

| | | |
|------------------|---|--|
| Rev. 0 | Predisposizione Rappresentante della Direzione | Verifica/ Approvazione Amministratore Unico |
|------------------|---|--|

| <i>Rev.</i> | <i>Data</i> | <i>Descrizione Modifica</i> | <i>Motivo Modifica</i> |
|-------------|-------------------|-----------------------------|------------------------|
| 0 | 10.01.2022 | Prima Emissione | ## |
| | | | |
| | | | |

INDICE

| | | |
|-----|---|---|
| 1. | Scopo e campo d'applicazione | 2 |
| 2. | Responsabilità | 2 |
| 3. | Definizioni | 2 |
| 4. | Disposizioni procedurali | 2 |
| 4.1 | Divieto di impiegare lavoro infantile | 2 |
| 4.2 | Azioni di rimedio per il lavoro infantile | 3 |
| 4.3 | Giovani lavoratori | 3 |
| 5. | Documenti di riferimento e registrazioni | 4 |

1. Scopo e campo d'applicazione

Lo scopo di questa procedura è garantire che non venga utilizzato in alcun modo lavoro infantile.

Il campo di applicazione riguarda tutte le attività svolte all'interno dell'organizzazione o a opera di fornitori o subfornitori.

2. Responsabilità

La Direzione ha l'obbligo di non assumere lavoratori bambini.

La responsabilità di assicurare che non vengano assunti bambini è dell'Ufficio Personale UP con l'ulteriore controllo da parte del RLE

La responsabilità dell'applicazione di procedure di verifica lavoro infantile ed eventuale procedura di rimedio di frequenza scolastica anche presso i propri fornitori spetta a UP.

Il monitoraggio di eventuali programmi di recupero spetta a UP.

3. Definizioni

| | |
|--------------------|---|
| Bambino | Qualsiasi persona con meno di 16 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano 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 ai 18 anni. |
| Lavoro infantile | Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino con un'età inferiore all'età specificata nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146. |

4. Disposizioni procedurali

4.1 Divieto di impiegare lavoro infantile

CIMO S.R.L. impiega soltanto lavoratori che abbiano compiuto la maggiore età e che dunque non siano più soggetti all'obbligo scolastico requisiti d'ingresso del lavoratore in azienda.

CIMO S.R.L. richiede ai propri fornitori di non impiegare lavoro infantile. Prerequisito di ammissione dei fornitori nella lista dei fornitori qualificati è, infatti, la sottoscrizione di un impegno, da parte di questi ultimi, all'osservazione di tutti i requisiti della SA 8000, fra cui quello riguardante il lavoro infantile

RQSAE, provvede al controllo del fornitore con le modalità definite nel sistema di gestione.

4.2 Azioni di rimedio per il lavoro infantile

Qualora, a seguito di verifiche ispettive presso i fornitori, o tramite qualunque altra fonte d'informazione, il personale della CIMO S.R.L. venga a conoscenza di impiego di lavoro infantile presso l'azienda o ad opera di fornitori o subfornitori, ne dà immediata comunicazione all'Ufficio Personale UP e/o al Rappresentante della direzione e/o al RLE

Questi provvedono ad aprire una Non conformità in collaborazione con RQSAE secondo quanto indicato nella Procedura POGE 004 Gestione reclami e Segnalazioni e a darne immediata comunicazione alla Direzione

Le azioni di rimedio previste nel caso in cui sia impiegato lavoro infantile sono le seguenti:

Far cessare nel più breve tempo possibile l'impiego di lavoro minorile

Nel caso in cui la situazione economica della famiglia sia particolarmente grave e possa peggiorare in relazione al licenziamento del bambino La CIMO S.R.L. deve impegnarsi, tramite il coinvolgimento, se necessario, delle amministrazioni locali, a far assumere altri familiari del minore.

Assicurare che il minore continui a frequentare regolarmente la scuola, impegnandosi o richiedendo sostenimento delle spese necessarie (tasse, acquisto dei libri ecc) al fornitore e impegnandosi al coinvolgimento di assistenti sociali, associazioni di volontariato ecc, che possano coadiuvare nel monitoraggio della situazione del minore e del suo contesto familiare.

L'azione di rimedio da porre in essere, fra quelle elencate, viene decisa in base alla situazione specifica. Alla decisione delle risoluzioni da prendere partecipano RLE e gli altri soggetti di volta in volta coinvolti, quali ad esempio rappresentanti delle amministrazioni locali e/o fornitori. Le NC e le AC vengono gestite e documentate secondo quanto indicato nella Procedura POGE 004 Gestione reclami e Segnalazioni

RQSAE insieme al RLE hanno il compito di seguire la chiusura della NC e delle eventuali AC aperte a seguito della stessa e di darne comunicazione alla Direzione.

4.3 Giovani lavoratori

Nel caso in cui siano impiegati, in azienda o presso un fornitore dei giovani lavoratori, il Responsabile personale coadiuvato da RQSAE deve assicurarsi, tramite verifiche ispettive, ecc. che i lavoratori suddetti:

- non siano impiegati nelle ore scolastiche
- non svolgano lavori pesanti
- lavorino in condizioni di sicurezza e non siano esposti a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute
- non vengano a contatto con apparecchiature pericolose
- i turni loro assegnati escludano il lavoro notturno
- le ore di lavoro sommate alle ore di spostamento non superino le 10 ore.
- In nessun caso superino le 8 ore di lavoro giornaliera

Chiunque sappia di violazioni delle suddette condizioni apre una non conformità dandone immediata comunicazione a RQSAE e al Rappresentante SA8000 per i Lavoratori.

Le NC vengono gestite come indicato nella POGE 004 Gestione reclami e Segnalazioni

Per ogni lavoratore, CIMO S.R.L. mantiene documentazione attestante l'età del lavoratore presso l'ufficio personale.

Eventuali stage formativi o tirocini, sono di breve durata strutturati in conformità alla legislazione vigente e utilizzati per favorire l'ingresso dei giovani nel mondo del lavoro

5. Documenti di riferimento e registrazioni

- POGE 004 RECLAMI E SEGNALAZIONI
- Registrazioni Dipendenti e fogli matricola
- Elenco Personale
- Fascicoli personali lavoratori