

Copia controllata n° _____

Allegati n°
REG. 01 Regolamento di Disciplina della MOTTA

	Redazione	Verifica	Approvazione
Funzione	Responsabile SGI	Responsabile SGI	Direzione
Firma			
Funzione			
Firma			

REVISIONI			
Riferimenti	Descrizione aggiornamento	Verifica	Approvazione

1. SCOPO

Questa procedura ha l'obiettivo di definire le responsabilità e le modalità operative per assicurare che nelle attività lavorative vengano applicabili i requisiti della SA 8000:2014. La presente procedura si applica alla MOTTA ed a fornitori e subappaltatori.

2. RIFERIMENTI E MODULISTICA

Questa Procedura è stata redatta avendo come riferimento la normativa nazionale e internazionale vigente relativa al Sistema Integrato ed in particolare i seguenti documenti:

Riferimenti

Esterni: Norma SA8000:2014

Interni: Sezione 4.6 del Manuale Integrato della MOTTA

REG. 01 Regolamento di Disciplina della MOTTA

3. DEFINIZIONI

Le definizioni sono riportate nel Manuale Integrato alla Sezione 3.1

4. ATTIVITA'

4.1 LAVORO MINORILE

MOTTA, nel pieno rispetto della legislazione italiana in materia di tutela dei minori, ritiene requisito indispensabile per l'inizio di un rapporto di lavoro, la maggiore età. Il RSGI controlla i propri fornitori, affinché operino in conformità al requisito della norma, pena l'esclusione dall'albo dei fornitori.

Al momento dell'assunzione deve essere verificata dall'Ufficio Amministrativo e dalla Direzione, l'età del lavoratore visionando il documento di identità e controllandone l'effettiva validità. Tale procedura consente di non assumere un soggetto che rientra nella definizione di giovane lavoratore; al minorenni può essere assicurato un contratto di apprendistato. L'azienda inoltre controlla, tramite il proprio RSGI, i propri fornitori e/o subappaltatori, come da procedura specifica, affinché operino in conformità al requisito della norma; pena l'esclusione dall'albo dei fornitori qualificati.

Nel caso in cui si accerti la presenza di giovani lavoratori presso un fornitore e/o subappaltatore, il RSGI deve verificare che, laddove questi siano soggetti ad istruzione obbligatoria, lavorino solo dopo aver effettuato le ore di scuola previste. Per i giovani lavoratori, in nessun caso, il totale delle ore di impegno giornaliero (inteso come impegno scolastico, impegno lavorativo e le ore di viaggio da/per la scuola e il luogo di lavoro) deve essere superiore a 10 ore. Il RSGI deve accertare che i giovani lavoratori non siano impiegati durante il turno notturno e, se impiegati al di fuori del periodo scolastico, che in nessun caso essi lavorino per più di 8 ore giornaliere. Inoltre il RSGI deve verificare che essi non siano esposti dall'azienda a qualsiasi tipo di situazione che potrebbe risultare rischiosa o nociva per la loro salute e il loro sviluppo psico-fisico. Se questi requisiti non vengono rispettati dal fornitore o subfornitore, questo verrà escluso dall'albo dei fornitori. Il RSGI deve, inoltre, denunciare la condizione di lavoro irregolare del giovane lavoratore alle autorità competenti.

Nel caso in cui si accerti la presenza di bambini lavoratori presso un fornitore o subappaltatore (attraverso audit di parte seconda o ispezioni sul cantiere), il RSGI, deve attuare quanto segue:

- Denunciare la presenza del bambino lavoratore alle autorità competenti con il coinvolgimento eventuale di assistenti sociali
- Accertarsi dell'effettivo licenziamento del bambino da parte del fornitore o subappaltatore
- Coinvolgere la Direzione del fornitore affinché si impegni al fine di individuare un piano di recupero e proporre eventualmente un'assunzione ad uno dei membri della famiglia del bambino.
- Coinvolgere la Direzione del fornitore affinché si impegni ad offrire un sussidio al bambino, anche di tipo economico, al fine di poter frequentare almeno la scuola dell'obbligo e monitorare la frequenza agli studi con il coinvolgimento eventuale di assistenti sociali.

4.2 LAVORO OBBLIGATO O FORZATO

MOTTA non ricorre né da sostegno all'utilizzo del lavoro obbligato o forzato come fonte di reddito, incluso il lavoro nelle prigioni, né tollera il traffico di esseri umani. Inoltre controlla, tramite il RSGI, i propri fornitori e subappaltatori, affinché operino in conformità al requisito della norma; pena l'esclusione dall'albo dei fornitori qualificati.

In tale ambito la Direzione è trasparente con i propri dipendenti per ciò che riguarda tutti gli aspetti inerenti alla gestione del rapporto di lavoro. La Direzione non richiede normalmente l'effettuazione di lavoro straordinario, in ogni caso, se in circostanze aziendali eccezionali e per brevi periodi, si dovrà ricorrere a lavoro straordinario, questo non può eccedere le 12 ore settimanali per lavoratore e sarà retribuito come previsto dal contratto di lavoro collettivo.

La Direzione, in collaborazione con la Segreteria, individua le fonti per la selezione del personale mediante la ricezione di curriculum vitae che vengono esaminati ed archiviati dalla Direzione aziendale. Nel caso in cui vi sia una necessità di ampliare l'organico presente nella società, i curricula vitae archiviati, verranno esaminati dalla Direzione, la quale provvederà ad effettuare i colloqui in base alla mansione specifica che viene ricercata dall'azienda. Nessun tipo di discriminazione in termini di razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica viene effettuata in sede di selezione ed assunzione dalla Direzione.

Nello specifico:

- La Direzione con l'avvalimento del Consulente del Lavoro esterno, provvede a verificare il rispetto dello Statuto dei lavoratori;
- La Direzione si astiene dal richiedere al personale al momento dell'inizio del rapporto lavorativo di lasciare "depositi" in denaro, proprietà o documenti che potrebbero rappresentare una limitazione della libertà del lavoratore stesso;
- La Direzione assicura che non ci saranno costi relativi all'assunzione a carico del lavoratore.

Inoltre, la Direzione con l'avvalimento del Consulente del Lavoro esterno illustra al momento dell'assunzione, il CCNL applicabile e le modalità di lettura della busta paga in modo che il lavoratore possa comprenderne tutte le voci e che verifichi la legittimità delle varie trattenute.

Infine i lavoratori sono liberi di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa e di porre fine al contratto di lavoro, dandone il dovuto preavviso alla Direzione secondo quanto previsto dal CCNL applicato all'azienda.

4.3 SALUTE E SICUREZZA

I requisiti per la salute e la sicurezza e per la responsabilità sociale, sono inclusi nella procedura specifica per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro redatta secondo la norma UNI 45001:2018.

4.4 LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

La Direzione ha il compito di:

- rispettare il diritto dei lavoratori di aderire e di formare sindacati di propria scelta e il diritto alla contrattazione collettiva;
- informare tramite il RSGI che il personale può aderire a qualsiasi tipo di organizzazione dei lavoratori senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa.
- facilitare mezzi alternativi di associazione sindacale e contrattazione collettiva, nei casi in cui tali diritti siano limitati per legge;

Il RSGI garantisce che i rappresentanti sindacali, il RLSA e i lavoratori impegnati nell'organizzazione, non siano discriminati sul luogo di lavoro e che possano comunicare con i propri associati tramite la valutazione di test anonimi somministrati periodicamente al personale e raccolti dal RSGI e la valutazione di segnalazioni anonime pervenute secondo procedura Pr 02.

La Direzione non interferisce in alcun modo con le organizzazioni dei lavoratori e a fornisce disponibilità di mezzi (una sala riunioni) e tempo necessario ai lavoratori per incontrarsi in maniera strutturata. La disponibilità della sala riunioni e i tempi necessari per lo svolgersi degli incontri devono essere concordati dai lavoratori con la Direzione tramite il RLSA.

4.5 DISCRIMINAZIONE

Tutto il personale di MOTTA non attua alcuna forma di discriminazione di razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, appartenenza sindacale, affiliazione politica o di altro tipo, e non interferisce con il diritto del personale di seguire i propri principi secondo quanto previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dallo Statuto dei Lavoratori. Al fine di rispettare quanto sopra è responsabilità del RSGI verificare, in fase di Audit:

- Che dalla composizione della busta paga, redatta e verificata dal Consulente del Lavoro, non emergano discrepanze per persone che svolgono mansioni analoghe;
- Che nel momento dell'assunzione del personale, la Direzione in collaborazione con la Segreteria segua le modalità previste dal SGI (basate sull'evidenza di esperienze lavorative effettuate, titoli di studio, ecc), che non venga applicato alcun criterio discriminatorio e non vengano effettuati test di gravidanza o verginità; inoltre il personale deve essere informato, al momento dell'assunzione, dal RSPP in merito al D.lgs 151/01 sulle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità. Le modalità di accertamento comprendono la valutazione di test anonimi somministrati periodicamente al personale e raccolti dal RLSA al fine di accertare possibili discriminazioni, e la valutazione di segnalazioni anonime pervenute secondo procedura Pr02.
- Che i documenti contabili, redatti e verificati dal Responsabile Amministrativo, attestino che il trattamento dei lavoratori è coerente con l'anzianità, tipo di mansioni svolte e competenze professionali;
- Che a parità di funzioni e mansioni aziendali ai lavoratori vengano offerte le stesse opportunità formative; ciò è rilevabile dalle registrazioni sulla formazione a cura del Responsabile del Personale;
- Che nel caso in cui venga assunto personale di religione diversa da quella cattolica, venga data agli stessi la possibilità di rispettare le festività religiose previa richiesta di ferie

all'interno della quale potrà essere inserita la motivazione religiosa; ciò è rilevabile confrontando la richiesta di ferie e la relativa approvazione.

- Che le lavoratrici a parità di funzione e mansione aziendale, percepiscano un salario, indennità e benefici pari a quelli dei lavoratori verificando e confrontando le buste paga;
- Che nel caso di lavoratrici in maternità, il Consulente del Lavoro, registri e verifichi il pagamento delle indennità stabilite dalla legge per le donne in maternità.

Il RSGI, annualmente, valuta i reclami anonimi effettuati come indicato in procedura Pr02 ed effettua un'analisi dei dati di assenteismo dei lavoratori, valutando anche i dati delle valutazioni dello stress lavoro correlato, al fine di stabilire se:

- ogni lavoratore è libero di esercitare i propri diritti e di soddisfare le proprie esigenze ed tutelato da qualsiasi comportamento minaccioso o offensivo che possa verificarsi in qualsiasi luogo di lavoro o alloggio/struttura messa a disposizione da MOTTA;
- non viene effettuata dal Personale alcun tipo di discriminazione né in riferimento alla retribuzione né in riferimento alla promozione e formazione
- non vengono effettuati test di gravidanza o di verginità alle lavoratrici.

Al termine della valutazione il RSGI redigerà un rapporto in cui includerà le risultanze ottenute in merito alla presenza di comportamenti discriminatori in azienda.

4.6 PRATICHE DISCIPLINARI

Le pratiche disciplinari adottate in conformità alla norma SA 8000:2014, sono riportate nel disciplinare aziendale, (REGOLAMENTO 01).

4.7 ORARIO DI LAVORO E RETRIBUZIONE

È responsabilità della Direzione rispettare e del RSGI far rispettare quanto previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) di riferimento, in relazione al rispetto dell'orario di lavoro previsto.

Nello specifico il lavoro ordinario previsto è non superiore alle 40 ore settimanali, con almeno un giorno libero ogni 6 di lavoro a meno che un contratto collettivo liberamente negoziato non preveda di calcolare l'orario di lavoro su base media. Mentre il lavoro straordinario non può essere superiore alle 10 ore settimanali, e deve prevedere remunerazione superiore ed essere volontario. In ogni caso la Direzione richiede lavoro straordinario essenzialmente per circostanze di breve durata ed eccezionali, previa adesione da parte del lavoratore. Al fine di dimostrare che non venga richiesto lavoro straordinario non registrato, il Responsabile Amministrativo verifica, che il livello medio della produzione dell'azienda (mensile, giornaliero o annuale) in relazione al numero dei dipendenti, non sia superiore al livello medio della produzione del settore considerato.

La Direzione, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro), garantisce, in relazione alle caratteristiche della retribuzione, il rispetto dei minimi retributivi legali, e si assicura che il salario sia adeguato a soddisfare i bisogni essenziali del lavoratore.

A tal proposito la Direzione:

- Non effettua deduzioni dal salario a scopo disciplinare. Delle eventuali deduzioni dovranno essere quindi specificate le motivazioni dal Consulente del Lavoro;
- Paga regolarmente i lavoratori tramite buste paga, redatte dal Consulente del Lavoro, o assegno, accreditato su conto corrente o in modo tale che i lavoratori non siano costretti ad incorrere in costi aggiuntivi per riceverla.

La Segreteria raccoglie le ore di lavoro svolte da ciascun lavoratore affinché il Consulente del Lavoro possa redigere le buste paga.

Il Consulente del Lavoro:

- Spiega ai nuovi dipendenti o quando richiesto, la composizione delle voci della busta paga.
- Compila le buste paga considerando una maggiorazione per retribuire il lavoro straordinario

Il Responsabile Amministrativo:

- Valuta che i contratti di apprendistato, siano limitati nel tempo, e prevedano una retribuzione minore dovuta alla mole di lavoro e che siano rispettati i limiti d'età;
- Nel caso si registri una tendenza dell'aumento dei contratti a tempo determinato/di collaborazione, rilascia, in sede di riesame della direzione, una relazione scritta a spiegazione della tendenza di cui sopra.
- Verifica che non siano utilizzati accordi contrattuali di sola manodopera, consecutivi a breve termine o falsi apprendistato ai fini di evitare l'adempimento degli obblighi nei confronti dei lavoratori.