

PQ 11.01 – PROCEDURA di RIMEDIO LAVORO INFANTILE

- 1. OBIETTIVO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RIFERIMENTI**
- 4. DESCRIZIONE**
- 5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

Redatto da:	RGCF – XXXXXXXX	Cod. Tecnico:	11.01
Emesso da:	RGCF – XXXXXXXX	Data di emissione:	01/09/2011
Validato da:	AD – XXXXXXXX	Data di revisione:	
Approvato da:	AD – XXXXXXXX	N. revisione:	0

1. OBIETTIVO

Lo standard SA8000 prevede l'obbligo di redigere ed attuare una procedura in merito ai rimedi da intraprendere in caso di Lavoro infantile e di giovani lavorati. Per Lavoro infantile s'intende, qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a 16 anni (Raccomandazione ILO 146); per giovani lavoratori s'intende qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino e che non abbia ancora raggiunto i 18 anni.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Roma Multiservizi S.p.A nell'eventualità che si scopra all'interno dell'azienda, l'uso di lavoro infantile si impegna a:

1. avvertire le autorità competenti;
2. allontanare il bambino dal posto di lavoro;
3. fornire un supporto economico al bambino che gli permetta di andare a scuola (pagamento rate scolastiche, libri, ecc.) e che sostituisca il guadagno perso;
4. offrire l'assunzione ad un altro membro della famiglia del bambino.

La responsabilità dei suddetti interventi è dell'Amministratore Delegato.

3. RIFERIMENTI

- Standard SA8000:2008
- Raccomandazione ILO 146

4. DESCRIZIONE

Promozione dell'istruzione dei BAMBINI e dei GIOVANI lavoratori

I lavoratori che frequentano corsi di studio, hanno il diritto di usufruire di permessi retribuiti secondo quanto definito nel CCNL.

Inoltre per i bambini ed i giovani lavoratori che frequentano una scuola, Roma Multiservizi S.p.A. si impegna a:

1. non impiegarli durante le ore di scuola;
2. verificare che il totale delle ore di trasporto quotidiano da/per la scuola e il luogo di lavoro e il tempo impiegato a scuola e al lavoro non superi le 10 ore al giorno.

Le attività e le responsabilità messe in atto dalla nostra organizzazione sono sintetizzate nella seguente tabella.

ATTIVITÀ	RESPONSABILE	MODALITÀ
Informazione sul diritto allo studio	AD/DTCC/GP	Informazione in fase di assunzione tramite comunicazione verbale e rilascio di copia del CCNL.
Organizzazione dell'orario di lavoro tenendo conto di: - orari scolastici - orari dei mezzi di trasporto - totale ore di viaggio, lavoro e scuola (non > 10 ore)	AD/DTCC/DTO	- Consultazione di: orari mezzi di trasporto, orari della scuola; - Colloqui con l'interessato; - Posizione della scuola e dell'abitazione.

5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Codice etico