

	MANUALE SA8000	MSA
		Data rev. 1: 07/09/2019
		Pagina 1 di 14

MANUALE SOCIAL ACCOUNTABILITY

SA 8000:2014

ELENCO DELLE REVISIONI

N° REVIS.	DATA	CAPITOLI	DESCRIZIONE
0	01/08/19	Tutti	Prima emissione
1	07/09/19	9.7	Inserite le parti interessate nella SA 8000:2014

APPROVAZIONE

ENTE	FIRMA
Direzione	

	MANUALE SA8000	MSA
		Data rev. 1: 07/09/2019
		Pagina 2 di 14

INDICE:

1	INTRODUZIONE	3
1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
1.2	RESPONSABILITÀ.....	3
1.3	ACRONIMI.....	4
1.4	IDENTIFICAZIONE DELLE PARTI INTERESSATE	4
2	ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONE	5
3	TERMINI E DEFINIZIONI	6
4	REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE.....	8
4.1	LAVORO INFANTILE.....	8
4.2	LAVORO FORZATO O OBBLIGATO.....	8
4.3	SALUTE E SICUREZZA.....	8
4.4	LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.....	9
4.5	DISCRIMINAZIONE.....	10
4.6	PRATICHE DISCIPLINARI	10
4.7	ORARIO DI LAVORO	10
4.8	RETRIBUZIONE.....	10
4.9	SISTEMA DI GESTIONE	11

	MANUALE SA8000	MSA
		Data rev. 1: 07/09/2019
		Pagina 3 di 14

1 INTRODUZIONE

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della Norma SA 8000 è fornire uno standard, basato sulle normative internazionali sui diritti umani e sulle legislazioni nazionali in materia di lavoro, che tuteli e contribuisca alla partecipazione di tutto il personale che concorre a realizzare l'attività di un'azienda.

Essere conformi ai requisiti di questo standard di responsabilità sociale permetterà all'Azienda di:

- sviluppare, mantenere ed attuare politiche e procedure per gestire le situazioni che essa può controllare o influenzare
- dimostrare in modo credibile alle parti interessate che le politiche, le procedure e le prassi esistenti nell'Azienda sono conformi ai requisiti della SA 8000

I requisiti della normativa contenuti nel Manuale sono applicati in toto dall'azienda. Eventuali esclusioni sono formalmente riportate e giustificate.

Il campo di applicazione è:

- Erogazione di servizi di Global Service nel campo della manutenzione elettrica, strumentale e dei sistemi di controllo dei processi industriali".**

I requisiti del presente Manuale si applicano a tutti i lavoratori, fornitori ed eventuali sub-fornitori dell'organizzazione. Sono escluse dal campo di applicazione le figure Aziendali facenti parte della Direzione in quanto, avendo responsabilità di gestione, non rientrano nella definizione di lavoratore.

1.2 RESPONSABILITÀ

L'applicazione dei requisiti richiesti dalla Norma SA 8000 è a cura del Social Performance Team (SPT).

Per quanto concerne la componente più diretta e di condivisione del personale aziendale è stata definita la figura del Responsabile dei Lavoratori Social Accountability (RLSA).

Di seguito viene presentato l'organigramma funzionale dell'organizzazione **K.T. AUTOMATION S.r.l.**

	MANUALE SA8000	MSA
		Data rev. 1: 07/09/2019
		Pagina 4 di 14

1.3 ACRONIMI

Di seguito vengono riportati gli acronimi utilizzati all'interno del Manuale e delle Procedure del Sistema al fine di rendere maggiormente comprensibile la lettura del testo.

ACRONIMO	DESCRIZIONE
CdA	Consiglio d'Amministrazione
DIR	Direzione
SPT	Social Performance Team
RSGI	Responsabile Sistema di Gestione Integrato
RLSA	Responsabile Lavoratori Social Accountability
SGSA	Sistema Gestione Social Accountability
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
RLS	Responsabile Lavoratori per la Sicurezza

1.4 IDENTIFICAZIONE DELLE PARTI INTERESSATE

Tra gli Stakeholders interni si distinguono:

- Dipendenti;
- Collaboratori;
- Direzione.

Tra gli Stakeholders esterni, invece:

- Sindacati;
- Istituzioni – Enti Locali;
- Collettività
- Fornitori;
- Clienti.

In relazione a questi, le aspettative attese come risultato dell'adozione dello Standard SA8000 possono essere così sintetizzate:

- preservare la credibilità, la reputazione e la rispettabilità della **K.T. AUTOMATION** allo scopo di dare evidenza oggettiva al rispetto dei diritti umani dei lavoratori, mediante un Sistema di Gestione Social Accountability
- infondere maggiore fiducia a dipendenti e collaboratori, dimostrando il rispetto dei principi etici e sociali
- migliorare i rapporti con le istituzioni facilitando le relazioni con gli Enti deputati al controllo di specifici adempimenti (previdenza, assistenza, controllo della sicurezza)
- controllare la correttezza sociale dei propri fornitori
- migliorare il clima aziendale tramite maggiore tutela dei lavoratori e coinvolgimento degli stessi al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento delle condizioni di lavoro.

Secondo quanto richiesto dalla norma SA8000, Le parti interessate sono coinvolte attraverso:

	MANUALE SA8000	MSA
		Data rev. 1: 07/09/2019
		Pagina 5 di 14

- La consultazione durante audit interni ed esterni (personale interno, fornitori e collaboratori);
- Riunioni per discutere aspetti di conformità a SA8000 (SPT, RLSA, CSSL);
- Relazione su reclami e relative risoluzioni riguardanti aspetti di conformità a SA8000 (SPT, RLSA, CSSL);
- Programma di riesame della conformità a SA8000 (SPT, RLSA, CSSL).

2 ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONE

L'Azienda deve rispettare le Leggi Nazionali e tutte le altre Leggi applicabili, gli standard prevalenti di settore, gli altri requisiti ai quali l'Azienda aderisce e la normativa SA 8000.

Quando le sopra citate normative riguardano la stessa materia, si deve applicare quella che risulta più favorevole ai lavoratori.

L'Azienda deve rispettare i principi dei seguenti documenti internazionali:

- ILO Convenzione 1 (Durata del lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)
- Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del lavoro forzato)
- Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)
- Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)
- Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione – impiego e professione)
- Convenzione ILO 102 (Sicurezza sociale – norme minime)
- Convenzione 131 (Definizione di minimo salariale)
- Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori)
- Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)
- Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e salute sul lavoro)
- Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili)
- Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali) Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)
- Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
- Convenzione 183 (Protezione della maternità)
- Codice di condotta ILO su HIV/AIDS ed il Mondo del Lavoro
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
- Patto Internazionale sui Diritti Economici, Sociali e Culturali
- Patto Internazionale sui Diritti Civili e Politici
- Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'Eliminazione di tutte le Forme di Discriminazione contro le Donne
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'Eliminazione di tutte le Forme di Discriminazione Razziale

Tale elenco non è esaustivo, in quanto il panorama normativo tiene conto anche delle Leggi e dei Regolamenti Nazionali ed è in continua evoluzione, pertanto si ritiene più opportuno gestire ed aggiornare l'elenco dei documenti di riferimento in maniera separata e regolamentata tramite opportuna procedura (PQAS01 - Gestione documenti).

	MANUALE SA8000	MSA
		Data rev. 1: 07/09/2019
		Pagina 6 di 14

3 TERMINI E DEFINIZIONI

DEFINIZIONI	
BAMBINO	Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più elevata
LAVORO INFANTILE	Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella(e) specificata(e) nella definizione di bambino sopra riportata, eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146
CONTRATTO COLLETTIVO	Un contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra un'organizzazione (per esempio un datore di lavoro) o un gruppo di datori di lavoro ed una o più organizzazioni dei lavoratori
LAVORO FORZATO O 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
LAVORATORE A DOMICILIO	Una persona che ha un contratto con l'organizzazione o con un suo fornitore, sub-fornitore o subappaltatore, ma che non lavora presso i loro locali
TRATTA DI ESSERI UMANI	Il reclutamento, trasferimento, alloggio od accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggio, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento
PARTI INTERESSATE	Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione
SALARIO DIGNITOSO	La retribuzione ricevuta per una settimana standard di lavoro da parte di un lavoratore in un determinato luogo, sufficiente a permettergli di sostenere uno standard di vita dignitoso per lui e per la sua famiglia. Gli elementi che contraddistinguono uno standard di vita dignitoso comprendono cibo, acqua, abitazione, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, vestiario e altre necessità essenziali incluso l'essere preparati ad eventi inattesi
ORGANIZZAZIONE	Qualsiasi Ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso. Nota: Per esempio, le organizzazioni includono: imprese, società, aziende agricole, piantagioni, cooperative, organizzazione non governativa e istituzioni governative
PERSONALE	Tutti gli individui dipendenti da un'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisori, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto, come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti ai dormitori e alle pulizie
LAVORATORE	Tutto il personale senza responsabilità di gestione
AGENZIA PER L'IMPIEGO PRIVATA	Qualunque ente, indipendente dalle autorità pubbliche, che fornisce uno o più dei seguenti servizi a mercato: ▪ incontro tra domanda e offerta di lavoro, senza che l'agenzia diventi una parte del rapporto di lavoro che ne potrà scaturire ▪ impiego di lavoratori con la finalità di renderli disponibili a una terza parte, che assegna loro delle mansioni e ne supervisiona l'esecuzione
AZIONI DI RIMEDIO PER IL LAVORO INFANTILE	Ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e il cui lavoro sia terminato

	MANUALE SA8000	MSA
		Data rev. 1: 07/09/2019
		Pagina 7 di 14

DEFINIZIONI	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Un processo per identificare le politiche e le prassi di un'organizzazione inerenti la salute, la sicurezza e le politiche del lavoro, e attribuire una priorità ai rischi associati
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI SA 8000	Uno o più rappresentante(i) liberamente eletto(i) dai lavoratori per facilitare la comunicazione con il(i) rappresentante(i) della direzione e con il senior management su tematiche relative a SA8000. Nei siti sindacalizzati, il(i) rappresentante(i) deve(devono) essere membro(i) del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nel caso in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori possono a tale scopo eleggere liberamente il(i) proprio(i) rappresentante(i)
PERFORMANCE SOCIALE	Il raggiungimento da parte di un'organizzazione, attraverso il miglioramento continuo, della piena e sostenibile conformità a SA8000
COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE	La partecipazione delle parti interessate, incluse ma non limitate a: l'organizzazione, i sindacati, i lavoratori, le organizzazioni dei lavoratori, i fornitori, gli appaltatori, i compratori, i consumatori, gli investitori, le organizzazioni non governative, i media ed i rappresentanti dei governi locali e nazionali
FORNITORE/SUPAPPALTORE	Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che fornisce direttamente all'organizzazione beni o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione dei beni e servizi dell'organizzazione
SUB-FORNITORE	Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che rifornisce il fornitore di beni e/o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione di beni o servizi dell'organizzazione o di un suo fornitore
ORGANIZZAZIONE DEI LAVORATORI	Un'associazione autonoma e volontaria di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori
GIOVANE LAVORATORE	Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni

	MANUALE SA8000	MSA
		Data rev. 1: 07/09/2019
		Pagina 8 di 14

4 REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

4.1 LAVORO INFANTILE

L'Azienda non impiega e non impiegherà lavoro infantile all'interno della propria Organizzazione o nell'erogazione di alcun servizio; dove per lavoro infantile si intende la prestazione di persone di età inferiore ai 16 anni, impossibilitate a frequentare la scuola dell'obbligo e/o svolgere un'esistenza confacente alla loro età.

Manterrà attive e comunicherà le procedure scritte per il rimedio dei bambini per i quali dovesse riscontrarsi una situazione di lavoro infantile.

Garantisce ai lavoratori minorenni effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale, in particolare prevedendo il lavoro solo al di fuori dell'orario scolastico e impedendo che il tempo di lavoro superi le 8 ore al giorno e l'impegno complessivo di studio, lavoro e spostamento superi le 10 ore al giorno.

Garantisce idonee condizioni di salute e sicurezza e di formazione in merito.

Per i dettagli si fa riferimento alla procedura operativa relativa al lavoro infantile [ISA01].

4.2 LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

L'Organizzazione non eserciterà alcuna forma di coercizione od obbligo nei confronti dei propri dipendenti/collaboratori.

Non impiegherà personale non volontario, che subisce restrizioni non legali nella propria libertà di decidere.

In particolare, non viene richiesto alcun pagamento di depositi al personale o di depositare gli originali dei documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro.

La Direzione si impegna a tutelare i propri dipendenti e il rispetto del contratto di lavoro applicato.

In particolare, non si utilizza lavoro nero e si garantisce l'utilizzo dei permessi da parte dei lavoratori.

I collaboratori non verranno mai obbligati in alcun modo a continuare a lavorare per l'Azienda.

Il personale ha il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine dell'orario lavorativo standard ed è libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone informazione nei tempi previsti.

In alcun modo l'Azienda non permetterà mai, nell'intera catena di fornitura, il ricorso al traffico umano.

Né l'Organizzazione, né alcun'altra organizzazione che fornisce manodopera alla stessa, deve trattenere una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligare il personale stesso a continuare a lavorare per l'Azienda.

Per i dettagli si fa riferimento alla procedura Lavoro forzato e obbligato [ISA02].

4.3 SALUTE E SICUREZZA

L'Organizzazione garantisce un ambiente di lavoro sicuro e salubre ed adotta efficaci misure per prevenire potenziali incidenti e danni alla salute dei lavoratori, che possano verificarsi in conseguenza di, in relazione a oppure durante lo svolgimento del lavoro, minimizzando, per quanto sia ragionevolmente praticabile, le cause di pericolo ascrivibili all'ambiente di lavoro, e tenendo presente lo stato delle conoscenze prevalenti del settore e di ogni specifico rischio.

L'Organizzazione ha implementato un Sistema di Gestione per la Sicurezza ottenendo la certificazione OHSAS 18001.

L'Organizzazione ha nominato un Rappresentante del Senior Management, responsabile di assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale. Inoltre, ha creato un Comitato per la Salute e Sicurezza, che verrà

	MANUALE SA8000	MSA
		Data rev. 1: 07/09/2019
		Pagina 9 di 14

periodicamente aggiornato per potersi impegnare con competenza nel miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il Comitato conduce delle periodiche e formali valutazioni dei rischi per identificare ed affrontare i rischi reali e quelli potenziali per la salute e sicurezza.

L'Organizzazione assicura a tutto il personale una formazione periodica ed efficaci istruzioni sulla salute e sulla sicurezza, incluse istruzioni sul luogo di lavoro e, ove necessario, istruzioni specifiche per la mansione. Tali istruzioni devono essere ripetute al personale nuovo o assegnato a nuove mansioni, nonché in caso di avvenuti infortuni.

L'Organizzazione ha stabilito i sistemi per individuare, evitare, o fronteggiare potenziali rischi alla salute e alla sicurezza di tutto il personale. La stessa conserva registrazioni scritte di tutti gli infortuni accaduti sul posto di lavoro sotto la responsabilità dell'Azienda.

L'Organizzazione fornisce, a sue spese, adeguati dispositivi di protezione individuale (DPI) al personale. Nel caso di lesione riconducibile all'attività lavorativa, l'Azienda deve inoltre fornire il primo soccorso e assistere il lavoratore affinché riceva le successive cure mediche.

L'Azienda si impegna a considerare tutti i rischi connessi al lavoro espletato da lavoratrici puerpere o in stato di gravidanza, e assicura che siano prese tutte le ragionevoli misure per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza.

L'Azienda garantisce, a tutto il personale, l'accesso a bagni puliti, ad acqua potabile e, ove applicabile, locali igienicamente idonei alla conservazione degli alimenti.

Alla base di questo principio c'è il rispetto del D. Lgs. 81/08 e delle successive modifiche ed integrazioni. La Società si attiene scrupolosamente alle norme vigenti.

Si ricorda che il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.

Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

Per i dettagli si fa riferimento alla procedura Salute e Sicurezza [ISA03].

4.4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Tutto il personale ha il diritto di formare, partecipare a, ed organizzare, sindacati di propria scelta, e di contrattare collettivamente con l'Azienda. L'Organizzazione rispetta questo diritto, e deve informare efficacemente il personale sulla libertà di aderire a qualsiasi organizzazione di propria scelta, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'Organizzazione stessa.

L'Organizzazione non interferisce in alcun modo con la formazione, il funzionamento o la gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori e nel processo della contrattazione collettiva. Nei casi in cui il diritto alla libertà di associazione e contrattazione collettiva è limitato per legge, l'Azienda permette ai lavoratori di eleggere liberamente i propri rappresentanti. **KT AUTOMATION** garantisce che i Rappresentanti dei lavoratori ed il personale coinvolto nell'organizzazione dei lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione, per il fatto di essere membri del sindacato o di partecipare alle attività sindacali, e garantisce che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti sul luogo di lavoro.

Per i dettagli si fa riferimento alla procedura Libertà di associazione e Diritto alla contrattazione collettiva [ISA04].

	MANUALE SA8000	MSA
		Data rev. 1: 07/09/2019
		Pagina 10 di 14

4.5 DISCRIMINAZIONE

KT AUTOMATION non attua o supporta nessuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto sociale o origine nazionale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

L'Organizzazione non interferisce con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni, connessi a razza, ceto sociale o origine nazionale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

L'azienda non permette alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, sia nel luogo di lavoro, sia, ove applicabile, in altri locali messi dall'Azienda a disposizione del personale.

L'Azienda non sottopone il personale a test di gravidanza o di verginità in nessuna circostanza.

Per i dettagli si fa riferimento alla procedura Discriminazione [ISA05].

4.6 PRATICHE DISCIPLINARI

KT AUTOMATION tratta tutto il personale con dignità e rispetto. L'Organizzazione non utilizza o tollera l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale nei confronti del personale. Non sono permessi trattamenti duri o inumani.

Per i dettagli si fa riferimento alla procedura Procedure disciplinari [ISA06].

4.7 ORARIO DI LAVORO

L'Organizzazione rispetta le leggi vigenti, la contrattazione collettiva e gli standard di settore applicabili in materia di orario di lavoro e festività pubbliche. La settimana lavorativa normale, esclusi gli straordinari, è quella stabilita dalla legge, e non eccede le 40 ore.

Il personale riceve almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro. Tutto il lavoro straordinario è volontario, eccetto per quanto previsto nel paragrafo successivo, e non deve superare le 8 ore settimanali, né essere richiesto regolarmente.

Nei casi in cui lo straordinario sia necessario per rispondere a una domanda di breve periodo del mercato, e **KT AUTOMATION** aderisca ad un accordo derivato dalla contrattazione collettiva liberamente negoziata con le organizzazioni dei lavoratori (come sopra definito) che rappresentano una parte significativa della forza lavoro, l'Azienda può richiedere lavoro straordinario nel rispetto degli accordi stabiliti.

Per i dettagli si fa riferimento alla procedura Orario di Lavoro [ISA07].

4.8 RETRIBUZIONE

KT AUTOMATION rispetta il diritto del personale ad una retribuzione dignitosa, e garantisce che il salario pagato per una settimana lavorativa normale corrisponda sempre almeno agli standard legali o agli standard minimi di settore, e che sia sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale oltre che a fornire un qualche guadagno discrezionale.

L'organizzazione garantisce che le trattenute sul salario non sono dovute a scopi disciplinari. Eccezioni a tale regola si applicano solo quando sussistono entrambe le seguenti condizioni:

	MANUALE SA8000	MSA
		Data rev. 1: 07/09/2019
		Pagina 11 di 14

- trattenute sul salario a scopo disciplinare sono permesse dalla legge nazionale
- è in vigore un accordo derivante dalla libera contrattazione collettiva

L'organizzazione garantisce che i salari dei lavoratori e la composizione delle indennità retributive siano dettagliati chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga. L'azienda, inoltre, garantisce che i salari e le indennità retributive siano corrisposti in completa aderenza alle leggi applicabili e che la retribuzione sia erogata in contanti o tramite assegno, secondo le modalità più convenienti per i lavoratori.

Tutto il lavoro straordinario è retribuito con una maggiorazione, come definito dalla legge nazionale. Nei paesi in cui la maggiorazione per lo straordinario non è regolamentata dalla legge o dalla contrattazione collettiva, il personale dovrà essere compensato per lo straordinario con una maggiorazione, seguendo gli standard di settore prevalenti. In ogni caso la maggiorazione deve essere la più favorevole agli interessi dei lavoratori.

L'azienda non utilizza accordi contrattuali di "sola manodopera", contratti a breve termine consecutivi e/o programmi di falso apprendistato, volti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione ed alle regole vigenti in materia di lavoro e di sicurezza sociale.

Per i dettagli si fa riferimento alla procedura Come leggere la busta paga [ISA08].

4.9 SISTEMA DI GESTIONE

4.9.1 POLITICHE, PROCEDURE E REGISTRAZIONI

La Direzione ha elaborato una Politica di Responsabilità Sociale che comprende:

- l'impegno al rispetto dei requisiti della Norma SA 8000:2014
- l'impegno al rispetto delle leggi nazionali vigenti, degli impegni sottoscritti dall'azienda e dei documenti internazionali elencati nella norma SA 8000
- un impegno al miglioramento continuo

Tale politica, che deve intendersi complementare e integrata alla Politica delle Assunzioni ed alle Procedure definite per l'implementazione del sistema SA 8000, affissa in locali di comune utilizzo al fine di renderla nota a tutto il personale.

Il documento di Politica di Responsabilità Sociale viene distribuito ai vari stakeholders ed è comunque a completa disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

La Politica viene riesaminata periodicamente, in occasione dell'attività di Riesame della Direzione al fine di un miglioramento continuo, prendendo in considerazione i cambiamenti nella legislazione e ogni altro requisito aziendale.

4.9.2 SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT)

L'Organizzazione ha costituito un Social Performance Team (STP) per applicare tutti gli elementi richiesti dalla SA 8000.

Il SPT comprende una rappresentanza equilibrata di:

- Rappresentanti dei lavoratori
- Management

La responsabilità della conformità allo Standard resta comunque in capo alla Direzione.

Il SPT ha dei compiti specifici:

- identificare i rischi

	MANUALE SA8000	MSA
		Data rev. 1: 07/09/2019
		Pagina 12 di 14

- effettuare i monitoraggi
- azioni correttive e preventive

La Direzione crea le condizioni affinché i membri del Social Performance Team abbiano il tempo e la possibilità di partecipare al Comitato, fermo restando l'impegno per le mansioni lavorative loro affidate.

La Direzione stessa ha inoltre delegato ai lavoratori la nomina di un proprio rappresentante per le attribuzioni SA 8000 (RLSA) con il compito di interfacciarsi con la Direzione e lo staff manageriale per tutte le questioni relative ai requisiti della SA 8000 che riguardano i lavoratori.

Compiti fondamentali del rappresentante dei lavoratori SA8000 sono:

- contribuire alla formazione e alla sensibilizzazione del personale sullo standard SA8000
- ricevere suggerimenti o reclami da parte dei lavoratori in tema di responsabilità sociale
- facilitare le comunicazioni con il STP e la Direzione stessa sempre in tema di responsabilità sociale
- partecipare all'attività di audit del sistema e dei fornitori
- partecipare al Riesame della Direzione

4.9.3 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il Social Performance Team (SPT), periodicamente, conduce e documenta l'analisi dei rischi e la valutazione dell'impatto che può derivare in termini di non conformità allo Standard, definendo un piano di azioni volte a mitigare l'impatto stesso.

Tale attività può essere effettuata con l'ausilio di risorse esterne.

Elementi utili considerati nell'effettuazione dell'analisi dei rischi sono:

- interviste di lavoro
- risultati degli audit di prima, seconda e terza parte
- esiti del monitoraggio
- analisi degli aspetti legali ed altri requisiti, regolamenti, condizioni di lavoro e studi di settore
- consultazione delle parti esterne interessate
- reclami sia interni che esterni
- valutazione dei fornitori

4.9.4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio è fondamentale per verificare l'applicazione efficace del sistema.

La suddetta attività può avvenire in modo automatico (lettura dei dati acquisiti elettronicamente, ad es. presenze, malattie) oppure a seguito di attività sul campo (verifica dell'adozione di DPI da parte del personale).

Il monitoraggio operativamente avviene valutando:

- i risultati dell'analisi dei rischi
- i verbali di Riesame della Direzione
- i risultati degli audit interni ed esterni
- gli esiti delle interviste
- i dati di ritorno degli stakeholders

	MANUALE SA8000	MSA
		Data rev. 1: 07/09/2019
		Pagina 13 di 14

- i reclami del personale
- le valutazioni dei fornitori

Il Social Performance Team organizza incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione della SA 8000.

4.9.5 COINVOLGIMENTO INTERNO E COMUNICAZIONE

Il dialogo tra la Direzione ed i Lavoratori è ritenuto fondamentale e quindi è centrale il ruolo della comunicazione e dei relativi canali e strumenti approntati dall'Organizzazione.

Per la Direzione il dialogo è importante anche per capire l'impatto delle proprie politiche ed il clima aziendale; inoltre consente di migliorare il coinvolgimento del personale con ricadute anche sulla produttività (minor assenteismo, turnover, errori ed incidenti sul lavoro).

KT AUTOMATION ha definito le modalità di gestione delle proprie comunicazioni verso l'esterno in apposita procedura PQAS05 "Comunicazioni interne ed esterne".

Per la **KT AUTOMATION** la comunicazione rivolta a tutti gli interlocutori esterni riveste un'importanza rilevante, ritenendo importante dar dimostrazione trasparente a tutti gli stakeholders dei risultati ottenuti nel corso degli anni.

4.9.6 GESTIONE E RISOLUZIONE DEI RECLAMI

KT AUTOMATION ha predisposto un sistema per la gestione delle NC esplicitato all'interno della procedura PQAS04 "Gestione delle non conformità".

Il reclamo può avvenire anche in modo anonimo, cioè senza che venga menzionato il lavoratore o eventi che riconducano ad esso: in questo ultimo caso sarà lo stesso Rappresentante dei Lavoratori per la SA 8000 che si dovrà fare garante di reali, oggettive, civili segnalazioni.

Entro un tempo stabilito e comunicato al personale, il SPT deve esaminare i reclami e far seguire le rispettive Azioni Correttive; questa attività prevede il coinvolgimento diretto del Rappresentante dei Lavoratori per la SA 8000, al fine di metterlo in grado di dare opportuna comunicazione al personale interessato.

KT AUTOMATION impiega per la gestione di tali situazioni gli stessi criteri operativi e gli stessi documenti di registrazione (Rapporti di NC e Azioni Correttive; Modulo Trattamento Suggerimenti/Reclami).

L'Organizzazione si impegna a non discriminare coloro che inoltrano reclami e segnalazioni.

L'obiettivo è quello di garantire il dialogo tra Direzione, lavoratori e parti interessate, offrendo inoltre alle organizzazioni uno strumento per controllare l'escalation di problematiche che, se non gestite per tempo, potrebbero sfuggire dal controllo aziendale causando danni rilevanti.

4.9.7 VERIFICA ESTERNA E COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE

L'audit di terza parte fornisce all'organizzazione un feedback da un'altra prospettiva sul livello di implementazione. **KT AUTOMATION** collabora con gli auditor esterni sia che si tratti di audit annunciati che non annunciati.

L'organizzazione ha inoltre definito modalità operative che garantiscono un'effettiva partecipazione degli stakeholders partendo dalla individuazione di quelli rilevanti (interni ed esterni) che possono incidere sull'implementazione della SA 8000.

	MANUALE SA8000	MSA
		Data rev. 1: 07/09/2019
		Pagina 14 di 14

4.9.8 AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

L'Organizzazione individua le necessarie azioni per evitare il verificarsi (preventiva) o il ripetersi (correttiva) di non conformità.

Il Social Performance Team garantisce che queste azioni siano realmente applicate.

4.9.9 FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE CAPACITÀ

KT AUTOMATION definisce un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione dello Standard SA 8000, in base ai risultati delle valutazioni dei rischi.

L'Organizzazione valuta periodicamente l'efficacia delle attività formative svolte e mantiene delle registrazioni sulla loro tipologia e frequenza.

4.9.10 GESTIONE DEI FORNITORI E DEGLI APPALTATORI

KT AUTOMATION, in fase di qualificazione dei propri fornitori, adotta i seguenti criteri:

- L'Organizzazione si serve unicamente di fornitori/subappaltatori che sottoscrivano o si impegnino a raggiungere i requisiti espressi dalla SA 8000. A tal fine essa invia una specifica "Lettera di impegno" a ciascuno di essi. Tale lettera deve essere sottoscritta e restituita a **KT AUTOMATION**
- L'Organizzazione invia a corredo della lettera di impegno, un "Scheda di valutazione del fornitore", la quale permette una valutazione approfondita dello stato del fornitore stesso rispetto alla norma di riferimento
- L'Organizzazione valuta i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori

I fornitori/subappaltatori che non restituiranno il documento di impegno corredato dal questionario di valutazione compilato, saranno sollecitati a farlo e sensibilizzati in tal senso, mediante audit.

Anche i fornitori/subappaltatori che rispondono alla lettera e al questionario vengono sottoposti progressivamente ad audit, secondo i seguenti criteri di priorità:

- Aziende che forniscono risposte dubbie o non chiare
- Aziende che si dichiarano già conformi alla SA 8000
- Le altre Aziende a mano a mano che dichiarano la conclusione del loro processo di adeguamento alla SA 8000

Al momento non si prevede di sottoporre ad Audit Aziende che dimostrino un Sistema SA 8000 certificato.

Di tale processo di qualificazione **KT AUTOMATION** mantiene adeguate registrazioni.

KT AUTOMATION al momento non impiega lavoratori a domicilio. Qualora si verificasse questa fattispecie, verranno adottate nei loro confronti tutte le necessarie misure per garantire il rispetto dei criteri della norma SA 8000 anche nei loro confronti, applicando quanto previsto dalla legislazione italiana in materia.