

Opuscolo divulgativo SA8000

Lo standard SA8000

E' lo standard internazionale che definisce i requisiti per un **comportamento eticamente corretto delle imprese** e della filiera di produzione nei confronti dei lavoratori.

Cosa garantisce?

SA8000 contiene **nove requisiti sociali** orientati all'incremento della capacità competitiva di quelle organizzazioni che volontariamente forniscono garanzia di eticità del proprio lavoro e delle proprie procedure.

I 9 requisiti sociali garantiti sono i seguenti:

1. LAVORO INFANTILE
2. LAVORO OBBLIGATO
3. SALUTE E SICUREZZA
4. LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA
5. DISCRIMINAZIONE
6. PROCEDURE DISCIPLINARI
7. ORARIO DI LAVORO
8. RETRIBUZIONE
9. SISTEMI DI GESTIONE

1. LAVORO INFANTILE



Definizione di bambino:

“Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, a meno che leggi locali sull’età minima prevedano un’età più alta per il lavoro o per la scuola dell’obbligo, nel qual caso si applica l’età più alta applicata in quella località”

*(In Italia l’età è di **16 anni** Legge Finanziaria 2007 “Legge n. 296/2006”).*

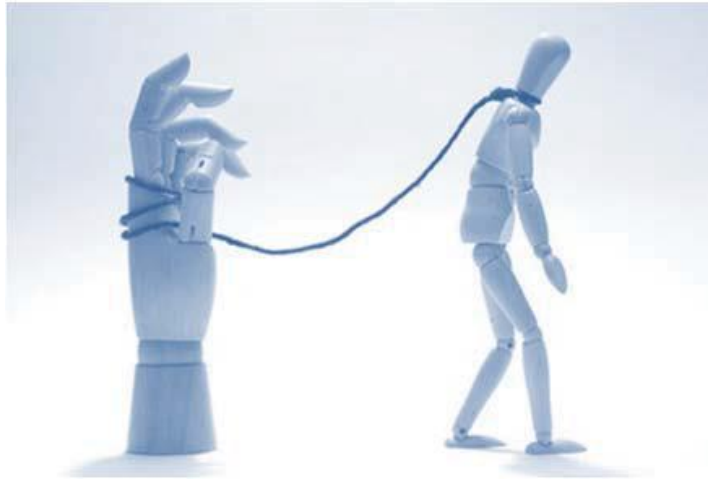
Prescrizioni connesse:

- 1) L’azienda non deve utilizzare o dare sostegno all’utilizzo del lavoro infantile;
- 2) L’azienda non deve esporre bambini e giovani lavoratori a situazioni rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all’interno che all’esterno del luogo di lavoro;
- 3) L’azienda può assumere giovani lavoratori, ma se questi sono soggetti a leggi sull’educazione obbligatoria, essi possono lavorare solo fuori dall’orario scolastico. La somma del tempo trascorso a scuola, a lavoro e il tempo di spostamento del giovane lavoratore non deve superare le 10 ore al giorno e in nessun caso il giovane lavoratore deve lavorare più di 8 ore al giorno. Non è permesso che i giovani lavoratori lavorino durante l’orario notturno

2. LAVORO OBBLIGATO

Definizione di lavoro forzato e obbligato:

“Ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente ed ottenuto sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o sia richiesto come forma di pagamento di un debito”



Prescrizioni connesse:

- 1)** L'azienda non deve ricorrere a, né sostenere, l'utilizzo del lavoro forzato o obbligato;
- 2)** L'azienda non deve trattenere qualsiasi parte del salario del personale, benefit (indennità), proprietà o documenti al fine di forzare il suddetto personale a continuare a lavorare per l'azienda;
- 3)** Il personale deve avere diritto di lasciare i luoghi di lavoro al completamento della giornata lavorativa standard, ed essere libero di porre fine al contratto di lavoro, informando il datore di lavoro in tempo ragionevole;
- 4)** L'azienda (ed ogni suo partner) non può essere coinvolta o dare sostegno al traffico di esseri umani.

3. SALUTE E SICUREZZA



Definizione di salute e sicurezza:

“Per sicurezza sul lavoro si intende l'insieme delle misure preventive da adottare per rendere salubri e sicuri i luoghi di lavoro, in modo da evitare o ridurre al minimo possibile l'esposizione dei lavoratori ai rischi connessi l'attività lavorativa, riducendo o eliminando di fatto il rischio infortuni/incidenti e il rischio di contrarre una malattia professionale”

Prescrizioni connesse:

- 1)** L'azienda deve fornire un ambiente di lavoro sicuro e salubre e deve stabilire efficaci provvedimenti per prevenire potenziali incidenti e lesioni alla salute dei lavoratori e deve assicurare a tutto il personale, su base regolare, adeguata formazione in materia;
- 2)** L'azienda deve nominare un rappresentante della direzione responsabile di assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale;
- 3)** L'azienda deve stabilire sistemi per individuare, evitare o fronteggiare potenziali rischi alla salute e alla sicurezza di tutto il personale (compresi tutti i rischi derivanti dal lavoro espletato da lavoratrici incinte / neomamme) a cui deve fornire sia i dispositivi di protezione individuale sia il primo soccorso (in caso di incidente/infortunio/lesione) sia, infine, l'assistenza per il lavoratore nell'ottenere un ulteriore trattamento medico;
- 4)** L'azienda deve assicurare che ciascun locale dormitorio fornito al personale sia pulito, sicuro, e che incontri i bisogni primari del personale.

4. LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA



Definizione di Accordo di Contrattazione Collettiva:

“Un contratto di lavoro negoziato tra un datore di lavoro o un gruppo datoriale e uno o più organizzazioni dei lavoratori, che specifichi i termini e le condizioni di assunzione”

Prescrizioni connesse:

- 1)** Tutto il personale ha il diritto di formare, partecipare e organizzare sindacati secondo la propria volontà e di contrattare collettivamente con l'azienda;
- 2)** L'azienda deve rispettare questo diritto e deve informare efficacemente il personale sulla libertà di aderire a qualsiasi organizzazione a propria scelta; inoltre deve garantire che il loro comportamento non avrà conseguenze negative o provocherà ritorsioni da parte dell'azienda;
- 3)** L'azienda non deve interferire in alcun modo con la formazione, il funzionamento o la gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori o di contrattazione collettiva e deve garantire che i rappresentanti del personale e il personale coinvolto nell'organizzazione dei lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione per il fatto di essere membro del sindacato o di partecipare alle attività sindacali, e garantire che tali rappresentanti abbiano accesso ai propri membri nel luogo di lavoro.

5. DISCRIMINAZIONE



Definizione di discriminazione:

“La discriminazione consiste in un trattamento non paritario attuato nei confronti di un individuo o un gruppo di individui in virtù della loro appartenenza ad una particolare categoria”

Prescrizioni connesse:

- 1)** L'azienda non deve attuare/sostenere la discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto sociale, origine nazionale, casta, nascita, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che comporta la discriminazione;
- 2)** L'azienda non deve interferire con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto sociale o origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale o opinioni politiche o ogni altra condizione che potrebbe comportare la discriminazione;
- 3)** L'azienda non deve permettere qualsiasi comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, sia nel luogo di lavoro sia, ove applicabile, nelle residenze o in altri locali forniti dell'azienda per l'utilizzo da parte del personale.

6. PROCEDURE DISCIPLINARI



Definizione di procedura disciplinare:

“Tra le conseguenze derivanti dall'esistenza del contratto di lavoro subordinato è previsto il diritto del datore di lavoro di esercitare un potere disciplinare, di natura sanzionatoria, a fronte di comportamenti del lavoratore che costituiscano inosservanza degli obblighi contrattuali”

Prescrizioni connesse:

- 1) L'azienda deve trattare tutto il personale con dignità e attenzione nel rispetto di quanto previsto dal CCNL, (regolamento interno e codice etico.);
- 2) L'azienda non deve dare sostegno o tollerare l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale al personale. Non sono permessi trattamenti severi o inumani.

7. ORARIO DI LAVORO



Definizione di personale:

“Tutti gli individui, uomini e donne, direttamente assunti come dipendenti o con altri tipi di contratto, dall’azienda, includendo direttori, esecutivi, manager, supervisori e lavoratori”

Prescrizioni connesse:

- 1) L’organizzazione deve rispettare le leggi (nazionali e legislazione collettiva e aziendale) applicabili all’orario di lavoro ed ai turni di riposo. Tutto il lavoro straordinario, non deve superare le 8 ore settimanali e il limite delle 250 ore annue, e deve essere retribuito con la maggiorazione prevista dal CCNL.

8. RETRIBUZIONE



Definizione di retribuzione:

“La retribuzione, nel diritto del lavoro italiano, è il corrispettivo che spetta al lavoratore per l'attività lavorativa svolta.

È la principale obbligazione in capo al datore di lavoro.

La retribuzione connota il rapporto di lavoro come un contratto oneroso di scambio (o a prestazioni

corrispettive). Nel caso di retribuzione percepita da un lavoratore dipendente si usa il termine salario”

Prescrizioni connesse:

- 1)** L'azienda deve rispettare il diritto del personale al salario e garantire che il salario pagato corrisponda sempre agli standard legali e che sia sempre sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale
- 2)** L'azienda deve garantire che i salari dei lavoratori e la composizione delle indennità retributive siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga e che la remunerazione sia elargita secondo la modalità prevista dal CCNL *inserito in orario di lavoro*.

9. SISTEMI DI GESTIONE

Definizione di sistema di gestione:

“Un Sistema di Gestione è un insieme di regole e procedure che una azienda applica per tenere sotto controllo i propri processi e le proprie attività con lo scopo di migliorarli continuamente”



Prescrizioni connesse:

Per adottare un sistema di gestione certificato SA8000 è necessario soddisfare i seguenti requisiti:

a) Politica

La direzione deve definire una politica aziendale in materia di responsabilità sociale e di condizioni lavorative e deve informare il personale del fatto che essa è stata liberamente scelta per conformarsi ai requisiti dello standard SA8000.

b) Rappresentante della Direzione

L'azienda deve nominare un rappresentante della direzione che, indipendentemente da altre eventuali responsabilità, assicuri il rispetto dei requisiti della presente norma.

c) Rappresentante SA8000 dei lavoratori

L'azienda deve assicurare che tutti i lavoratori abbiano il diritto di rappresentanza nelle materie legate alla SA8000 e, nelle aziende sindacalizzate, tale rappresentanza deve essere incaricata da sindacati riconosciuti.

d) Riesame della Direzione

L'alta direzione deve periodicamente riesaminare l'adeguatezza, l'appropriatezza e la continua efficacia dell'applicazione dei requisiti SA8000. Il rappresentante dei lavoratori deve partecipare al riesame.

e) Pianificazione e Implementazione

L'azienda deve garantire che i requisiti della presente norma siano compresi e implementati a tutti i livelli dell'organizzazione.

f) Controllo dei “partner aziendali” (fornitori/subappaltatori)

L'azienda deve selezionare “partner” disposti ad adottare le prescrizioni in materia di SA8000 e deve documentare il fatto che anche i suoi “partner” abbiano adottato e rispettino le prescrizioni in materia di SA8000.

g) Problematiche e Azioni Correttive

L'azienda deve fornire strumenti per riportare le non conformità alla SA8000 alla direzione aziendale, e al rappresentante dei lavoratori. L'azienda rispondere alle problematiche mosse dai dipendenti identificando le cause e promuovendo azioni correttive.

h) Comunicazione Esterna e Coinvolgimento degli Stakeholder

L'azienda deve stabilire e mantenere attive procedure per comunicare regolarmente a tutte le parti interessate i dati e le altre informazioni riguardanti la conformità ai requisiti della SA8000.

i) Accesso alla Verifica

L'azienda deve assicurare l'accesso ai propri locali e deve fornire le informazioni richieste dagli ispettori in materia di SA8000.

j) Registrazioni

L'azienda deve mantenere appropriate registrazioni che attestino la conformità ai requisiti della SA8000.

10. INVIO SEGNALAZIONI

In ottemperanza delle indicazioni della specifica SA8000, si segnala che le parti interessate possono effettuare segnalazioni e/o reclami in relazione a fatti e accadimenti, verificatisi nell'ambito lavorativo, in contrasto con i principi di responsabilità sociale, con le seguenti modalità:

contattando il Responsabile Sistema di Gestione Integrato (Sig.ra MONICA SALVI – tel. 038585559);

a mezzo posta indirizzata al Responsabile Sistema Gestione Integrato (Sig.ra 038585559) presso la sede di Frazione Scorzoletta, 22/A - 27040 PIETRA DE' GIORGI (PV);

a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo feedback@impresaemmebi.com
Contestualmente, il reclamo può essere eventualmente inviato anche:

Apave Certification Italia s.r.l. via G

iuseppe Rosaccio,33, 001546 Roma RM Organismo di certificazione del sistema SA8000 al seguente indirizzo email: stefano.bertini@apave.com Phone +39 (0)6 33270123.

SAAS- Social Accountability Accreditation Services organismo di Accreditamento per la SA8000 all'indirizzo SAAS@SAASaccreditation.org