



Procedura Lavoro Infantile / Minorile

**Secondo la Norma
SA8000**

© Meeting Group S.p.A.

Tutti I diritti sono riservati.

La riproduzione totale o parziale è proibita senza l'autorizzazione scritta del proprietario del copyright.

All rights strictly reserved.

Total or partial reproduction is prohibited without the written permission of the copyright owner.

Informazioni sul documento

Titolo	Procedura Lavoro Infantile / Minorile
Versione	V.1.0
Numero di pagine	11
Numero di Annex	0
Organizzazione responsabile	Meeting Group S.p.A.

Gestione delle revisioni

Versione	Commenti	Realizzato da	Verificato da	Rilasciato da	Data
V.1.0	Creazione documento	Giovanna Rasera	Andrea Regazzo	Andrea Regazzo	16/06/2022

Lista e modalità di distribuzione del documento

Elencare i luoghi di conservazione e il relativo accesso di tutte le copie di questo documento nella seguente tabella.

Business Unit	Luogo di conservazione	Data	A disposizione di
Lancenigo (TV)	Via Roma, 145	16/06/2022	Tutti i dipendenti

Riferimenti Norma SA8000

4.1	Lavoro Infantile
4.1.1	L'organizzazione non deve ricorrere né dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile, come sopra definito.
4.1.2	L'organizzazione deve stabilire, documentare, mantenere attive e comunicare efficacemente al personale e alle altre parti interessate, politiche e procedure scritte per rimediare a situazioni di lavoro infantile, e deve fornire un adeguato sostegno finanziario e di altro genere per permettere ai bambini coinvolti di frequentare la scuola e rimanervi fino a quando non rientreranno più nella definizione di bambino.
4.1.3	L'organizzazione può impiegare giovani lavoratori, ma laddove detti giovani lavoratori siano soggetti all'istruzione obbligatoria, devono lavorare solo fuori dall'orario scolastico. In nessuna circostanza il totale del tempo trascorso tra scuola, lavoro e spostamenti deve superare le 10 ore al giorno, e in nessun caso i giovani lavoratori devono lavorare per più di 8 ore al giorno. Non è permesso che lavorino in orario notturno.
4.1.4	L'organizzazione non deve esporre bambini o giovani lavoratori a situazioni rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

Sommario

1. Scopo	4
2. Riferimenti normativi	5
3. Termini, definizioni e acronimi	6
4. Responsabilità	7
5. Modalità operative	8
5.1. Politica per la tutela del Bambino e del Giovane Lavoratore	8
5.2. Procedura: verifica dell'età al momento dell'assunzione	8
5.3. Azioni di rimedio in caso di lavoro infantile / minorile	9
5.4. Gestione dei fornitori	10
5.5. Modalità di diffusione della politica e della procedura	11

1. Scopo

Meeting Group S.p.A. dichiara di non aver assunto al proprio interno lavoratori di età inferiore a 16 anni e si impegna a non impiegare in futuro lavoratori in questa fascia di età, grazie alla realizzazione della presente procedura che regola le modalità di assunzione del personale.

L'assunzione di Giovani Lavoratori (età compresa tra i 16 e i 18 anni) verrà svolta nel pieno rispetto delle prescrizioni vigenti delle normative nazionali¹ e l'Azienda garantisce che nessun minore è stato o sarà mai esposto a situazioni rischiose, pericolose o nocive per la salute, sia dentro che fuori il luogo di lavoro.

In aggiunta, la presente procedura stabilisce la linea di comportamento che verrà assunta da Meeting Group S.p.A. nel caso in cui si dovessero rilevare, presso i propri fornitori e/o appaltatori, la presenza di lavoratori minori e l'utilizzo di pratiche scorrette e dannose nei confronti di queste categorie di individui.

¹ D.Lgs. 262/2000 e gli Articoli 1 ed 8 co. 2 della legge n. 977/1967.

2. Riferimenti normativi

- SA8000 – Social Accountability 8000 (IV Requisiti di Responsabilità Sociale, punto 1. “Lavoro Infantile”);
- Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima);
- Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile);
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani;
- Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino;
- Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani;
- Articolo 32 della Carta dei diritti fondamentali dell’Unione Europea;
- Articolo 37 della Costituzione Italiana;
- D.Lgs. 4 agosto 1999, n. 345 (Attuazione della direttiva 94/33/CE relativa alla protezione dei giovani sul lavoro) e Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 262 (Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 4 agosto 1999, n. 345, in materia di protezione dei giovani sul lavoro, a norma dell'articolo 1, comma 4, della legge 24 aprile 1998, n. 128);
- Legge 17 ottobre 1967, n. 977 (Tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti);
- Articolo 10 Statuto dei Lavoratori (Lavoratori studenti).

3. Termini, definizioni e acronimi

- **Bambino:** Qualsiasi individuo con età inferiore ai 16 anni;
- **Lavoro infantile:** Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella(e) specificata(e) nella definizione di bambino, eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146;
- **Personale:** Tutti gli individui dipendenti da un'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisori, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto, come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti ai dormitori e alle pulizie;
- **Lavoratore:** Tutto il personale senza responsabilità di gestione;
- **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;
- **Giovane lavoratore:** Qualsiasi individuo che superi l'età di bambino (16 anni), come sopra definito, e che non abbia compiuto 18 anni;
- **Azienda:** Meeting Group S.p.A..

4. Responsabilità

La responsabilità di garantire il completo rispetto e l'adozione all'interno dell'Azienda delle procedure contro il lavoro infantile e minorile, come definite da Meeting Group S.p.A., è in capo al Responsabile di Gestione per la SA8000, in collaborazione con le altre figure aziendali del Social Performance Team (SPT), ovvero con la Responsabile Amministrazione.

5. Modalità operative

5.1. Politica per la tutela del Bambino e del Giovane Lavoratore

Meeting Group S.p.A., in quanto ente promotore dei valori di responsabilità e rispetto verso i propri dipendenti, rifiuta in qualsiasi circostanza l'assunzione di nuove figure qualora queste siano categorizzate come Bambini, cioè di età inferiore a 16 anni.

Attualmente Meeting Group S.p.A. non è intenzionata ad assumere personale di età inferiore ai 18 anni (categorizzato come Giovane Lavoratore) al di fuori di iniziative e progetti educativi previsti dalla normativa italiana. Attualmente l'Azienda impiega personale categorizzato come Giovane Lavoratore esclusivamente sotto le condizioni relative all'Alternanza Scuola-Lavoro (PCTO). In tal caso, Meeting Group S.p.A. si eleva ad ente per la salvaguardia della salute e della crescita del dipendente. Meeting Group S.p.A. permette al Giovane Lavoratore di lavorare in sede solo al di fuori dell'orario scolastico e garantisce che, in nessuna circostanza, il totale del tempo trascorso tra scuola, lavoro e spostamento sarà superiore alle dieci ore al giorno. Inoltre, l'Azienda verifica e monitora che, in nessun caso, l'orario lavorativo è superiore alle otto ore giornaliere ed esclude categoricamente il lavoro in orario notturno. È compito del SPT monitorare la situazione di ogni Giovane Lavoratore e garantire la ridotta rischiosità delle attività quotidiane svolte dal dipendente e la conformità dei turni lavorativi con l'orario scolastico. Nello specifico, le mansioni che un Giovane Lavoratore potrà svolgere all'interno dell'Azienda sono:

- Ufficio modellistica ed ufficio grafico;
- Attività amministrative o di contabilità;
- Ufficio Commerciale.

In nessun caso Meeting Group S.p.A. esporrà Bambini e Giovani Lavoratori a situazioni rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

La presente politica per la tutela del Bambino e del Giovane Lavoratore è estesa a tutti i collaboratori e fornitori dell'Azienda.

5.2. Procedura: verifica dell'età al momento dell'assunzione

Con la volontà di rispettare i principi sopra descritti, Meeting Group S.p.A. si occuperà della verifica dell'età del candidato prima dell'eventuale assunzione.

Sarà quindi compito del SPT procedere con l'accertamento dell'età del candidato mediante un'attenta analisi dei dati anagrafici. Al fine di condurre tale indagine, Meeting Group S.p.A. avrà la responsabilità e l'onere di richiedere un documento in corso di validità del candidato, tra cui la carta d'identità, la patente o il passaporto. L'Azienda, dopo aver ricevuto e controllato attentamente tutta la documentazione, non tratterà per nessun motivo i documenti originali, ma conserverà una copia degli stessi come evidenza del rispetto delle norme e delle politiche aziendali.

Nel caso in cui, a seguito di controlli interni all’Azienda (anche da parte di soggetti terzi) o segnalazioni del personale in merito a casi di lavoro infantile o di lavoro minorile non conformi alle politiche aziendali e alla presente procedura, risulta obbligatorio comunicare immediatamente la situazione al Responsabile di Gestione per la SA8000. I soggetti venuti a conoscenza di una non conformità in tema di lavoro infantile / minorile o sfruttamento della manodopera di Giovani Lavoratori, dovranno compilare un modulo preposto per le segnalazioni sulla SA8000, che potrà essere sia nominativo sia in forma anonima.

Ricevuta comunicazione di un probabile non rispetto delle politiche aziendali e delle procedure in merito al lavoro infantile / minorile all’interno di Meeting Group S.p.A., l’Azienda avvierà un controllo della segnalazione coinvolgendo le parti interessate. Il Social Performance Team avrà il compito di analizzare il caso effettuando delle interviste ai dipendenti tramite l’uso del documento “Survey per la Gestione delle Non Conformità”, disponibile sia in lingua italiana che inglese per permetterne la comprensione a tutti i soggetti coinvolti. In caso di effettiva irregolarità, Meeting Group S.p.A. attuerà ed implementerà azioni di rimedio specifiche, come evidenziato nel documento “Valutazione dei Rischi”.

Meeting Group S.p.A., con l’obiettivo di monitorare ulteriormente la situazione all’interno dell’Azienda, invia con cadenza annuale il documento “Survey Anonima sul Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale”. Questo questionario anonimo guida il personale su tutti i punti della Norma e permette un’analisi più puntuale della situazione presente all’interno dell’Azienda. I questionari devono essere inviati, tramite posta elettronica o tramite la casella fisica posta all’ingresso dello stabilimento di Lancenigo (TV), al Social Performance Team che li prenderà in esame.

Qualora la segnalazione riguardasse pratiche di lavoro infantile / minorile o sfruttamento di Giovani Lavoratori non conformi alla Norma SA8000 presso fornitori o aziende terze si rimanda al capitolo 5.4 della presente procedura.

5.3. Azioni di rimedio in caso di lavoro infantile / minorile

In caso di effettiva irregolarità Meeting Group S.p.A. attuerà ed implementerà azioni di rimedio specifiche. In particolare, l’Azienda procederà immediatamente con la segnalazione del caso richiedendo l’intervento di assistenti sociali e avvierà le pratiche di cessazione del contratto. Successivamente, l’Azienda si impegnerà a fornire al soggetto (di età inferiore a 16 anni) un sostegno economico affinché ciò gli permetta di frequentare la scuola e di rimanerci fino a quando non rientrerà più nella definizione di Bambino.

Ogni episodio in cui vengono identificate pratiche di lavoro infantile / minorile è documentato ed esaminato dal Social Performance Team che inserisce il caso all’interno del documento “Registro Evidenze Interne”. All’interno di questo piano vengono riportate le registrazioni adeguate e precise relative a tutti i casi di lavoro infantile / minorile. Le registrazioni del caso saranno conservate in un registro specifico precise relative a tutti i casi di lavoro infantile / minorile. Le registrazioni del caso saranno conservate in un registro specifico.

5.4. Gestione dei fornitori

Meeting Group S.p.A. si impegna a instaurare rapporti con fornitori e aziende terze con gli stessi principi di salvaguardia della salute e del benessere dei propri dipendenti.

Al fine di poter instaurare rapporti lavorativi con altre aziende, Meeting Group S.p.A. si avvale di richiedere e conservare una dichiarazione scritta in cui la terza parte dichiara di rispettare la politica e le procedure contro lo sfruttamento di Bambini e di Giovani Lavoratori.

Nello specifico, Meeting Group S.p.A. invierà, con cadenza annuale, il documento “Questionario di Autovalutazione del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale” a tutti i propri fornitori, il quale dovrà essere compilato ed inoltrato al Social Performance Team. Il documento sarà fornito in lingua italiana per le aziende presenti sul territorio nazionale, mentre per i fornitori situati all'estero verrà inoltrato il documento in lingua inglese per poter procedere con la compilazione. Una volta ricevuto il questionario completato, il Social Performance Team lo analizzerà per confermare o meno il rispetto da parte dei fornitori, dei requisiti riportati all'interno del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale implementato da Meeting Group S.p.A.. Il Social Performance Team si avvale della possibilità di effettuare un controllo all'interno dei propri fornitori, tramite audit in presenza, per poter verificare la veridicità di quanto dichiarato.

Nel caso in cui venissero evidenziate, tramite il “Questionario di Autovalutazione del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale” o durante gli audit in presenza, situazioni relative a sfruttamento di Bambini o di Giovani Lavoratori presso un fornitore o un'azienda terza, queste dovranno essere presentate al Responsabile di Gestione per la SA8000. Il Social Performance Team si occuperà quindi di analizzare il caso nel dettaglio intervistando il personale dell'azienda terza. Qualora l'analisi confermasse la situazione segnalata, il Social Performance Team indicherà l'esito alla Direzione che ammonirà in forma scritta il vertice aziendale dell'azienda partner chiedendo immediate correzioni e il riallineamento con la politica di Meeting Group S.p.A.. Ricevuta comunicazione del riallineamento alla Norma SA8000, il Social Performance Team può effettuare un controllo presso l'azienda terza, per poter così confermare o meno il rispetto della Norma.

Nel caso di conferma della non conformità, Meeting Group S.p.A. in prima fase ammonirà l'azienda terza richiedendo un allineamento con la Norma SA8000 entro e non oltre 60 giorni dall'ammonizione. Nel caso in cui, a seguito di un secondo controllo del Social Performance Team, la situazione risultasse essere analoga alla precedente, Meeting Group S.p.A. dovrà analizzare le azioni da intraprendere nei confronti del soggetto coinvolto. In base alla gravità della non conformità rilevata e non risolta, Meeting Group S.p.A. potrà anche avvalersi della possibilità di cessare qualsiasi rapporto lavorativo con l'azienda terza.

Tutte le segnalazioni su eventuali non conformità rispetto alle politiche e procedure implementate da Meeting Group S.p.A. riscontrate presso fornitori e aziende terze verranno riportate all'interno del documento “Registro Evidenze Esterne”.

5.5. Modalità di diffusione della politica e della procedura

Meeting Group S.p.A. si impegna a diffondere la politica dell'azienda e le procedure relative al lavoro infantile / minorile.

Con l'intento di diffondere i principi aziendali, Meeting Group S.p.A. si impegna ad affiggere sulla bacheca aziendale la politica del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale con tutti i rimandi necessari per poter consultare la presente procedura sul lavoro infantile / minorile. Tutta la documentazione presente sulla bacheca aziendale verrà sostituita con le ultime versioni in base agli aggiornamenti semestrali e annuali condotti sul Sistema di Gestione.

In aggiunta, l'Azienda si impegna a condividere le principali informazioni contenute nella presente procedura nei seguenti modi:

- Invio periodico tramite e-mail ad ogni dipendente e a soggetti terzi coinvolti;
- Inserimento all'interno del corso sulla sicurezza per i dipendenti, svolto con cadenza annuale.