

Sa8000 CERTIFICAZIONE



CERTIFICAZIONE
SA 8000

*ALLEGATO N°1
DOCUMENTO POLITICA
AZIENDALE*

Quinta stesura



- **SCOPO**

Scopo del presente documento è quello di descrivere le regole generali per la gestione della responsabilità sociale all'interno dell'azienda C & S srl. In conformità alla NORMA SA 8000:2014 In particolare sono disciplinati i seguenti aspetti:

- ❖ Politica adottata per il lavoro infantile
- ❖ Politica adottata per il lavoro Forzato o Obbligato
- ❖ Politica adottata per la salute e sicurezza
- ❖ Politica adottata per garantire Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva
- ❖ Politica adottata per Discriminazione
- ❖ Politica adottata per le pratiche disciplinari
- ❖ Politica adottata per gli orari di lavoro
- ❖ Politica adottata per le pratiche retributive
- ❖ Politica adottata per il sistema di gestione

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Le politiche individuate al paragrafo precedente, che sono oggetto di puntuale descrizione all'interno di questo documento, rappresentano la disciplina adottata in Azienda per garantire la conformità ai seguenti paragrafi della norma SA 8000:2014

Titolo Politica Rif. SA 8000

Politica adottata per il lavoro infantile 1

Politica adottata per il lavoro obbligato 2

Politica adottata per la salute e sicurezza 3

Politica adottata per garantire la libertà di associazione 4

Politica adottata per disciplinare le pari opportunità 5

Politica adottata per le pratiche disciplinari 6

Politica adottata per gli orari di lavoro 7



Politica adottata per le pratiche retributive 8

Politica adottata per il sistema di gestione 9

Quanto descritto per ogni singola politica può essere integrata da appositi documenti interni (procedure, disposizioni, registrazioni), che sono di volta in volta richiamati.

3. COMUNICAZIONE DELLE POLITICHE ALLE PARTI INTERESSATE

Le politiche descritte nel presente documento sono portate a conoscenza di tutte le parti interessate, ovvero di tutti gli stakeholder (sia interne che esterne) mediante formale consegna e/o esposizione in bacheca aziendale e/o pubblicazione sulla rete informatica interna. In ogni caso è compito della Direzione assicurare la corretta e uniforme distribuzione delle informazioni relative alla politica aziendale SA 8000. In particolare i soggetti su indicati si accerteranno che tutti i portatori di interessi vengano costantemente informati ed aggiornati in merito ai contenuti del presente documento, attraverso due forme principali di divulgazione:

- BACHECA AZIENDALE E CIRCOLARI INTERNE
- SITO WEB

Infatti un'altra importante forma di comunicazione all'esterno sarà il sito web ufficiale www.csjeans.it/; difatti verrà pubblicato sul sito, nell'apposita sezione "certificazioni", il documento di politica aziendale SA 8000.

4. POLITICA ADOTTATA PER IL LAVORO INFANTILE

L'Organizzazione non ha mai impiegato bambini, cioè di persone al di sotto di 15 anni di età (bambino) così come definito dallo standard SA8000 e al contempo ha sempre controllato che nell'ambito della catena di fornitura non venissero impiegati tali soggetti; in considerazione del tessuto sociale territoriale l'Organizzazione non preclude l'assunzione di giovani lavoratori, vale a dire di persone con età compresa tra i 15 e i 18 anni (giovane lavoratore), nel pieno rispetto della normativa vigente.

Per assicurare che venga rispettato tale principio si è definito un preciso criterio di selezione del personale.

5. POLITICA ADOTTATA PER IL LAVORO OBBLIGATO

All'interno dell'Organizzazione non sono presenti, né si favoriscono in alcun modo, situazioni di lavoro obbligato, cioè di lavoro effettuato sotto minaccia di penali, o di lavoro per il quale il personale non si sia offerto volontariamente o, ancora, di lavoro richiesto come forma di pagamento di un debito.

Al fine di tutelare in maniera completa ed ampia i lavoratori non è in alcun modo consentito alle funzioni aziendali delegate alla gestione del personale a tutti i livelli, richiedere o trattenere presso l'Azienda depositi personali di qualsiasi natura, quali ad esempio depositi di somme di denaro o originali di documenti di identità. Tale prassi operativa intende evitare che il personale operante all'interno dell'Organizzazione possa in qualche modo sentirsi vincolato e costretto ad operare in condizioni di lavoro obbligato.

Inoltre, sempre al fine di garantire tale principio di non attuazione di lavoro obbligato l'azienda attua le seguenti regole:

- laddove venisse richiesto, da parte del personale aziendale, la concessione di prestiti, non è consentito imporre o semplicemente suggerire il ricorso a società in qualunque modo collegate/collegabili all'azienda.
 - Laddove venga concesso, su richiesta, prestiti al personale, le condizioni applicate saranno migliorative rispetto a quelle applicate sul mercato.
 - Nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di contratto di lavoro, applica le stesse con sistematicità; in particolare, i lavoratori sono informati circa i contenuti dei contratti di lavoro e delle nuove regolamentazioni previste dai rinnovi contrattuali.
- .L'informativa avviene sia per il tramite diretto dell'Azienda, sia mediante pubblicazione accessibile, in bacheca aziendale del contratto di lavoro aggiornato.



SA 8000

POLITICA AZIENDALE

REV.05

11.12.2023

- L'Azienda non consente che i lavoratori siano trattenuti, con richieste esplicite o con l'utilizzo di metodi impliciti, presso i locali aziendali alla fine del proprio turno di lavoro.

6. POLITICA ADOTTATA PER SALUTE E SICUREZZA

La C & S in osservanza delle disposizioni legislative vigenti in materia di sicurezza (D. Lgs. 81/08 e smi) ha redatto la documentazione per la valutazione dei rischi aziendali ed ha nominato tutte le figura della sicurezza aziendali. In particolare sono stati nominati sia il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione aziendale (Ing. Atos Gonfia) che il Rappresentante della Sicurezza per i Lavoratori (Sig.ra Federica Cantarelli). il Documento di Valutazione dei rischi redatto riflette completamente la situazione aziendale e valuta tutti i rischi complessivamente presenti.,

Inoltre i lavoratori sono stati informati e formati in merito ai rischi rilevati. Tale formazione viene costantemente ripetuta, in particolar modo in occasione di nuove assunzioni e di cambi di mansione. Per quanto attiene la adeguatezza del luogo di lavoro, in termini di salubrità e sicurezza, l'Azienda monitora costantemente i luoghi di lavoro attraverso il proprio DL, RSPP e medico competente, nonché con l'ausilio del RLS aziendale.

Qualora si dovessero riscontrare l'insorgere di nuovi rischi non valutati i soggetti sovraccitati procedono all'aggiornamento del DVR, alla pianificazione delle azioni di prevenzione da attuare al fine di mitigare il rischio riscontrato.

7. POLITICA ADOTTATA PER LA LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE

L'Organizzazione rispetta il diritto del personale di aderire ai sindacati, senza alcuna discriminazione. Allo stesso modo il personale ha la possibilità, nei limiti regolamentati dagli accordi sindacali vigenti, di indire riunioni all'interno dei locali aziendali, al fine di far valere i propri diritti di associazione, eleggendo propri rappresentanti interni. I soggetti che rivestono tale carica, sempre nel rispetto degli accordi sindacali vigenti e delle disposizioni legislative in materia di diritto del lavoro, hanno piena possibilità di incontrare i propri iscritti nei luoghi di lavoro e non



SA 8000

POLITICA AZIENDALE

REV.05

11.12.2023

sono assoggettati ad alcuna discriminazione, rappresentando al contrario un canale di comunicazione ideale con i lavoratori rappresentati. Attualmente non risulta presente in azienda alcuna ass. sindacale benchè i lavoratori siano stati informati della possibilità di associarsi a sindacati di categoria attraverso una comunicazione affissa in bacheca e periodicamente divulgata.

8. POLITICA ADOTTATA CONTRO LA DISCRIMINAZIONE

L'Organizzazione non attua alcuna forme di discriminazione e controlla che al contempo all'interno e presso i fornitori/subappaltatori si faccia lo stesso. In particolare non si attuano forme di discriminazione in fase di assunzione, relativamente alla retribuzione, all'accesso alla formazione, alla promozione, al licenziamento e/o pensionamento in funzione di razza, ceto, origine, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, età, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

Al fine di prevenire ed eventualmente reprimere ogni forma di discriminazione sono in atto procedure formali mediante le quali il personale può inoltrare reclami su qualsiasi tematica relativa al rapporto di lavoro (vedi procedura PR.01 "Gestione delle segnalazioni e delle azioni correttive e preventive"). A conferma di quanto sovracitato risulta così composta la forza lavoro:

9. POLITICA ADOTTATA PER LE PROCEDURE DISCIPLINARI

C & S si astiene dall'utilizzo di pratiche disciplinari che prevedano punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, nonché abuso verbale. I provvedimenti disciplinari eventualmente intrapresi sono solo ed esclusivamente quelli previsti dai contratti di lavoro, che sono adottati con le modalità e nelle ipotesi dagli stessi prescritti. In ogni caso i provvedimenti disciplinari ed i casi che li prevedono sono portati a conoscenza dei lavoratori con esposizione nei luoghi di lavoro, in particolare in bacheca, del contratto di lavoro con il relativo codice disciplinare. Le procedure in uso in Azienda prevedono peraltro che a fronte di contestazioni elevate dall'Azienda, il lavoratore risponda formalmente appellandosi agli stessi; gli eventuali provvedimenti disciplinari avvengono solo dopo l'appello. I lavoratori possono inoltre liberamente richiedere il supporto del Rappresentante dei Lavoratori per SA 8000 (SIG. ANTONIO CHIARIONI).



SA 8000

POLITICA AZIENDALE

REV.05

11.12.2023

10. POLITICA ADOTTATA PER GLI ORARI DI LAVORO

L'Organizzazione adotta un orario di lavoro in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti e dai contratti di lavoro esistenti. In particolare le ore settimanali di lavoro previste sono 40 I giorni di riposo sono 1 a settimana.

Ove l'Organizzazione preveda la prestazione lavorativa durante la sesta giornata, con una conseguente modifica anche dell'orario giornaliero, si provvede al pagamento delle relative indennità così come previsto dai relativi CCNL applicabili.

Il lavoro straordinario non supera quindi mai il tetto delle 12 ore medie settimanali per lavoratore così come previsto dalla SA8000, ed è in ogni caso retribuito con le modalità previste dal contratto di lavoro: per le prime 5 ore di straordinario è prevista una maggiorazione del 35% dopo le 5 ore del 45%.

11. POLITICA ADOTTATA PER LA RETRIBUZIONE

L'Organizzazione adotta una politica salariale in accordo con quanto previsto dal contratto di lavoro (ccnl tessili e abbigliamento industria) . La composizione del salario riportata in busta paga è espressa in maniera chiara e conforme alle normative; in ogni caso i lavoratori hanno nel responsabile dell'ufficio del personale ed un consulente esterno aziendale un'interfaccia adeguata per qualunque chiarimento.

E' politica aziendale corrispondere i salari nelle modalità più idonee e convenienti per i lavoratori, preferendo, di norma, bonifici bancari, ma utilizzando forme alternative (es. pagamento in contanti o assegno), in caso di esplicite richieste.



SA 8000

POLITICA AZIENDALE

REV.05

11.12.2023

12. CONTROLLO FORNITORI SUBAPPALTATORI

L'Organizzazione ha attuato un sistema di controllo completo della catena di fornitura/subappalto. In particolare al fine di garantire che gli stessi principi della norma SA 8000 vengano applicati a tutti i livelli della catena di produzione/fornitura ha stipulato un accordo, per il controllo, con soggetti terzi (Ing. Raffaella Caputo - tecnico esperto in sicurezza nei luoghi di lavoro ed auditor certificato SA 8000; Dott.ssa Maria Rita Rosa- esperto contabile e di consulenza del lavoro). In particolare i tecnici esterni incaricati effettueranno audit bimestrali di Parte II, proprio al fine di garantire un continuo rispetto della NORMA SA 8000.

13. POLITICA SISTEMA GESTIONE

La C&S così come previsto dalla norma nuova versione, ha il documento di politica e lo Standard SA8000 esposti in modo chiaro e visibile, in forma appropriata e comprensibile, nel luogo di lavoro e nelle altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione. Inoltre l'azienda ha provveduto fin dal 2013 a redigere un documento di politica, un manuale e delle procedure comunicate in modo efficace e rese disponibili al personale. Le stesse informazioni vengono inoltre condivise in modo trasparente con i clienti, i fornitori, i subappaltatori e i sub-fornitori. Inoltre l'organizzazione garantisce opportune registrazioni a testimonianza dell'applicazione dello standard.

Inoltre l'azienda conduce regolarmente audit interni, aggiorna il documento di politica, effettua riesame della direzione inoltre redige e pubblica il proprio bilancio sociale sul sito web aziendale.

A seguito dell'attuazione della nuova norma la C&S srl ha provveduto a nominare un SPT per applicare tutti gli elementi di SA8000. Il team include una rappresentanza equilibrata di: a) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000; e b) management Il SPT dovrà condurre periodicamente e in forma scritta delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un 'ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard. Il SPT deve inoltre suggerire al Senior Management le azioni per affrontare i rischi individuati. Il SPT deve anche monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo: a) la conformità allo Standard; b) l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT; e



SA 8000

POLITICA AZIENDALE

REV.05

11.12.2023

c) l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard. Esso deve avere l'autorità per raccogliere informazioni dalle parti interessate (stakeholders), o coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio. Deve inoltre collaborare con le altre aree dell'organizzazione per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard SA8000. Il SPT deve inoltre organizzare incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard. SA8000:2014.

Di seguito si riportano i riferimenti dell' organismo di certificazione che abbiamo scelto, del SAI, l'Ente che ha elaborato lo standard, e del SAAS, Ente di accreditamento degli organismi di certificazione in ambito SA8000:

SAAS - Social Accountability Accreditation Services

email: saas@saasaccreditation.org
website: www.saasaccreditation.org

SAI - Social Accountability International

email: info@sa-intl.org
website: www.sa-intl.org

GCERTI ITALY SRL – Certification Body

email: segnalazioniceriti.it
website: gcerti.it



SA 8000

POLITICA AZIENDALE

REV.05

11.12.2023

POLITICHE SPECIFICHE DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

INDICE

1. SCOPO.....	PAG2
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	PAG 2
3. COMUNICAZIONE DELLE POLITICHE ALLE PARTI INTERESSATE.....	PAG 3
4. POLITICA ADOTTATA PER IL LAVORO INFANTILE	PAG 3
5. POLITICA ADOTTATA PER IL LAVORO OBBLIGATO	PAG 3
6. POLITICA ADOTTATA PER SALUTE E SICUREZZA	PAG 4
7. POLITICA ADOTTATA PER LA LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE.....	PAG 5
8. POLITICA ADOTTATA CONTRO LA DISCRIMINAZIONE	PAG 5
9. POLITICA ADOTTATA PER LE PROCEDURE DISCIPLINARI.....	PAG 7
10. POLITICA ADOTTATA PER GLI ORARI DI LAVORO.....	PAG 7
11. POLITICA ADOTTATA PER LA RETRIBUZIONE.....	PAG 8
12. CONTROLLO FORNITORI SUBAPPALTATORI.....	PAG 9
13. POLITICA DLE SISTEMA DI GESTIONE	PAG 9