
	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PRO-15 Rev.1</b>
<b>LAVORO INFANTILE, LAVORO FORZATO ED OBBLIGATO</b>		Pagina 1 di 4 Aprile 2024

## ***INDICE***

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 4. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI**
- 5. RESPONSABILITÀ**
- 6. MODALITÀ OPERATIVE**
- 7. RIEPILOGO DELLE REVISIONI**

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PRO-15 Rev.1</b>	
<b>LAVORO INFANTILE, LAVORO FORZATO ED OBBLIGATO</b>		Pagina 2 di 4	Aprile 2024

## 1. SCOPO

La presente procedura tratta tutti gli aspetti legati alla gestione del lavoro infantile, forzato e obbligato ed evidenzia le attività che la società metterà in pratica nel caso in cui fossero impiegati dalla società lavoratori minori e/o bambini.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività di CIMAS S.R.L. SOCIETA' BENEFIT ed è destinata alla integrazione nel SGI esistente.

## 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente Procedura è stata redatta in conformità alle seguenti norme:

- NORMA SA 8000 par. 1 Lavoro infantile e par. 2 Lavoro forzato e obbligato
- CONVENZIONE ILO 138 – Età minima
- RACCOMANDAZIONE 146 - Età minima
- CONVENZIONE ILO 182- Proibizione delle forme peggiori di lavoro minorile
- CONVENZIONE DELL'ONU SUI DIRITTI DEL BAMBINO
- CONVENZIONE ILO 29 - Lavoro forzato e obbligatorio
- CONVENZIONE ILO 105 - Abolizione del lavoro forzato
- D.Lgs. 4 agosto 1999 n.345 - Attuazione della direttiva 94/33/CE relative alla protezione dei giovani sul lavoro.
- D.Lgs.18 agosto 2000 n.262 - Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 4 agosto 1999, n. 345, in materia di protezione dei giovani sul lavoro, a norma dell'articolo 1, comma 4, della legge 24 aprile 1998, n. 128.

## 4. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI


<i>DG</i>	<i>DIREZIONE GENERALE</i>
<i>FA</i>	<i>FUNZIONE AZIENDALE</i>
<i>RFA</i>	<i>RESPONSABILE DI FUNZIONE AZIENDALE</i>
<i>RSGI</i>	<i>RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO</i>
<i>SGI</i>	<i>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO</i>

**Bambino:** qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscono 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.

**Giovane lavoratore:** qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e inferiore a 18 anni.

**Azione di rimedio per i bambini:** ogni forma di sostegno e azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che sono stati sottoposti a lavoro infantile come sopra definito e che, successivamente, sono stati rimossi da tale lavoro.

**Lavoro infantile:** qualsiasi lavoro effettuato da un bambino con età inferiore all'età specificata nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PRO-15 Rev.1</b>
<b>LAVORO INFANTILE, LAVORO FORZATO ED OBBLIGATO</b>		Pagina 3 di 4
		Aprile 2024

## 5. RESPONSABILITÀ

DG	Direzione generale
RSGI	Responsabile del sistema di gestione integrato
RLS	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

La DG in relazione al lavoro infantile deve assicurare che venga rispettato l'impegno di non utilizzare giovani lavoratori o lavoratori bambini e deve verificare i dati inerenti alla proposta di assunzione di dipendenti per accertare l'inesistenza di situazioni non conformi al requisito della norma SA 8000.

La DG riguardo al lavoro forzato o obbligato deve assicurare che venga rispettato l'impegno di non ricorrere al lavoro forzato, obbligato o al traffico di esseri umani.

L'Ufficio Amministrativo ha il compito di tenere sotto controllo le registrazioni inerenti sia al lavoro infantile e sia al lavoro forzato e obbligato.

## 6. MODALITÀ OPERATIVE

### 6.1 Lavoro infantile

CIMAS si impegna a non impiegare al proprio interno lavoratori la cui età rientra nella definizione di "bambino" e "giovane lavoratore".

La presente procedura si applica nel caso in cui nell'azienda o nella catena dei fornitori siano stati trovati minori o bambini al lavoro in contravvenzione alla norma o alla legge nazionale, o minori o bambini che siano esposti a situazioni, fuori o dentro il luogo di lavoro, rischiose, pericolose, nocive per la loro salute.

All'atto dell'assunzione di un nuovo dipendente, il responsabile dell'ufficio del personale, raccoglie tutte le informazioni necessarie per verificare l'età del lavoratore e conserva evidenza di tale requisito (quali ad es. carta di identità, patente, codice fiscale, certificato di nascita, stato di famiglia, ecc.).

### 6.2 Azioni di rimedio per i minori


Qualora, a seguito di audit interni all'azienda o presso fornitori e/o subfornitori emergesse una situazione di impiego di lavoro infantile, viene data immediata comunicazione al RSGI e ai RLS.

Questi ultimi apriranno una non conformità secondo quanto riportato nella procedura per il controllo delle non conformità e delle azioni correttive e preventive (PRO 07) e a darne immediata comunicazione alla Direzione.

Le azioni di rimedio previste nell'ipotesi in cui sia impiegato lavoro infantile possono essere le seguenti:

- assicurare l'istruzione al minore tramite il pagamento delle tasse scolastiche, libri e trasporto per la scuola; per i minori che hanno già assolto gli obblighi scolastici l'azienda metterà a disposizione un percorso formativo professionale compatibile con le attitudini del giovane lavoratore;
- cessazione immediata dell'impiego di lavoro infantile fornendo al minore licenziato un reddito alternativo per diminuire l'impatto finanziario sulla famiglia;
- fornire un lavoro leggero e sicuro al minore per poche ore al giorno, assicurandosi che il totale delle ore dedicate alla scuola, al lavoro e agli spostamenti da e verso questi luoghi e l'abitazione non superi le 10 ore complessive;
- quando possibile, e se una situazione di particolare difficoltà della famiglia lo richieda, l'azienda cercherà di inserire nel proprio organico, o in alternativa sostenere nelle attività di ricerca di occupazione, un familiare del minore, in modo da assicurare il sostentamento finanziario della famiglia ed un alleggerimento delle responsabilità del minore stesso.

RSGI provvederà a redigere il piano di recupero per il minore, determinando:

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PRO-15 Rev.1</b>	
<b>LAVORO INFANTILE, LAVORO FORZATO ED OBBLIGATO</b>		Pagina 4 di 4	Aprile 2024

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

Alla decisione delle risoluzioni da prendere parteciperanno la Direzione, RSGI e l'RLS di riferimento ed altri soggetti di volta in volta coinvolti.

Consapevole delle difficoltà di gestione della situazione, il RSGI potrà avvalersi del sostegno di associazioni attive nel settore (assistenti sociali, telefono azzurro, ecc.), che potranno fornire indicazioni sulle modalità più idonee per intrattenere le relazioni con il minore e la sua famiglia.

### 6.3 Lavoro obbligato e forzato

La Società non ricorre né da sostegno all'utilizzo del lavoro obbligato o forzato come fonte di reddito, né tollera il traffico di esseri umani.

In tale ambito CIMAS si impegna alla trasparenza con i propri dipendenti per ciò che riguarda tutti gli aspetti inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.

CIMAS individua le fonti per la selezione del personale mediante la ricezione di curriculum vitae che vengono esaminati ed archiviati dalla Direzione aziendale.

Nel caso in cui vi sia una necessità di ampliare l'organico presente nella società, i curricula vitae archiviati, verranno esaminati dagli amministratori delegati i quali provvederanno ad effettuare i colloqui in base alla mansione specifica che viene ricercata dall'azienda.

Nessun tipo di discriminazione in termini di razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica viene effettuata in sede di selezione ed assunzione.

Nello specifico la società provvede a:

o rispettare lo Statuto dei lavoratori;

o astenersi dal richiedere al personale al momento dell'inizio del rapporto lavorativo di lasciare "depositi" in denaro che potrebbero rappresentare una limitazione della libertà del lavoratore stesso;

o illustrare al momento dell'assunzione il CCNL applicabile e le modalità di lettura della busta paga in modo che il lavoratore possa comprenderne tutte le voci e che verifichi la legittimità delle varie trattenute.

Infine i lavoratori sono liberi di porre fine al contratto di lavoro, dandone il dovuto preavviso secondo quanto previsto dal CCNL applicato all'azienda.

## 7. RIEPILOGO DELLE REVISIONI

1 <i>Edizione</i>	1 <i>Revisione</i>	Aprile 2024 <i>Data</i>	<i>Paragrafi revisionati</i>	Prima emissione <i>Descrizione della revisione</i>
----------------------	-----------------------	----------------------------	------------------------------	---

<b>REDATTO DA</b> RSGI	<b>APPROVATO DA</b> DG
---------------------------	---------------------------