

LAVORO INFANTILE

INDICE

- 1 SCOPO
- 2 CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3 RESPONSABILITA'
- 4 TERMINI E DEFINIZIONI
- 5 PROCESSO DI ASSUNZIONE
- 6 ATTIVITA' IN CASO DI LAVORO INFANTILE
- 6.1 Azioni di rimedio

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

PRU 01 – Gestione Risorse Umane

1. SCOPO

L'Eco della Stampa adotta il principio della protezione dei bambini e dei minori da ogni forma di sfruttamento.

A tale fine non usufruisce direttamente né favorisce l'utilizzo del lavoro infantile.

L'applicazione della presente Procedura si pone i seguenti obiettivi:

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

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il campo di applicazione riguarda la gestione dei dipendenti diretti, collaboratori, lavoratori in somministrazione, fornitori e subfornitori.

La procedura si applica a L'Eco della Stampa ed ai suoi Fornitori, Appaltatori, Sub-fornitori, nel caso in cui fosse accertata la presenza di lavoro infantile, di giovani lavoratori, tirocinanti e apprendisti, così come definiti dalla norma SA8000, integrata dalle leggi nazionali.

3. RESPONSABILITA'

Le segnalazioni relative a situazioni di lavoro infantile o a casi di lavoro pesante e pericoloso per i giovani lavoratori possono pervenire da tutto il personale, da persone non dipendenti ed esterne all'azienda, dalle normali attività ispettive della pubblica amministrazione.

La Direzione Risorse Umane e il Comitato Operativo sono responsabili della corretta applicazione della presente procedura.

La Direzione Risorse Umane, in collaborazione con tutti i Responsabili di funzione, ha la responsabilità di attuare la presente procedura.

4. TERMINI E DEFINIZIONI

Di seguito alcuni termini e definizioni tratti dallo standard SA8000:2014.

- **Bambino:** qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più elevata;
- **Lavoro infantile:** qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella(e) specificata(e) nella definizione di bambino sopra riportata, eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146;
- **Giovane lavoratore:** qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni. Il termine Lavoratore Minorenne viene utilizzato, all'interno della presente Procedura, per definire un lavoratore che abbia già compiuto i 16 anni di età (età minima per l'accesso al lavoro stabilita dalla legislazione italiana) ma non abbia ancora raggiunto la maggiore età.
- **Azioni di rimedio per il lavoro infantile:** ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e il cui lavoro sia terminato;
- **NC - Non Conformità:** non soddisfacimento di un requisito, nel caso specifico relativamente allo Standard SA8000:2014;
- **AC - Azione Correttiva:** azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità individuata. Le azioni correttive sono intraprese per prevenire il ripetersi della non conformità;
- **SPT - Social Performance Team:** organo costituito per applicare tutti gli elementi di SA8000 in L'Eco della Stampa, dotato di proprie regole di funzionamento e di autonomi poteri di iniziativa e controllo in riferimento a tali elementi;
- **RLSA - Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000:** uno o più rappresentante(i) liberamente eletto(i) dai lavoratori per facilitare la comunicazione con il(i) rappresentante(i) della direzione e con il senior management su tematiche relative a SA8000.

5. PROCESSO DI ASSUNZIONE

La Procedura di riferimento è la PRU 01 – Gestione Risorse Umane.

Per quanto attiene il personale dipendente diretto o collaboratore di L'Eco della Stampa, la Direzione Risorse Umane è responsabile dell'individuazione di possibili situazioni di lavoro infantile o della presenza di giovani lavoratori all'interno dell'Azienda, attraverso la valutazione dei documenti (carta d'identità) presentati dal lavoratore al momento dell'assunzione, dell'inizio del tirocinio o dell'apprendistato o successivamente.

L'azienda vieta in ogni caso l'assunzione al proprio interno di personale di età inferiore ai 16 anni di età, come determinato dalla legislazione italiana in materia.

In fase di selezione del personale viene tassativamente stabilito che la ricerca deve riguardare personale di età superiore ai 16 anni.

La verifica dell'età si applica in fase di pre-assunzione a tutti i candidati futuri dipendenti e tirocinanti.

Durante la preparazione della pratica UNILAV vengono nuovamente verificati i documenti identificativi della persona da assumere e, in caso di irregolarità, contatta il candidato e sospende l'assunzione in attesa di chiarimenti.

Per quanto attiene il personale dipendente o collaboratore di imprese esterne, che operano per conto di L'Eco della Stampa (fornitori, sub-fornitori, appaltatori, sub-appaltatori), i responsabili dell'individuazione delle criticità, possono essere a titolo esemplificativo l'Ufficio Acquisti, il RSPP o i dipendenti stessi, che nel caso riscontrassero anomalie sul rispetto dei principi esposti in apertura, ovvero trovassero bambini a lavorare, dovranno segnalare tutte le situazioni, certe o dubbie all'Ufficio Risorse Umane.

6. ATTIVITA' IN CASO DI LAVORO INFANTILE

Qualora il personale di L'Eco della Stampa venga a conoscenza dell'impiego di lavoro infantile presso l'azienda stessa, effettuerà immediata segnalazione all'Ufficio Risorse Umane, al fine di consentire l'immediato indirizzamento della violazione.

Nel caso in cui si rilevasse l'effettivo utilizzo di lavoro infantile occorrerà comunicare la presenza del minore ai servizi sociali di tutela minori e ad eventuali altre autorità (e.g. forze dell'ordine), a seconda del problema riscontrato.

Se la situazione è relativa a personale dipendente, la comunicazione avviene a cura della Direzione Risorse Umane.

Qualora vengano segnalati casi di lavoro infantile presso i fornitori/subappaltatori e subfornitori, la persona che ha riscontrato la violazione effettuerà la segnalazione.

A seguire verrà attivato immediatamente l'Ufficio Acquisti ed, eventualmente, il Legale.

L'ufficio Acquisti contatterà il Fornitore coinvolto, per verificare l'effettiva esistenza della non conformità.

In caso di riscontro positivo, pianificherà e concorderà con fornitori/subappaltatori e subfornitori i programmi di rimedio e, successivamente, si accerterà che il Fornitore abbia attivato le

comunicazioni richieste e si concorderanno le azioni di sostegno possibili a seconda del caso specifico.

Nel caso in cui il segnalante sia un ente ispettivo, L'Eco della Stampa dovrà agire immediatamente applicando quanto richiesto dall'ente stesso, informando il SPT ed analizzando cosa non abbia funzionato nella procedura esistente e cosa debba essere fatto per migliorarla.

6.1 Azioni di rimedio

- far cessare nel più breve tempo possibile l'impiego di lavoro minorile;
- nel caso in cui la situazione economica della famiglia, di cui il lavoratore di età inferiore a 16 anni è parte, sia particolarmente grave e possa peggiorare, in relazione al licenziamento del bambino, L'Eco della Stampa valuterà, caso per caso, in quale modo poter dare sostegno alla famiglia, coinvolgendo i servizi sociali locali;
- coinvolgere assistenti sociali o associazioni, che possano coadiuvare nel monitoraggio della situazione del minore e del suo contesto familiare.

Nel caso di giovani lavoratori soggetti a istruzione obbligatoria:

- esaminare il piano formativo individuale definito per la formazione obbligatoria, con particolare riguardo ai contratti di apprendistato;
- assicurarsi che il giovane lavoratore non sia esposto a situazioni pericolose o nocive per la salute;
- ridefinire le mansioni del giovane lavoratore in modo da assicurarsi che il lavoro non sia svolto durante le ore di formazione, che la somma delle ore di scuola, lavoro e trasporto non ecceda le 10 ore giornaliere, 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.

L'azione di rimedio da porre in essere fra quelle elencate, è sempre decisa in base alla situazione specifica.

Alla decisione delle risoluzioni da prendere partecipano la Direzione Risorse Umane, il SPT e gli altri soggetti di volta in volta coinvolti.