

**GESTIONE DEL LAVORO INFANTILE E  
DEI GIOVANI LAVORATORI**

20.09.22

**INDICE**

1	SCOPO.....	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
3	RESPONSABILITA' .....	2
4	MODALITA' OPERATIVE .....	2
4.1	Generalità .....	2
4.2	Segnalazione di lavoro infantile .....	2
4.3	Programma di rimedio.....	2
5	RIFERIMENTI.....	3
6	ARCHIVIAZIONE .....	3

Rev.	Data	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione
0	20.09.22	Emissione	RSGSA8000	SPT	DIR

- 
- 1 SCOPO**  
La presente procedura stabilisce le responsabilità e le modalità adottate dall'azienda per il recupero a favore di bambini, per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile, e per la gestione dei giovani lavoratori.
- 2 CAMPO DI APPLICAZIONE**  
La presente procedura si applica a tutte le situazioni lavorative che rientrano nella definizione di lavoro infantile o di giovane lavoratore riscontrate sia in azienda che presso i fornitori/subappaltatori e subfornitori.
- 3 RESPONSABILITÀ'**  
Il Responsabile SA 8000 per la Direzione ha la responsabilità di:  
- elaborare i programmi di rimedio.  
  
Il personale ha la responsabilità di:  
- segnalare casi di lavoro infantile;  
- segnalare casi di lavoro pesante e pericoloso per i giovani lavoratori.
- 4 MODALITA' OPERATIVE**
- 4.1 Generalità**  
L'azienda **non utilizza né dà sostegno al lavoro infantile ed agli adolescenti** per non ostacolarne la frequenza scolastica e per non comprometterne la salute e la crescita.  
A tal proposito il Responsabile della selezione del personale durante il processo di assunzione:  
• non accetta documenti falsi o contraffatti;  
• richiede e mantiene in archivio una documentazione come prova verificabile dell'età all'atto dell'assunzione.  
Sono state definite e messe in atto tutte le attività necessarie per evitare l'assunzione di giovani lavoratori ed episodi di lavoro infantile.
- 4.2 Segnalazione di lavoro infantile**  
Se il Responsabile SA 8000 per la Direzione riceve da parte del personale dell'azienda segnalazione di casi di lavoro infantile o della presenza di giovani lavoratori, si attiva inizialmente per:  
- verificare la reale sussistenza del caso;  
- indagare sugli eventi che hanno dato origine all'assunzione;  
- indagare sulle attività svolte dal bambino o dal giovane lavoratore.
- 4.3 Programma di rimedio**  
Appurata la presenza di bambini o giovani lavoratori in azienda, il Responsabile SA 8000 per la Direzione si adopera per attuare il programma di rimedio che può prevedere:  
- fornitura di lavoro leggero e sicuro al giovane lavoratore per poche ore al giorno, preferibilmente part-time, assicurando che non siano impiegati durante le ore scolastiche e che le ore di viaggio giornaliere (da/per luogo di lavoro-scuola) sommate alle ore di scuola ed alle ore di lavoro non superino le 10 ore complessive al giorno;  
- allontanamento del minore dal posto di lavoro;

- 
- fornitura di un reddito alternativo al minore per diminuire l'impatto finanziario sulla famiglia;
  - pagamento delle tasse scolastiche, libri, trasporto per la scuola al fine di assicurare l'istruzione;
  - assunzione di familiari del minore al fine di assicurare il sostentamento finanziario alla famiglia;
  - elaborazione con organizzazioni non governative ed amministrazioni locali di soluzioni a lungo termine per far fronte al problema.

La scelta del rimedio appropriato deriva da un'analisi delle condizioni familiari del bambino o giovane lavoratore, dalla presenza di ONG sul territorio e dalla disponibilità di programmi di recupero da parte delle Amministrazioni locali.

Tutti i rimedi implementati sono monitorati e valutati al fine di determinarne l'efficacia. Le modalità adottate ed i tempi necessari per la corretta valutazione dell'efficacia sono stabiliti in funzione dello specifico rimedio adottato.

Quando casi di lavoro infantile o presenza di giovani lavoratori sono segnalati presso i fornitori/subappaltatori e subfornitori il Responsabile SA 8000 per la Direzione si accerta della reale sussistenza del caso segnalato e, in caso di riscontro positivo, pianifica e concorda con essi programmi di rimedio.

## **5**

### **RIFERIMENTI**

Manuale della responsabilità sociale - Sezione 4 - Paragrafo 1

## **6**

### **ARCHIVIAZIONE**

Il Responsabile SA 8000 per la Direzione archivia, cronologicamente e per tipologia, i programmi implementati in forma cartacea.