

Opuscolo informativo sulla norma SA 8000



Cos'è la norma SA 8000?

UN INSIEME DI REQUISITI DI COMPORTAMENTO ETICO, CHE L'AZIENDA DEVE RISPETTARE, ORGANIZZANDOSI PER MIGLIORARE IL PROPRIO STANDARD. L'AZIENDA CERTIFICATA, DEVE FARE IN MODO CHE I PUNTI DELLA NORMA SIANO RISPETTATI ANCHE NELLA PROPRIA FILIERA DI FORNITURA

I punti della norma:

- lavoro infantile
- lavoro forzato e obbligatorio
- salute e sicurezza sul lavoro
- libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva
- discriminazione
- procedure disciplinari
- orario di lavoro
- retribuzione



Tre Sinergie S.r.l. continua ad implementare un Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale conforme alla norma SA 8000 che include:

- una Politica per la Responsabilità Sociale
- la Procedura di Gestione delle segnalazioni che i lavoratori possono usare per segnalare, anche in maniera anonima, eventuali problematiche o suggerimenti inerenti i punti della norma SA 8000 e SSL
- le Linee Guida Etiche (descritte di seguito)

Tre Sinergie S.r.l. ha nominato ROSSELLA PISANU come Responsabile del Sistema di Gestione e come rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale

che, indipendentemente da altre compiti, ha la funzione di assicurare il rispetto dei requisiti della norma SA 8000.

Il Sistema prevede anche la figura del Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000 RLRS, che ha il compito di facilitare le relazioni con la direzione su questi aspetti. Circa le modalità con cui è possibile contattare il RLRS si rimanda alla Procedura di Gestione delle Segnalazioni (P4.01) di cui si riporta, più avanti, un estratto.

Inoltre è stato costituito un Gruppo di Performance Etiche (GPE) o Social Performance Team (SPT) che ha l'autorità e il compito di implementare tutti gli aspetti relativi all'identificazione e valutazione dei rischi di non conformità alla Norma SA 8000 ed ha il compito di svolgere le relative attività di monitoraggio.

I dettagli relativi ai membri costituenti il SPT sono descritti in modo completo all'interno del documento "Costituzione Social Performance Team SPT", messo a disposizione di tutti i lavoratori mediante affissione in bacheca e mediante invio a mezzo mail in occasione di ogni eventuale variazione nella costituzione.

PER COMUNICAZIONI INERENTI LA RESPONSABILITÀ SOCIALE (SA 8000)

Diretti alla Società Tre Sinergie S.r.l.:

- Tel. 0422 210465 – Fax 0422 547434
- posta: Tre Sinergie S.r.l. – Vicolo Bortolan 1 – 31100 Treviso alla c.a. del Rappresentante dei lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS): Rossella Pisanu cell. 347 095 2995
- sito aziendale: www.tresinergie.it

Diretti al RLRS:

- Rossella Pisanu cell. 347 095 2995

Diretti all'Ente di Certificazione:

- e-mail: sa8000@sgs.com (casella di posta anonima)

Diretti al SAI

- Posta: 15 West 44th Street, 6th Floor – New York – NY 10036
- E-mail: saas@saasaccreditation.org
- Fax: +212-684-1515

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

PER COMUNICAZIONI SU SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Diretti alla Società Tre Sinergie S.r.l.:

- Tel. 0422 210465 – Fax 0422 547434
- posta: Tre Sinergie S.r.l. – Vicolo Bortolan 1 – 31100 Treviso alla c.a. del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS) Rossella Pisanu cell. 347 095 2995
- sito aziendale: www.tresinergie.it

I destinatari delle suddette segnalazioni possono essere, a vostra scelta:

- i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- il RLRS Rossella Pisanu cell. 347 095 2995
- il Rappresentante della Direzione per la sicurezza/ Responsabile del Sistema di Gestione (RSG) – Rossella Pisanu
- sito aziendale: www.tresinergie.it

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

Linee guida etiche

LAVORO INFANTILE

La Società:

- si impegna a non utilizzare né favorire il lavoro infantile
- rispetta la legislazione italiana in materia di tutela dei minori. Controlla inoltre i propri fornitori, affinché operino in conformità al requisito della norma, pena l'esclusione dall'albo dei fornitori
- attua, in presenza di bambini nei luoghi di lavoro, una specifica Procedura

LAVORO FORZATO E OBBLIGATORIO

- La Società non usufruisce di lavoro forzato o obbligatorio, 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 si rinvia a quanto previsto nel CCNL di riferimento, per modalità e tempi di preavviso.

SALUTE E SICUREZZA

La Società:

- mette a disposizione un ambiente di lavoro salubre e sicuro
- si sforza di prevenire gli incidenti e le malattie sul lavoro, attraverso l'applicazione delle leggi vigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- provvede periodicamente alla formazione del personale in materia di Sicurezza

LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

La Società:

- garantisce il diritto del personale a svolgere attività sindacale
- garantisce che i rappresentanti sindacali non siano fatti oggetto di discriminazione e possano comunicare con i lavoratori sul posto di lavoro

- **garantisce che i lavoratori possano riunirsi, nei locali aziendali, fuori dall'orario di lavoro o durante l'orario di lavoro, nei limiti di dieci ore annue, regolarmente retribuite.**
- **Garantisce la disponibilità di copia della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori).**



DISCRIMINAZIONE

L'azienda applica il principio della "non discriminazione" inerente:

- **Razza**
- **Nazionalità**
- **Origine Sociale**
- **Religione**
- **Disabilità**
- **Sesso**
- **Preferenze sessuali**
- **Età**
- **Appartenenza ai sindacati**
- **Affiliazione/pensiero politico**
- **Chi ricopre il ruolo di Rappresentante dei lavoratori**
- **Chi collabora in occasione delle verifiche dell'ente certificatore**
- **Chi segnala eventuali problematiche alla direzione o ai rappresentanti del Sistema di Gestione**
- **precedenti responsabilità familiari, status maritale o su qualsiasi altra condizione che possa dar adito a discriminazione.**

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).

Il principio della "non discriminazione" si applica nei confronti dei fornitori ed ingenerale di tutte le Parti Interessate.

PROCEDURE DISCIPLINARI

All'interno della Società 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.

Per le norme disciplinari si fa riferimento a quanto contenuto nella Legge 300/1970 art.7, e nel CCNL di riferimento, che sono disponibili negli uffici amministrativi. Lo specifico contratto nazionale applicato, è indicato nella casella denominata CCNL, nella parte superiore della busta paga.

ORARIO DI LAVORO

- Il normale orario di lavoro è definito entro le 40 ore settimanali
- Vi è almeno un giorno di riposo settimanale
- Il lavoro straordinario/supplementare è volontario e retribuito con le maggiorazioni previste dai CCNL e non può essere richiesto su base regolare
- L'orario di lavoro è conforme a quanto previsto nel CCNL di riferimento
- Le ferie ed i permessi possono essere richiesti dal personale rivolgendosi ai propri responsabili e utilizzando le modalità previste

RETRIBUZIONE

- La composizione dei salari è chiaramente spiegata ai lavoratori
- Non si applicano riduzioni salariali per motivi disciplinari, salvo le casistiche previste dai CCNL
- L'azienda non utilizza alcuna forma di lavoro nero.
- L'azienda non stipula contratti consecutivi a breve termine.
- Il pagamento degli stipendi avviene secondo le modalità scelte dal lavoratore (bonifico bancario, assegni).
- Ogni eventuale assunzione di nuovo personale rispetterà i principi sopra enunciati.

ALLEGATI

Politica per la Responsabilità Sociale

Procedura P4.01 - "Segnalazioni Parti Interessate"

Procedura P1.02 - "Lavoro Infantile"

L'AMMINISTRATORE DELEGATO

Federico Bigi