

LAVORO FORZATO E OBBLIGATO

SOMMARIO

1	INFORMAZIONI GENERALI.....	1
2	MODALITÀ OPERATIVE	1
2.1	Premesse.....	1
2.2	Segregazione (separazione) dei compiti e sistema autorizzativo.....	2
2.3	Tracciabilità e monitoraggio	2

1 INFORMAZIONI GENERALI

SCOPO: Lo scopo della presente procedura è quello di garantire che la Synergie HR Solutions Srl non utilizzi lavoro obbligato né favorisca l'utilizzo dello stesso.

CAMPO DI APPLICAZIONE: Il campo di applicazione riguarda tutte le tipologie di attività svolte dalla Synergie HR Solutions Srl all'interno dell'organizzazione o ad opera di fornitori/subfornitori.

RIFERIMENTI E NORME: SA 8000:2014 § IV – 2, Statuto dei Lavoratori

DOCUMENTI INTERNI RICHIAMATI: nessuno

TERMINI E DEFINIZIONI:

- **LAVORO FORZATO E OBBLIGATO:** ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente e che è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o è richiesto come forma di pagamento di un debito.
- **TRATTA DI ESSERI UMANI:** il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggio, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento.

RESPONSABILITÀ:

- la Direzione, in collaborazione con i diversi responsabili di funzione e con il SPT, ha la responsabilità di attuare la presente procedura.
- Il Social Performance Team è responsabile della corretta gestione dei documenti e delle registrazioni menzionate nella presente procedura, opportunamente coadiuvato dalle funzioni chiamate in causa della supervisione circa la corretta applicazione di quanto definito.

2 MODALITÀ OPERATIVE

2.1 Premesse

Synergie HR Solutions Srl si impegna a garantire il pieno rispetto della normativa nazionale ed internazionale in materia, in primis lo Statuto dei Lavoratori.

Synergie HR Solutions Srl si rifà altresì ai principi contenuti nella Convenzioni ILO 29 e 105; ci si è inoltre allineati alle richieste contenute nelle Linee Guida “Covid-19-guidelines-for-sa8000-certified-organizations”

Per dare evidenza di ciò l’azienda:

- può dimostrare di disporre unicamente di copie e non di documenti originali di identificazione dei propri lavoratori;
- può dimostrare, anche attraverso interviste con il personale, la totale assenza di depositi di denaro di proprietà dei lavoratori e di prestiti effettuati ai lavoratori stessi. Altresì è verificabile che ai lavoratori non vengono poste limitazioni né data alcuna indicazioni su soggetti od organizzazioni con cui rivolgersi in caso il lavoratore necessiti di un prestito;
- può dimostrare la volontarietà dell’impiego dei lavoratori che hanno firmato uno specifico contratto di assunzione (basato sui CCNL applicabili) e conoscono la composizione del proprio stipendio. Essi inoltre sono a conoscenza delle modalità di recesso del rapporto di lavoro, in particolare:
 - della piena libertà di licenziarsi in ogni momento;
 - delle modalità per ricevere l’ultima retribuzione loro spettante.

Il personale ha, inoltre, diritto a lasciare i luoghi di lavoro al completamento della giornata lavorativa standard.

2.2 Segregazione (separazione) dei compiti e sistema autorizzativo

L’applicazione del principio di segregazione dei compiti nell’ambito del lavoro forzato e obbligato avviene tramite la ripartizione tra il l’Amministrazione del Personale (soggetto responsabile dell’attività operativa), Direzione (soggetto che autorizza) e RSSA (soggetto interno di controllo).

Il flusso di lavoro del presente processo è approvato e autorizzato dalla Direzione.

2.3 Tracciabilità e monitoraggio

Tutti i documenti, predisposti ad evidenza delle attività previste dal presente processo, sono conservati presso l’Ufficio di Amministrazione del Personale e gestita secondo legislazione giuslavorista vigente, nonché secondo le procedure di gestione delle informazioni documentate del sistema di gestione aziendale.

Il monitoraggio del presente flusso di lavoro è attuato secondo le procedure del sistema di gestione aziendale, sia attraverso la registrazione degli indicatori previsti dall’allegato indicatori di performance della norma SA8000, sia in riferimento al processo di audit interni e di terza parte; in particolare sono autorizzati all’effettuazione degli audit i seguenti soggetti esterni all’organizzazione:

- Consulente incaricato di effettuare gli audit interni previsti dal sistema di gestione aziendale.
- Organismo di Certificazione incaricato di verificare l'applicazione dei requisiti normativi

Le evidenze relative alle attività di monitoraggio e audit sono conservate su SGQ.