriminatori
- Vigila affinché non si manifestino comportamenti discriminatori
- È garantita a tutto il personale la possibilità di presentare reclami e spunti di miglioramento



Il GRUPPO TIBERINA estende alle Agenzie di Somministrazione la propria politica di non discriminazione del personale e vigila affinché al personale in somministrazione siano garantiti i diritti e la retribuzione spettante nonché tutti gli elementi di salute e sicurezza

6) Pratiche Disciplinari



L'azienda **NON deve attuare** né favorire **pratiche disciplinari** che siano *contrarie alla legge* ed in particolare non deve ricorrere a punizioni corporali, violenza mentale o fisica, abusi verbali.

Inoltre deve garantire che tutte le Pratiche Disciplinari vengano gestite e comminate secondo quanto stabilisce la legge.

COSA FA TIBERINA PER GARANTIRE UNA CORRETTA GESTIONE DELLE PRATICHE DISCIPLINARI?

- Tutti i provvedimenti disciplinari sono basati su dati di fatto ed è garantito il diritto del lavoratore di farsi sentire a sua discolpa e/o di farsi assistere da un sindacato di sua scelta
- Le casistiche, i tempi ed i relativi provvedimenti disciplinari sono contenuti nel CCNL applicato dei Metalmeccanici Industria: gli eventuali provvedimenti disciplinari vengono erogati nel caso in cui i dipendenti non si attengano alle norme contemplate dal CCNL e da quanto previsto dalle prescrizioni di legge
- I provvedimenti disciplinari, ad eccezione del richiamo verbale, sono comunicati ed erogati in forma scritta (tramite raccomandata a/r o a mano) sia nella fase della contestazione disciplinare, che potrebbe sfociare nella sanzione, che nella assegnazione della sanzione stessa



Nelle bacheche sindacali trovi gli articoli del Contratto dei Metalmeccanici con le sanzioni disciplinari

7) Orario di lavoro

L'azienda DEVE adeguarsi alle leggi in vigore ed agli standard di settore (C.C.N.L.) sull'orario di lavoro.

L'azienda DEVE garantire che il lavoro straordinario:

- ✓ Non ecceda quanto previsto dalla legislazione applicabile e/o dai C.C.N.L. (quando il limite sia più restrittivo)
- ✓ Sia remunerato più dell'ordinario



COSA FA TIBERINA PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO?

- Le ore di lavoro sono registrate tramite badge
- Il lavoratore che intenda usufruire di permessi e ferie effettua una richiesta scritta al Plant Manager e/o Responsabile di funzione, tramite la compilazione di moduli appositamente predisposti
- In caso di assenza per malattia ed infortunio il personale deve far pervenire in azienda apposito certificato medico
- La segreteria e l'ufficio del personale è a disposizione del personale per fornire tutte le informazioni in merito all'orario di lavoro, la busta paga ad eventuali interpretazioni del contratto di lavoro

8) Remunerazione



L'azienda DEVE garantire:

- ✓ Stipendi conformi agli standard minimi o settoriali (secondo il C.C.N.L di riferimento)
- ✓ Buste paga chiare e regolarmente illustrate

COSA FA TIBERINA PER GARANTIRE UNA RETRIBUZIONE CONFORME AL CCNL?

- Le ore di lavoro, il lavoro straordinario, così come il lavoro notturno, festivo e a turni è chiaramente indicato nella busta paga e per gli stessi vengono corrisposte le maggiorazioni previste dal contratto dei Metalmeccanici
- La Busta Paga è regolarmente consegnata al personale con cadenza mensile

9) Sistema di Gestione

L'azienda ha implementato un Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale che le consente, con sistematicità, di gestire tutti i requisiti della norma.

TIBERINA ha sancito la propria Politica aziendale in ambito Responsabilità Sociale d'Impresa in un documento in cui ha stabilito le linee guida da seguire per assicurare la conformità alla norma SA8000.

Ogni anno viene effettuato un Bilancio Sociale che riporta l'andamento di tutti i requisiti di Responsabilità Sociale ed i principali obiettivi, al fine di condividere con tutte le Parti Interessate tali informazioni.

Annualmente vengono fatte delle verifiche (audit) in ambito gestione del personale, sicurezza, sistema di gestione, al fine di monitorare l'andamento della SA8000 ed intraprendere eventuali azioni di miglioramento.



Nelle bacheche aziendali trovi la Politica SA8000 e il Bilancio Sociale

Inoltre, l'azienda deve assicurarsi che anche i propri **fornitori** rispettino i principi di Responsabilità Sociale (anche tramite verifiche in loco e/o richiesta di documentazione specifica) e deve **comunicare** alle Parti Interessate (personale, clienti, fornitori, comunità locale, istituzioni ecc), i dati e le altre informazioni riguardanti i risultati dei riesami della direzione e delle attività di monitoraggio.

- Rappresentanti dei Lavoratori SA8000



In ciascuna Azienda possono essere presenti uno o più **Rappresentanti dei Lavoratori SA8000**.

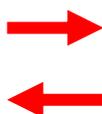
- ✓ Nei siti sindacalizzati, il Rappresentante SA8000 deve essere membro del Sindacato, se questo sceglie di ricoprire tale ruolo
- ✓ Nel caso in cui i Sindacati non individuino un Rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori possono a tale scopo eleggere liberamente il proprio Rappresentante

Il **Rappresentante dei Lavoratori SA8000** (RLSA) che ha il compito di:

- ✓ raccogliere eventuali problematiche del personale, che non hanno avuto risoluzione attraverso i canali preposti (ad es. responsabile di reparto, responsabile di stabilimento, ufficio del personale ecc) e/o spunti di miglioramento;
- ✓ facilitare le relazioni con la Direzione in materie collegate alla Responsabilità Sociale dell'impresa
- ✓ partecipare al gruppo di lavoro Social Performance Team

RLSA **non deve essere** considerato un sostituto della Rappresentanza Sindacale.

La **Direzione** ha nominato un *proprio* rappresentante per la SA8000
(Ing. Maurizio Casavecchia)



Il Rappresentante della Direzione SA8000 e il Rappresentante dei Lavoratori si **confrontano** periodicamente per la risoluzione delle eventuali problematiche emerse.

- Social Performance Team (SPT)

In ciascuna Azienda è costituito un **Social Performance Team** costituito da:

- a) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000
- b) management



Cosa fa questo gruppo di lavoro?

- ✓ Identifica e valuta i rischi SA8000 relativi a tutti i requisiti indicati nel presente opuscolo (lavoro infantile, lavoro obbligato, salute e sicurezza, libertà di associazione, discriminazione, pratiche disciplinari, orario di lavoro, remunerazione, sistema di gestione)
- ✓ Suggerisce alla Direzione le azioni per affrontare i rischi individuati, sulla base della gravità degli stessi
- ✓ Monitora l'andamento (compreso Bilancio Sociale e audit) della SA8000 e delle azioni di miglioramento intraprese

- INOLTRO RECLAMO



Il Personale e le Parti Interessate possono segnalare (anche in forma anonima) eventuali problematiche (come ad es. violazioni dei propri diritti e/o condizioni avverse alla Responsabilità Sociale, che non abbiano avuto una preventiva risoluzione tramite il confronto con i referenti Aziendali) e fornire spunti di miglioramento, nei seguenti modi:

- ✓ Direttamente interfacciandosi con il Plant Manager (PLM) e/o con il proprio Responsabile di Funzione
- ✓ Direttamente interfacciandosi con il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 (RLSA)
- ✓ Tramite segnalazioni da imbucare nella apposita cassetta per l'inoltro dei reclami (verificata dal Rappresentante dei Lavoratori per SA8000, che ne detiene le chiavi, alla presenza del PLM o da altra persona incaricata. In Tiberina Solutions la cassetta è verificata dal RLSA alla presenza di HR).
- ✓ Tramite segnalazioni da inviare a:
 - TIBERINA SOLUTIONS, Zona Ind.le Madonna del Moro, 06019 Umbertide (PG) - e.mail tiberina@tiberina.com;
 - C.I.S.E. (Ente di Certificazione), Corso della Repubblica 5, 47100 Forlì - e.mail: info@lavoroetico.org (in questo caso per conoscenza sarebbe opportuno inserire la segnalazione anche nella cassetta aziendale, in modo che la problematica possa essere conosciuta anche in Azienda e gestita);
 - SAAS (Ente di Accredimento), 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, New York 10010, USA - e.mail: saas@saasaccreditation.org; fax: +212-684-1515



Al fine di creare un clima aziendale collaborativo e propositivo si suggerisce di cercare di risolvere le eventuali problematiche emerse attraverso un confronto sereno e costruttivo con le funzioni aziendali preposte

APPENDICE - Ricevuta Opuscolo

Il/La sottoscritto/a _____

dipendente di _____

Dichiara

di aver ricevuto in data odierna l'opuscolo informativo "Il Sistema di Gestione SA8000".

Data _____

Per ricevuta
Il dipendente
