

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità operative con cui Medinok garantisce che non venga utilizzato lavoro infantile nelle attività svolte all'interno dell'organizzazione o ad opera di fornitori o subfornitori.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i processi aziendali della Medinok S.p.A.

## 3. RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione della seguente procedura è del Rappresentante della Direzione per la SA 8000 che si avvale della collaborazione del Responsabile Risorse Umane e del Rappresentante dei Lavoratori.

## 4. TERMINI E DEFINIZIONI

**Lavoro Obbligato:** ogni lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto la minaccia di una qualsiasi penale e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente. o per la quale detto lavoro o servizio sia richiesto come forma di pagamento di un debito.

**Parti interessate:** lavoratori, fornitori, utenti, proprietari (Enti e privati), associazioni dei consumatori, altre parti sociali identificate dalla Carta dei Servizi, tariffe agevolate, servizio efficace, parti coinvolte in iniziative a sfondo sociale, impatto ambientale dei servizi, scuole e organismi di formazione.

**Azione di rimedio:** azione intrapresa per sanare nei confronti di un lavoratore o di un ex dipendente la violazione di un diritto del lavoratore coperto dalla SA8000.

**Azione correttiva:** implementazione di una variazione del sistema o di una soluzione per assicurare un rimedio immediato e permanente a una non conformità.

**Bambino:** qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, a meno che leggi locali sull'età minima prevedano un'età più alta per il lavoro o per la scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più alta. Se, comunque, la legge locale sull'età minima stabilisce 14 anni di età in accordo con le eccezioni previste per i Paesi in via di sviluppo che aderiscono alla Convenzione ILO 138, si applica l'età più bassa.

**Giovane Lavoratore:** Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e inferiore ai 18 anni.

**Lavoro Infantile:** lavoro prestato da un bambino

**SGRS** Sistema di Gestione Responsabilità Sociale

**RdDRS** Rappresentante della Direzione

**RSGRS** Responsabile dell'SGRS

**RLSRS** Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale

## **5. MODALITÀ OPERATIVE**

### **6.1 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 N.C. 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:

- 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, 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.
- Coinvolgere assistenti sociali, associazioni di volontariato ecc, che possano coadiuvare nel monitoraggio della situazione del minore e del suo contesto familiare.

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 l'Alta 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 "PGRS Gestione non conformità".

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

## **6.2 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
- 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.

## **6. ALLEGATI**

Allegato 02 – Elenco dei Documenti di Origine Interna

## **7. RIFERIMENTI NORMATIVI**

SA 8000:2014 punto 4.1

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 37001:2016

[UNI ISO 30415:2021](#)

Convenzioni ILO: International Labour Organization (29/ 105/ 87/ 98/ 100/ 111/ 135/ 138/ 146/ 155/ 164/ 159/ 177)