Fe.Sar. srl

Opuscolo sulla norma SA 8000

(Rev. 0 del 29.01.2024)

FIRMA

……



Cos'è la norma SA 8000?

UN INSIEME DI REQUISITI DI COMPORTAMENTO ETICO, CHE L'AZIENDA DEVE RISPETTARE SU:

- **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**



Fe,Sar. Srl ha introdotto un Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale conforme alla norma SA 8000 che include:

- **una Politica per la Responsabilità Sociale (che trovi in allegato)**
- **la Procedura di Gestione delle Segnalazioni (che trovi in allegato) che i lavoratori possono usare per segnalare, anche in maniera anonima, eventuali problematiche o suggerimenti inerenti la SA 8000**
- **le LINEE GUIDA ETICHE (che trovi descritte di seguito)**

E' stato nominato Frediano Sargentini come RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE (RSG) sulla Responsabilità Sociale che, indipendentemente da altre compiti, ha la funzione di assicurare il rispetto dei requisiti della norma SA 8000.

E' stata eletto tra i lavoratori Giulio Modena come RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SA 8000 con il compito di facilitare le relazioni con la direzione su questi aspetti. Il Rappresentante può essere contattato secondo quanto descritto nella Procedura delle Segnalazioni (P4.01) che troverete in allegato.

SOCIAL PERFORMANCE TEAM

In adempimento ai requisiti della norma SA8000:2014 §§ 9.2, 9.3, 9.4 l'Organizzazione costituisce il nuovo Social Performance Team.
In conformità alla suddetta norma il Social Performance Team:

- **Effettua la Valutazione dei Rischi di Responsabilità Sociale, che deve essere effettuata annualmente in occasione del Riesame di Sistema e ogni qualvolta si**

renda necessario in relazione a modifiche di strategia e di organizzazione di Fe.Sar. Srl;

- **In occasione della Valutazione Semestrale del Piano di Miglioramento il Social Performance Team si riunisce con lo scopo di verificare e valutare gli standard SA8000;**
- **Collabora alla stesura del Piano di Miglioramento Annuale in relazione agli Obiettivi SA8000;**
- **Verifica i Report degli Audit Interni in relazione a SA8000 ;**
- **Valuta tutte le segnalazioni di reclamo lavoratori in merito a SA8000;**
- **Prende visione dei questionari e delle schede informative compilati dai lavoratori in riferimento alla Norma SA 8000;**
- **Elabora proposte, programmi, informazione e formazione dei lavoratori rispetto a SA 8000;**
- **Attiva e gestisce il processo di implementazione delle azioni correttive / preventive emerse come necessarie in merito a SA8000;**
- **Pianifica, coordina, documenta e formalizza il percorso informativo e formativo inerente la Responsabilità Sociale.**

Linee guida etiche

LAVORO INFANTILE

L'azienda:

- **si impegna a non utilizzare né favorire il lavoro infantile**
- **rispetta la legislazione italiana in materia di tutela dei minori. Inoltre controlla 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 P1.03 (visionabile presso l'azienda) per individuare un piano di rimedio che permetta loro di frequentare la scuola**

LAVORO FORZATO E OBBLIGATORIO

- **L'azienda 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 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 all'addestramento 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.**



- **Copia della Legge 300/1970 è disponibile presso la sede.**

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 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 famigliari, 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).
La "non discriminazione" si applica 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.
Per le norme disciplinari si fa riferimento a quanto contenuto nella Legge 300/1970 art.7 e nel CCNL (Calzature e Industria) che sono resi disponibili in copia all'interno degli uffici.



ORARIO DI LAVORO

- **Il personale lavora, di regola, entro le 40 ore settimanali**
- **E' garantito un giorno di riposo ogni 6 giorni lavorativi**
- **Il lavoro straordinario (solo in casi eccezionali) non supera le 250 ore annue a persona, è volontario e retribuito con le maggiorazioni previste e non può essere richiesto su base regolare**
- **L'orario di lavoro è conforme a quanto previsto nel CCNL**
- **Le ferie e i permessi possono essere richiesti dal personale di cantiere direttamente all'assistente di**

cantiere, mentre per il personale di ufficio utilizzando l'apposito modulo disponibile presso gli uffici.

RETRIBUZIONE

- **La composizione dei salari è chiaramente spiegata ai lavoratori**
- **Non si applicano riduzioni salariali per motivi disciplinari**
- **L'azienda non ha fornitura 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 altro personale rispetterà i principi sopra enunciati.**

COMUNICAZIONI

Per le comunicazioni su Responsabilità Sociale (SA 8000) dirette alla Società:

- **Tel 392/3383823**
- **Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS): Giulio Modena - *Cell. 388/3790229***
- **Posta: *fesarspt@virgilio.it* *in lettura ai membri del Social Performance Team***
- **tramite il sito internet *www.fesar.it* nella sezione "Sistemi di Gestione" (l'invio è anonimo).**

Per le comunicazioni su Responsabilità Sociale (SA 8000) dirette all'ente di certificazione

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

Per le comunicazioni su Responsabilità Sociale (SA 8000) dirette all'Ente che accredita l'Ente di Certificazione

SAAS

- **Posta: 220 EAST 23 Rod Street – Suite 105 – New York – NY 10010 USA**
- **E-mail: saas@saasaccreditation.org**
- **Fax: +212-684-1515**

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

ALLEGATI

Politica per la Responsabilità Sociale
Procedura P4.01 – "Segnalazioni Ordinarie"
Procedura P1.03 – "Lavoro Infantile"