

COSA SIGNIFICA SA 8000



La sigla SA 8000 indica lo standard relativo alla Social Accountability, ovvero per la responsabilità sociale.

Questo standard si applica alle organizzazioni e consente di verificare se le stesse ottemperino ai requisiti minimi in termini di diritti umani e sociali.

Per poterlo rispettare, le aziende si dotano di un sistema di gestione per la responsabilità sociale, identicamente a quello per la qualità, l'ambiente e la sicurezza.



# COSA SONO I DIRITTI UMANI E SOCIALI



La SA 8000 mira a valutare se l'azienda rispetti i requisiti minimi in materia di diritti umani e sociali, ma cosa

si intende per diritti umani e sociali?

In contesti normali con diritti umani e sociali si intende il rispetto della legge nei confronti di:

- lavoro infantile;
- lavoro forzato e obbligato;
- libertà di opinione e di pensiero;
- discriminazione.

Nel contesto europeo dove, ad eccezione di particolari casi eccezionali, questi requisiti sono sempre garantiti, la norma punta a riconfermare il rispetto anche di altri requisiti quali:

- salute e sicurezza sul lavoro;
- libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva;
- procedure disciplinari;
- orario di lavoro;
- retribuzione.



# DOCUMENTAZIONE E RESPONSABILITÀ



Il sistema di gestione per la responsabilità sociale SA 8000 è costituito, come avviene per gli altri sistemi di

gestione, da alcuni documenti prescrittivi quali: il manuale, le procedure ed i moduli, e da una serie di evidenze oggettive prodotte secondo varie modalità quali: documenti e moduli cartacei, verbali di incontri,

comunicazioni al personale, pubblicazioni internet, disponibilità e trasparenza con le parti interessate, ecc.

Le figure principali del sistema fanno parte del **social performance team (SPT)** che si occupa della corretta applicazione della norma e delle segnalazioni del personale

Le figure coinvolte nel team SPT sono:

- ▶ **SM Claudia Barbato**
- ▶ **M Stefano Zaggia**
- ▶ **RLS SA8000 Stefano Seresin**
- ▶ **RLS SA8000 Anca Andreea Antonovici**



In tema SA 8000, il principale documento che i lavoratori devono osservare è la procedura inerente ai reclami che possono fare all'azienda in caso di inosservanza da quanto richiesto dalla sa 8000, le modalità sono indicate nella politica sa8000 emessa il 02.05.2024 ( presente sul sito aziendale, di seguito lo stralcio con le indicazioni necessarie):

Qualora il personale o altre parti interessate ritengano che l'azienda non abbia rispettato i principi di responsabilità sociale di impresa, può inoltrare un reclamo, ANCHE IN FORMA ANONIMA in questo modo:

- ▶ Scrivendo una lettera, una mail da far recapitare alla Direzione aziendale di ISSITALIA;
- ▶ Scrivendo una lettera o telefonando al Responsabile del sistema SA8000;
- ▶ Contattando i Rappresentanti dei Lavoratori per SA 8000 (vedi bacheca aziendale per i riferimenti);
- ▶ Inviando una segnalazione tramite la bacheca aziendale.
- ▶ Contattando direttamente con lettera, per telefono o per email l'Ente di Certificazione: QUALITY ITALIA Riferimento: [INFO@QUALITYITALIA.IT](mailto:INFO@QUALITYITALIA.IT) Telefono: 0688644843 Sito web: <https://www.qualityitalia.it>)
- ▶ Contattando direttamente l'Ente che gestisce lo standard e che controlla gli enti certificatori :SAAS Posta: SAAS, 15 West 44th Street, 6th floor – New York Email: [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org) Tel / Fax: +212-684-1515

# LE LINEE GUIDA





## LAVORO INFANTILE

L'azienda:

- Si impegna a non utilizzare né favorire il lavoro infantile (16 anni);
- Rispetta la legislazione italiana in materia di tutela dei minori. Controlla inoltre i propri fornitori, affinché operino in conformità al requisito della norma.

## LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

L'azienda:

- Non usufruisce di lavoro forzato o obbligato, non richiede al personale il deposito di somme o documenti di identità all'inizio dell'impiego, né trattiene parti di stipendio, benefits o proprietà, né impedisce in altro modo il recesso dal contratto di lavoro;

Per quanto concerne la disciplina del recesso dal rapporto di lavoro FNMA rispetta quanto previsto nel

contratto collettivo nazionale di riferimento, per modalità e tempi di preavviso



SALUTE E SICUREZZA




L'azienda:

- Mette a disposizione un ambiente di lavoro salubre e sicuro;
- Previene gli incidenti e le malattie sul lavoro attraverso l'applicazione delle leggi vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Provvede periodicamente alla formazione del personale in materia di sicurezza.



# LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

- 
- È garantito il diritto del personale a svolgere attività sindacale;
  - I rappresentanti del personale non sono oggetto di discriminazione e possono comunicare con i lavoratori sul posto di lavoro;
  - I lavoratori possono riunirsi, nei locali aziendali, fuori dall'orario di lavoro o durante l'orario di lavoro, nei limiti di dieci ore annue, regolarmente retribuite.

# DISCRIMINAZIONE

► L'azienda applica il principio della "non discriminazione" su:

- Razza;
- Nazionalità ;
- Origine Sociale;
- Religione;
- Disabilità;
- Sesso;
- Preferenze sessuali;
- Età;
- Appartenenza ai sindacati;
- Affiliazione/ pensiero politico;
- Chi ricopre il ruolo di Rappresentante lavoratori;
- Chi collabora in occasione delle verifiche dell'ente certificatore;
- Chi segnala eventuali problematiche alla direzione o ai rappresentanti.
- L'azienda garantisce pari opportunità su assunzione, retribuzione, accesso all'addestramento, promozioni e licenziamento.
- I lavoratori possono manifestare liberamente le proprie opinioni politiche, religiose, sindacali.

L'azienda si impegna ad impedire ogni forma di molestia sessuale e morale (mobbing). La "non discriminazione" si applica anche nei confronti dei fornitori ed in generale di tutte le parti interessate.



# PROCEDURE DISCIPLINARI





- ▶ All'interno dell'azienda non vengono attuate pratiche di punizioni corporali, coercizione (mentale o fisica),
- ▶ né abusi verbali e l'azienda si impegna a riservare al personale un trattamento dignitoso e rispettoso.

# ORARI DI LAVORO



- L'orario di lavoro è conforme a quanto previsto nel CCNL;
- È garantito un giorno di riposo ogni 7 giorni lavorativi;
- Il lavoro straordinario (solo in casi eccezionali) non supera le 12 ore settimanali a persona, è volontario e retribuito con le maggiorazioni previste e non può essere richiesto su base regolare;
- Le ferie e i permessi possono essere richiesti dal personale direttamente al proprio responsabile.

# RETRIBUZIONE



- La composizione dei salari è chiaramente spiegata ai lavoratori;
- L'azienda non ha fornitura di lavoro in nero;
- L'azienda non stipula contratti consecutivi a breve termine;
- Il pagamento degli stipendi avviene secondo le modalità scelte definite al momento della sottoscrizione del contratto;
- Ogni eventuale assunzione di altro personale rispetterà i principi sopra enunciati.

# GRAZIE DAL TEAM CERTIFICAZIONI

