



CNS TECH SPA

Sede Legale: via Giovanni Porzio, 4 Centro Direzionale Is. C/2 - 80143 Napoli

Sede Operativa: via Paolo Borsellino, 123 - 80025 Casandrino (NA)

Tel.: 08119208809 - **Call center:** 0815050753 - **Fax:** 0815050717

email: info@cnsspa.it - **web:** www.cnsspa.it

P.IVA: 07359350639

PROCEDURA DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE

RIMEDIO PER IL LAVORO INFANTILE E DEI GIOVANI LAVORATORI

Identificazione: PSGRS 1

Revisione: 1

Data: 06/01/2023

Pagina 1 di 4

Rif. Norme

SA 8000:2014

INDICE

1. SCOPO	2
1.1 APPLICABILITÀ	2
1.2 OBIETTIVO	2
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
3. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	2
4. PROCEDURA	3
Lavoro Infantile	3
Giovani Lavoratori	3
Responsabilità	4

Documento				Codice	
Procedura del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale - RIMEDIO PER IL LAVORO INFANTILE E DEI GIOVANI LAVORATORI-				PSGRS 1	
<small>Il contenuto di questo documento è di proprietà di CNS TECH SPA e non può essere riprodotto o divulgato a terzi senza autorizzazione.</small>					
<small>Data consegna:</small>		<small>Destinatario:</small>		<small>Distribuito in copia</small>	
				<input type="checkbox"/> controllata <input type="checkbox"/> non controllata:	
Rev.	Data	Descrizione modifiche	Redatto RSGRS	Verificato Social Performance Team (SPT)	Approvato Senior Management
0	04.05.2020	Prima emissione ufficiale	Giuseppe Romano	Vittorio Romano Luigi Piccolo	Vittorio Romano
1	06/03/2023	Prima revisione ufficiale	Giuseppe Romano	Vittorio Romano Luigi Piccolo	Vittorio Romano

**CNS TECH SPA****Sede Legale:** via Giovanni Porzio, 4 Centro Direzionale Is. C/2 - 80143 Napoli**Sede Operativa:** via Paolo Borsellino, 123 - 80025 Casandrino (NA)**Tel.:** 08119208809 - **Call center:** 0815050753 - **Fax:** 0815050717**email:** info@cnsspa.it - **web:** www.cnsspa.it**P.IVA:** 07359350639**PROCEDURA DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE****RIMEDIO PER IL LAVORO INFANTILE E DEI GIOVANI LAVORATORI**

Identificazione: PSGRS 1

Revisione: 1

Data: 06/01/2023

Pagina 2 di 4

Rif. Norme

SA 8000:2014

1. SCOPO**1.1 APPLICABILITÀ**

Il campo di applicazione riguarda tutte le attività svolte all'interno dell'organizzazione o a opera di fornitori o subfornitori.

1.2 OBIETTIVO

Garantire che non venga utilizzato lavoro infantile.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Norma SA 8000:2014, punto IV_1

Manuale SGRS capitolo 1.1

3. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

Bambino	Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età maggiore per la prestazione di lavoro o per la frequentazione della scuola dell'obbligo, nel qual caso l'età di riferimento è quella applicata nella località.
Giovane Lavoratore	Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e inferiore ai 18 anni.
Lavoro Infantile	Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino con un'età inferiore all'età specificata nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.
SGRS	Sistema di Gestione Responsabilità Sociale
RDRS	Rappresentante della Direzione.
RSGRS	Responsabile del SGRS.

**CNS TECH SPA****Sede Legale:** via Giovanni Porzio, 4 Centro Direzionale Is. C/2 - 80143 Napoli**Sede Operativa:** via Paolo Borsellino, 123 - 80025 Casandrino (NA)**Tel.:** 08119208809 - **Call center:** 0815050753 - **Fax:** 0815050717**email:** info@cnsspa.it - **web:** www.cnsspa.it**P.IVA:** 07359350639**PROCEDURA DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE****RIMEDIO PER IL LAVORO INFANTILE E DEI GIOVANI LAVORATORI**

Identificazione: PSGRS 1

Revisione: 1

Data: 06/01/2023

Pagina 3 di 4

Rif. Norme

SA 8000:2014

4. PROCEDURA

Lavoro Infantile

Qualora, a seguito di verifiche ispettive presso i fornitori, o tramite qualunque altra fonte di informazione, il personale dell'azienda venga a conoscenza di impiego di lavoro infantile presso l'azienda o ad opera di fornitori o subfornitori, ne dà immediata comunicazione all'RSGRS. Quest'ultimo apre una Non Conformità secondo quanto indicato nella relativa procedura e procede a darne immediata comunicazione ai RRS e alla Direzione.

Le azioni di rimedio previste nel caso in cui venga impiegato lavoro infantile sono le seguenti:

- Denuncia all'organo competente;
- Far cessare nel più breve tempo possibile l'impiego di lavoro minorile
- Nel caso in cui la situazione economica della famiglia sia particolarmente grave e possa peggiorare in relazione al licenziamento del bambino l'azienda deve impegnarsi, tramite il coinvolgimento, se necessario, delle amministrazioni locali, a far assumere altri familiari del minore.
- Assicurare che il minore continui a frequentare regolarmente la scuola o di garantirne la continuazione, impegnandosi o richiedendo al fornitore l'impegno finanziario al sostenimento di tutte le spese necessarie (per es. tasse, acquisto dei libri e spese di altro tipo) per la frequenza a scuola al fine di assicurare il completamento della formazione scolastica di base.
- Coinvolgere assistenti sociali, associazioni di volontariato etc., che possano coadiuvare nel monitoraggio della situazione del minore e del suo contesto familiare.
- Qualora non vi sia altra possibilità, far continuare al bambino l'attività lavorativa garantendo che gli vengano assegnate mansioni non gravose per la sua salute e che l'orario di lavoro gli consenta di frequentare comunque la scuola;

L'azione di rimedio da porre in essere, fra quelle elencate, è decisa in base alla situazione specifica. Alla decisione delle risoluzioni da prendere partecipano la Direzione, RSGRS, i Rappresentanti SA8000 e gli altri soggetti di volta in volta coinvolti, quali ad esempio rappresentanti delle amministrazioni locali e/o fornitori, se la N.C. è riscontrata presso questi ultimi.

RSGRS e RDRS decidono inoltre sull'opportunità di aprire un'azione correttiva a seguito della non conformità riscontrata.

Le NC e le AC vengono gestite e documentate secondo quanto indicato nelle procedure di riferimento "PSGRS Gestione non conformità".

Il RSGRS ha il compito di seguire la chiusura della NC e delle eventuali AC aperte a seguito della stessa e di darne comunicazione alla Direzione.

Giovani Lavoratori

Nel caso in cui siano impiegati, in azienda o presso un fornitore dei giovani lavoratori, RSGRS deve assicurarsi, tramite verifiche ispettive, ecc. che i lavoratori suddetti:

- siano impiegati solo dopo aver effettuato le ore scolastiche previste, laddove siano soggetti ad istruzione obbligatoria

**CNS TECH SPA****Sede Legale:** via Giovanni Porzio, 4 Centro Direzionale Is. C/2 - 80143 Napoli**Sede Operativa:** via Paolo Borsellino, 123 - 80025 Casandrino (NA)**Tel.:** 08119208809 - **Call center:** 0815050753 - **Fax:** 0815050717**email:** info@cnsspa.it - **web:** www.cnsspa.it**P.IVA:** 07359350639**PROCEDURA DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE****RIMEDIO PER IL LAVORO INFANTILE E DEI GIOVANI LAVORATORI**

Identificazione: PSGRS 1

Revisione: 1

Data: 06/01/2023

Pagina 4 di 4

Rif. Norme

SA 8000:2014

- non svolgano lavori pesanti
- lavorino in condizioni di sicurezza e non siano esposti a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute fisica e mentale e per il loro sviluppo
- non vengano a contatto con apparecchiature pericolose
- non lavorino per un tempo superiore alle 8 ore giornaliere
- le ore di lavoro sommate alle ore di scuola ed a quelle di viaggio per la scuola ed il lavoro non superino le 10 ore.
- non lavorino durante i turni notturni

Chiunque sappia di violazioni delle suddette condizioni dovrà aprire una non conformità dandone immediata comunicazione a RSGRS.

Le NC vengono gestite come sopra indicato nella relativa procedura.

Per i giovani tirocinanti, apprendisti e stagisti vengono registrati in azienda i seguenti documenti:

- copia del contratto di tirocinio, apprendistato, stage;
- copia del passaporto o carta d'identità.

Responsabilità

La Direzione, in collaborazione con i responsabili di I livello, ha la responsabilità di attuare la presente procedura.

6. LISTA DI DISTRIBUZIONE

La presente procedura viene distribuita dal RSGRS alle seguenti figure aziendali in forma controllata secondo la PSGRS 5:

- Datore di Lavoro/Direzione;
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (se non coincide con il RSGI);
- Social Performance Team (SPT);
- Senior Management;
- Responsabili di funzione interessati.

7. DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA

Mod. 6.1	Segnalazioni e reclami
----------	------------------------