

GUIDA ALLA RESPONSABILITÀ SOCIALE SA8000

(SA8000[®]:2014)

Data di pubblicazione: maggio 2016

INTRODUZIONE ALLA GUIDA SA8000:2014.....	4
COME LEGGERE QUESTO DOCUMENTO.....	4
1.LAVORO MINORILE.....	6
DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000.....	6
REQUISITI DELLA SA8000.....	6
CONTESTO E SCOPO.....	6
GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE.....	9
GUIDA PER L'AUDITOR.....	12
2. LAVORO FORZATO O COATTO.....	17
DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000.....	17
REQUISITI DELLA SA8000.....	17
CONTESTO E SCOPO.....	17
GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE.....	19
GUIDA PER L'AUDITOR.....	21
3.SALUTE E SICUREZZA.....	25
DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000.....	25
REQUISITI DELLA SA8000.....	25
CONTESTO E SCOPO.....	26
GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE.....	27
GUIDA PER L'AUDITOR.....	43
4. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.....	52
DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000.....	52
REQUISITI DELLA SA8000.....	52
CONTESTO E SCOPO.....	52
GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE.....	54
GUIDA PER L'AUDITOR.....	56
5.DISCRIMINAZIONE.....	61
DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000.....	61
REQUISITI DELLA SA8000.....	61
CONTESTO E SCOPO.....	61
GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE.....	63
GUIDA PER L'AUDITOR.....	66
6.PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	72
DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000.....	72
REQUISITI DELLA SA8000.....	72
CONTESTO E SCOPO.....	72
GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE.....	73
GUIDA PER L'AUDITOR.....	74
7.ORARIO DI LAVORO.....	77
DEFINIZIONI SPECIFICHE DI SA8000.....	77
REQUISITI DELLA SA8000.....	77
CONTESTO E SCOPO.....	77
GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE.....	79
GUIDA PER L'AUDITOR.....	80
8. REMUNERAZIONE.....	85
DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000.....	85
REQUISITI DELLA SA8000.....	85
CONTESTO E SCOPO.....	85
GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE.....	88
GUIDA PER L'AUDITOR.....	90
9.PANORAMICA DEL SISTEMA DI GESTIONE.....	97

DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000	97
REQUISITI DELLA SA8000	97
CONTESTO E SCOPO	97
IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SA8000	98
GUIDA PER L'AUDITOR	101
9.1 POLITICHE, PROCEDURE E DOCUMENTAZIONE.....	105
DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000	105
REQUISITI DELLA SA8000	105
GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE	105
9.2 SOCIAL PERFORMANCE TEAM	111
DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000	111
REQUISITI DELLA SA8000	111
GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE	111
9.3 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI	116
DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000	116
REQUISITI DELLA SA8000	116
GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE	116
9.4 MONITORAGGIO	119
DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000	119
REQUISITI DELLA SA8000	119
GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE	119
9.5 COINVOLGIMENTO E COMUNICAZIONE INTERNI	122
DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000	122
REQUISITI DELLA SA8000	122
GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE	122
9.6 GESTIONE E RISOLUZIONE DEI RECLAMI	124
DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000	124
REQUISITI DELLA SA8000	124
GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE	124
9.7 VERIFICA ESTERNA E COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER	128
DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000	128
REQUISITI DELLA SA8000	128
GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE	128
9.8 AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	130
DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000	130
REQUISITI DELLA SA8000	130
GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE	130
9.9 FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE CAPACITÀ	133
DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000	133
REQUISITI DELLA SA8000	133
GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE	133
9.10 GESTIONE DI FORNITORI E CONTRAENTI	136
DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000	136
REQUISITI DELLA SA8000	136
GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE	137
RINGRAZIAMENTI	142

INTRODUZIONE ALLA GUIDA SA8000:2014

Come nelle precedenti versioni della Guida, questo documento intende fornire spiegazioni, informazioni sul contesto, interpretazioni e supporto per le organizzazioni richiedenti e certificate SA8000, per gli auditor e altri utilizzatori dello Standard SA8000. Questo documento non intende essere esaustivo e non include tutti i problemi di interpretazione o attuazione che sorgono quando si implementa la SA8000 nei luoghi di lavoro. SAI fornisce anche l'Allegato Indicatore di Performance e cura una lista di Domande Frequenti (FAQ), che include risposte alle questioni interpretative non contenute in questi materiali. La Guida non aggiunge nessun nuovo requisito allo Standard, ma piuttosto spiega le attese generali rispetto alle organizzazioni che cercano di acquisire o conservare la conformità alla SA8000. Questa versione del 2014 sostituisce le precedenti (2004 e 2008).

Come indicato nello Standard e in tutto il presente documento, ogni volta che sorge una questione di interpretazione a causa delle differenze tra le leggi nazionali o locali o altre norme o requisiti e lo Standard, le organizzazioni e gli auditor applicano la disposizione più favorevole per i lavoratori. Inoltre, il campo di applicazione dello Standard comprende tutto il personale sotto il controllo e l'influenza dell'organizzazione, che fornisce prodotti o servizi per tale organizzazione, compreso il personale impiegato dall'organizzazione stessa e dai suoi fornitori, subcontraenti, subfornitori e lavoratori a domicilio.

COME LEGGERE QUESTO DOCUMENTO

Questa Guida è stata rivista per affrontare le modifiche alla SA8000 realizzate durante il processo di revisione del 2014. Il documento è stato riorganizzato per chiarezza e facilità d'uso. Ogni sezione segue la seguente struttura:

1. **Definizioni specifiche della SA8000:** le definizioni specifiche sono incluse per facilità d'uso.
2. **Requisiti della SA8000:** il testo di ciascun requisito è incluso per facilità d'uso.
3. **Contesto e Scopo:** questa sezione spiega le norme e gli standard internazionali specifici e lo scopo di ciascun requisito.
4. **Guida all'Implementazione:** questa sezione fornisce indicazioni pratiche per i richiedenti la SA8000 o le organizzazioni certificate su come implementare ciascun requisito dello Standard.
5. **Guida per gli Auditor:** questa sezione affronta questioni specifiche che gli auditor devono prendere in considerazione per ciascun requisito mentre svolgono gli audit per la SA8000. Include anche alcune indicazioni su come condurre interviste ai lavoratori.

Sebbene il documento sia stato diviso nelle sezioni per le organizzazioni e in quelle per gli auditor della SA8000, **è utile e consigliato a tutti gli utenti dello Standard leggere tutte le sezioni**, per comprendere appieno i requisiti e le attese per l'implementazione della SA8000.

Le modifiche più significative sono state apportate alla SA8000 Punto 3. Salute e Sicurezza e alla SA8000 Punto 9. Sistema di gestione. Di conseguenza, quelle sezioni sono in questa Guida le più lunghe e sostanziose. A causa dell'integrazione del Social Fingerprint nel processo di certificazione, la struttura della Sezione 9 varia leggermente rispetto alle altre sezioni al fine di fornire ulteriori spiegazioni sul Social Fingerprint. Inoltre, sebbene i requisiti del sistema di gestione siano riassunti in SA8000 Punto 9. Sistema di Gestione, le organizzazioni e gli auditor dovrebbero utilizzare un approccio olistico al sistema di gestione per implementare anche gli elementi di performance (1-8) dello Standard.

La presente Guida deve essere letta parallelamente all'Allegato sugli Indicatori di Performance. L'Allegato elenca le attese di performance specifiche per le organizzazioni certificate SA8000, mentre la Guida fornisce un orientamento interpretativo e pratico più generale per le organizzazioni e gli auditor. I due documenti si completano a vicenda, al fine di creare un sistema di certificazione più completo e solido. La differenza

chiave tra i due documenti è che gli Indicatori di Performance servono come riferimento secondario per le non-conformità rispetto a ciascun requisito specifico della SA8000, mentre la Guida fornisce informazioni di supporto e raccomandazioni per aiutare le organizzazioni ad attuare lo Standard e gli auditor a condurre gli audit per la SA8000.

1.LAVORO MINORILE

DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000

1. **Minore:** qualsiasi persona di età inferiore ai 15 anni, a meno che l'età minima per il lavoro o l'istruzione obbligatoria non sia maggiore per legge, nel qual caso in quella località si applica l'età maggiore stabilita.
2. **Lavoro minorile:** qualsiasi lavoro svolto da un minore di età inferiore a quella specificata nella definizione di minore di cui sopra, ad eccezione di quanto previsto dalla raccomandazione OIL 146.
3. **Recupero dei lavoratori minorenni:** tutto il sostegno e le azioni necessarie per garantire la sicurezza, la salute, l'istruzione e lo sviluppo dei bambini che sono stati sottoposti a lavoro minorile, come sopra definito, e il cui lavoro è stato interrotto.
4. **Giovane lavoratore:** qualsiasi lavoratore di età inferiore ai 18 anni, ma di età superiore a un minore, come definito sopra.

REQUISITI DELLA SA8000

- 1.1 L'organizzazione non deve impiegare o sostenere l'uso del lavoro minorile come sopra definito.
- 1.2 L'organizzazione deve stabilire, documentare, sostenere e comunicare efficacemente al personale e agli altri stakeholder politiche e procedure scritte per il recupero dei lavoratori minori e deve fornire un adeguato sostegno finanziario e di altro tipo per consentire a tali minori di frequentare e rimanere a scuola fino a quando non saranno più minori, come definiti sopra.
- 1.3 L'organizzazione può assumere giovani lavoratori, ma laddove tali giovani lavoratori siano soggetti alle leggi sull'istruzione obbligatoria, devono lavorare solo al di fuori dell'orario scolastico. In nessun caso il tempo della scuola, del lavoro e del trasporto dei giovani lavoratori può superare un totale complessivo di 10 ore al giorno e in nessun caso i giovani lavoratori devono lavorare più di 8 ore al giorno. I giovani lavoratori non dovrebbero lavorare durante le ore notturne.
- 1.4 L'organizzazione non deve esporre minori o giovani lavoratori a situazioni, all'interno o all'esterno del luogo di lavoro, pericolose o non sicure per la loro salute e il loro sviluppo fisico e mentale.

CONTESTO E SCOPO

CONTESTO: NORME INTERNAZIONALI SPECIFICHE

Dal 1919, anno della sua istituzione, l'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL) ha adottato più di dieci convenzioni che affrontano i problemi relativi al lavoro minorile, tra le quali i due cardini sono la Convenzione 138 (1973) sull'Età Minima e la Convenzione 182 (1999) sulle Forme Peggiori di Lavoro Minorile. Oltre alle principali iniziative internazionali e nazionali incentrate sulla prevenzione e l'eliminazione del lavoro minorile, si è avuto un numero crescente di iniziative nel settore privato. Ad esempio, quasi tutti i principali codici di condotta sviluppati dagli inizi degli anni '90 dalle multinazionali contengono un punto che stabilisce il divieto di lavoro minorile. Inoltre, la maggior parte degli standard di lavoro esistenti ha politiche chiare contro il lavoro minorile.

La Convenzione 138, adottata nel 1973, ha consolidato i principi di precedenti convenzioni risalenti alla fondazione dell'OIL che si occupavano del lavoro minorile e rimane uno strumento fondamentale per il lavoro minorile. Si applica a tutti i settori di attività economica e a tutti i tipi di lavoro. Il requisito chiave della Convenzione 138 è che i governi nazionali perseguano una politica nazionale volta a garantire l'effettiva abolizione del lavoro minorile e ad aumentare progressivamente l'età minima per l'ammissione al lavoro a un livello che consenta "il più completo sviluppo fisico e mentale dei giovani." Sebbene la

Convenzione 138 (con la raccomandazione 146) consenta ad alcuni paesi in via di sviluppo di stabilire un'età minima per l'occupazione generica a 14 anni e un'età minima per il lavoro leggero a 12 anni, l'obiettivo è di sollecitare gli Stati membri ad aumentare progressivamente l'età minima per l'occupazione generica a 16 anni. Un altro importante requisito è che una soglia più alta, di almeno 18 anni, debba essere stabilita per lavori pericolosi, che sono definiti come lavori che per loro natura o per le circostanze in cui sono svolti rischiano di mettere a repentaglio la salute, la sicurezza o la morale dei giovani. La Convenzione 33 (1932) sull'Età Minima (Impiego Non-Industriale) fornisce anche alcune linee guida specifiche relative alle ore di lavoro per i giovani lavoratori e al lavoro leggero per il lavoro minorile.

Nel giugno 1999, l'OIL ha adottato all'unanimità i suoi strumenti più recenti sul lavoro minorile, ossia la Convenzione 182 contro le Peggiori Forme di Lavoro Minorile e la Raccomandazione 190. È noto che l'abolizione dell'intera varietà del lavoro minorile è un processo graduale e l'OIL ha pertanto deciso di rendere l'eliminazione delle peggiori forme di lavoro minorile una questione della massima urgenza.¹

La Convenzione 182 consente di stabilire a livello nazionale ciò che costituisce un lavoro che può ledere la salute, la sicurezza o la morale di un minore. La Convenzione prevede che l'autorità nazionale, previa consultazione con i datori di lavoro e i lavoratori interessati, effettui tali determinazioni. Prevede inoltre che si prenda in considerazione l'Articolo 3 della Raccomandazione 190, in quanto fornisce ulteriori indicazioni su quali tipi di lavoro possono essere dannosi per i minori. Come indicato nella raccomandazione 190, un'attenzione particolare dovrebbe essere prestata a:

1. Lavoro che espone i minori ad abusi fisici, psicologici o sessuali
2. Lavoro sottoterra, sott'acqua, ad altezze pericolose o in spazi ristretti
3. Lavoro con macchinari, attrezzature e strumenti pericolosi o lavoro che comporta la movimentazione manuale o il trasporto di carichi pesanti
4. Lavoro in un ambiente malsano che, ad esempio, può esporre i minori a sostanze, agenti o procedimenti pericolosi o a temperature, livelli di rumore o vibrazioni dannosi per la loro salute
5. Lavoro in condizioni particolarmente difficili, come il lavoro per orari prolungati o durante la notte, o il lavoro in cui il minore è irragionevolmente confinato nei locali dell'organizzazione

A gennaio 2016, 168 paesi avevano ratificato la Convenzione 138, e 180 paesi avevano ratificato la Convenzione 182. Ciò indica l'accettazione e l'impegno dei governi nazionali per l'eliminazione del lavoro minorile, in particolare nelle sue forme peggiori. Con la ratifica delle convenzioni dell'OIL, i governi nazionali sono in generale tenuti a:

1. Istituire e / o verificare la legislazione nazionale per riflettere i principi dell'OIL
2. Stabilire adeguati regolamenti specifici che disciplinino le condizioni di lavoro / impiego
3. Stabilire pene adeguate o altre sanzioni per garantire l'effettiva applicazione delle loro disposizioni

Peraltro, la Convenzione 138 e la Convenzione 182 sono convenzioni fondamentali dell'OIL. Secondo la Dichiarazione sui Principi e Diritti fondamentali sul lavoro del 1998, che è confermata anche dai Principi Guida delle Nazioni Unite, anche gli Stati membri che non hanno ancora ratificato tali convenzioni dovrebbero rispettare, promuovere e realizzarne i principi. Pertanto, si raccomanda a tutti gli Stati Membri di rispettare il principio dell'abolizione del lavoro minorile.

¹ Secondo la Convenzione 182, le peggiori forme di lavoro minorile includono: tutte le forme di schiavitù o pratiche simili alla schiavitù, come la vendita e il traffico di minori, la schiavitù per debito e servitù e il lavoro forzato o obbligatorio, incluso il reclutamento forzato o obbligatorio di minori da utilizzare nei conflitti armati; l'uso, l'acquisizione o l'offerta di un minore per la prostituzione, per la produzione di pornografia o per spettacoli pornografici; l'uso, l'acquisizione o l'offerta di un minore per attività illecite, in particolare per la produzione e il traffico di stupefacenti quali sono definiti negli specifici trattati internazionali; il lavoro che, per sua natura o per le circostanze in cui è svolto, rischia di danneggiare la salute, la sicurezza o la morale dei minori.

SCOPO DELLO STANDARD

Lo scopo del divieto di lavoro minorile della SA8000 è proteggere i bambini dallo sfruttamento sul luogo di lavoro lungo tutta la filiera globale. Secondo le ultime stime dell'OIL calcolate nel 2012, ci sono 168 milioni di bambini di età inferiore ai 18 anni impiegati nel lavoro minorile, di cui il 51% o 85 milioni sono impegnati in lavori pericolosi, un indicatore delle peggiori forme di lavoro minorile.² E ciò, nonostante il lavoro minorile sia illegale nella stragrande maggioranza dei paesi.

La povertà è largamente considerata come una delle principali cause del lavoro minorile, come indicato dalla stretta associazione tra il livello di sviluppo economico e la portata del problema del lavoro minorile. Tuttavia, la povertà non è l'unica causa di questo problema; piuttosto, il lavoro minorile spesso perpetua il ciclo della povertà. Le convinzioni culturali, i costumi tradizionali, la disuguaglianza nella distribuzione della ricchezza, la domanda del mercato (poiché i bambini sono retribuiti a tassi più convenienti degli adulti) e la mancanza di volontà politica nell'affrontare il problema contribuiscono tutti alla perpetuazione del lavoro minorile. Ad esempio, in molte società, i bambini sono tradizionalmente tenuti a contribuire al reddito familiare e un'infanzia lavorativa è considerata una fase naturale del processo di integrazione sociale. In altre società la tradizione locale, del clan o familiare spesso considera il lavoro minorile come uno strumento per la socializzazione dei bambini.

Comunque, nonostante le complessità legate a questo problema, esiste un crescente consenso internazionale, anche in molti paesi in cui il lavoro minorile rappresenta un problema serio, che:

1. L'infanzia dovrebbe essere dedicata all'istruzione e allo sviluppo, non al lavoro.
2. Il lavoro minorile mette spesso a rischio le possibilità dei bambini di diventare adulti produttivi.
3. Il lavoro minorile perpetua la povertà e la disuguaglianza sociale.
4. Il lavoro minorile può mettere a repentaglio la reputazione e la produttività di un paese, nonché l'accettazione globale delle sue esportazioni.

Nella maggior parte dei luoghi, l'impiego di un minore di 15 anni è considerato lavoro minorile. Nei casi in cui l'età minima locale di lavoro è superiore all'età definita dallo Standard, l'organizzazione dovrebbe applicare la disposizione più protettiva per i lavoratori. Ad esempio, la legge cinese classifica giovani lavoratori coloro che hanno tra i 16 e i 18 anni, quindi l'età minima per il lavoro è di 16 anni e i giovani lavoratori sono coloro che hanno tra i 16 e i 18 anni. Tuttavia, poiché la Convenzione 138 è uno degli elementi normativi della SA8000, lo Standard prevede un'eccezione per i paesi in via di sviluppo per quanto riguarda l'età minima, ai sensi dell'articolo 2.4 di tale Convenzione. Questa eccezione consente ad alcuni paesi di stabilire un'età minima di 14 anni.³ In ogni caso, l'organizzazione deve mettere in atto adeguate protezioni per questi giovani lavoratori.

Questo requisito ha lo scopo di proteggere i bambini, quindi il recupero del lavoro minorile è fondamentale. L'organizzazione è tenuta a garantire che un bambino scoperto a lavorare possa andare a scuola fino a

² Dati ricavati da "Tendenze globali del lavoro minorile dal 2008 al 2012", disponibili all'indirizzo: http://www.ILO.org/ipecc/Informationresources/WCMS_IPEC_PUB_23015/lang--en/index.htm.

³ I paesi che hanno ratificato questa convenzione e con questa eccezione hanno un'età minima di 14 anni, come definita dall'OIL, comprendono attualmente: Afghanistan, Angola, Bahamas, Belize, Benin, Bolivia, Botswana, Cambogia, Camerun, Repubblica centrafricana, Ciad, Congo, Costa d'Avorio, Repubblica Democratica del Congo, Repubblica Dominicana, El Salvador, Guinea Equatoriale, Eritrea, Etiopia, Gambia, Guatemala, Guinea-Bissau, Haiti, Honduras, Kiribati, Repubblica Democratica Popolare del Laos, Libano, Malawi, Mauritania, Namibia, Nepal, Nicaragua, Niger, Pakistan, Panama, Paraguay, Perù, Ruanda, Saint Vincent e Grenadine, Sao Tome e Principe, Isole Salomone, Sud Sudan, Sri Lanka, Sudan, Repubblica unita di Tanzania, Togo, Uganda, Repubblica Bolivariana del Venezuela, Yemen, Zimbabwe. (Questo elenco è aggiornato a febbraio 2016, disponibile all'indirizzo http://www.ILO.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:11300:0::NO::P11300_INSTRUMENT_ID:312283;SAI aggiornerà l'elenco se necessario).

quando non sarà più un bambino. Questo requisito ha lo scopo di chiarire e sottolineare che il sostegno da parte dell'organizzazione deve consistere nell'affrontare le criticità che impediscono a un bambino di andare a scuola. A seconda dell'età del bambino bisognoso di recupero, le strutture educative potrebbero assumere la forma di asili nido, istruzione primaria, istruzione secondaria o professionale.

GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE

La SA8000 richiede alle organizzazioni di implementare un sistema di gestione efficace per gestire le prestazioni sociali per i Punti 1-8. Fare riferimento alla [Sezione 9](#) per una guida dettagliata sui requisiti del sistema di gestione (SA8000 Punto 9. Sistema di Gestione). Gli elementi di un efficace sistema di gestione sono:

1. Politiche, procedure e protocolli
2. Social Performance Team
3. Identificazione e Valutazione dei Rischi
4. Monitoraggio
5. Coinvolgimento interno
6. Gestione e risoluzione dei reclami
7. Verifica esterna e coinvolgimento degli stakeholder
8. Azioni correttive e preventive
9. Formazione e sviluppo delle capacità
10. Gestione di fornitori e appaltatori

L'organizzazione dovrebbe sviluppare un sistema di gestione per soddisfare efficacemente i requisiti di performance della SA8000 di SA8000 Punto 1. Lavoro minorile.

1. Creare e comunicare politiche e procedure

- a. Pianificazione e tracciamento dell'organizzazione: in base alla SA8000 Punto 1.2, l'organizzazione è tenuta a definire le proprie politiche / procedure relative al lavoro minorile e ai giovani lavoratori, nonché a predisporre un piano per il recupero dei lavoratori minori nel caso in cui siano stati trovati bambini al lavoro nell'organizzazione. Nel fare ciò, l'organizzazione dovrebbe rivedere le linee guida per la creazione di politiche e procedure efficaci nella SA8000 Punto 9.1. Politiche, Procedure e Protocolli. L'organizzazione dovrebbe garantire che la complessità e il livello di dettaglio delle politiche siano commisurati al rischio per l'organizzazione. Ad esempio, in un settore e in un luogo in cui il lavoro minorile è estremamente raro, la politica può essere una semplice dichiarazione incorporata nella politica / procedura di assunzione.
 - i. Le organizzazioni devono disporre di procedure efficaci (SA8000 Punto 9.1.4) per evitare l'assunzione di minori. Le procedure devono definire i controlli operativi richiesti per garantire che siano soddisfatti i requisiti della politica relativa a minori e giovani lavoratori e le prove (protocolli) che possono essere utilizzate per dimostrare l'effettiva implementazione di controlli specifici (ad esempio, esame del certificato di nascita originale e / o altra prova dell'età e copie conservate negli archivi del personale). Ciò può comportare una formazione aggiuntiva per i dirigenti e / o un programma in collaborazione con operatori sanitari locali o amministratori scolastici, che potrebbero essere in grado di aiutare con l'identificazione e il monitoraggio dei lavoratori minori.
 - ii. Qualsiasi organizzazione che consideri l'impiego di giovani lavoratori deve disporre di uno strumento di monitoraggio della gestione per la supervisione dei giovani lavoratori, per garantire che i lavori siano a basso rischio e l'orario consenta loro di continuare a studiare.

- iii. Nei casi in cui vengano trovati a lavorare dei bambini, l'organizzazione dovrebbe rimuovere immediatamente tutti i bambini lavoratori dal luogo di lavoro. Tuttavia, l'organizzazione deve anche garantire che i bambini non soffrano di più che se dovessero rimanere al lavoro e che non tornino semplicemente a lavorare in un'altra azienda. Pertanto, l'organizzazione dovrebbe tenere traccia e proteggere gli ex bambini lavoratori e iscriverli a un programma a lungo termine o a scuola fino a quando ogni bambino non raggiunga l'età del lavoro o superi l'età scolastica obbligatoria, come richiesto dalla legislazione nazionale, a seconda di quale sia l'età maggiore tra le due. L'organizzazione dovrebbe collaborare con i genitori del bambino e le organizzazioni locali di servizi sociali (ONG, gruppi di comunità, ecc.), se del caso, per garantire che siano disponibili adeguate strutture scolastiche o strutture diurne o servire da catalizzatore per incoraggiare l'offerta di tali servizi da parte del governo locale.
- b. Comunicazione efficace di Politiche e Procedure: la SA8000 Punto 1.2 richiede all'organizzazione di comunicare in modo efficace le sue politiche sul lavoro minorile e le procedure di recupero, al personale e agli altri stakeholder. La politica deve essere comunicata a tutti i lavoratori, in particolare a tutti i lavoratori al di sotto dell'età minima legale per lavorare, nonché alle loro famiglie e alle comunità locali. Le organizzazioni devono fare riferimento alla sezione 9.1 Politiche, Procedure e Protocolli per indicazioni sulla comunicazione delle procedure. In generale, questa comunicazione può richiedere metodi quali: tradurre le comunicazioni in tutte le lingue specifiche e distribuirle nei siti di lavoro dentro e fuori i locali dell'organizzazione; tenere un elenco di contatti per la comunicazione con gli specifici stakeholder; fornire informazioni sul sito web dell'organizzazione. Per informare gli altri stakeholder è necessaria un po' di sensibilizzazione o accessibilità alle organizzazioni specifiche per il benessere dei minori, ai governi e ai rappresentanti delle ONG.
- c. Supporto correttivo e finanziario: la necessità di proteggere i minori dalle condizioni di sfruttamento deve essere bilanciata con il rischio di intraprendere azioni precipitose, che potrebbero danneggiare i bambini o peggiorare significativamente il loro benessere generale. Tutti i bambini trovati a lavorare non devono essere semplicemente licenziati; piuttosto, dovrebbero essere esclusi dal lavoro e immediatamente iscritti a un programma di recupero, come prescritto dalla legislazione nazionale e dallo scopo della SA8000. La SA8000 Punto 1.2 richiede quindi che l'organizzazione fornisca supporto finanziario e di altro tipo per consentire ai bambini rimossi dal lavoro di frequentare la scuola fino a quando non saranno più considerati bambini sulla base della legislazione nazionale. Questo requisito ha lo scopo di chiarire e sottolineare che questa parte del supporto dell'organizzazione deve affrontare le questioni che impediscono a un bambino di andare a scuola.

Fornire supporto può includere la garanzia che i bambini siano in grado di procurarsi tasse scolastiche, uniformi, libri, ecc. Nelle aree in cui le scuole o altri servizi di istruzione non sono disponibili, gli sforzi di supporto dell'organizzazione possono includere il sostegno alla creazione e al mantenimento di una scuola attraverso partenariati, come un accordo tra governo locale e ONG. Il supporto di tali servizi deve essere verificabile ed efficace. Un altro sostegno necessario potrebbe includere l'assunzione di un altro membro della famiglia del minore per garantire che la famiglia non perda le entrate o, se ciò risulta impossibile, prevedere uno stipendio familiare per sostituire i salari persi dal bambino.

In alcuni paesi, la legge nazionale impone che i minori lavoratori identificati vengano rimandati a casa o trasferiti immediatamente in custodia del genitore o del tutore. Se intraprende questo tipo di azione, l'organizzazione dovrebbe informare e coinvolgere esperti del governo e delle ONG. In alcuni casi, il ritorno a casa dei bambini può essere particolarmente difficile, specialmente quando i bambini lavorano all'estero o rischiano di essere inviati di nuovo al lavoro. In ogni caso, consentire e sostenere il ritorno a scuola dei bambini lavoratori dovrebbe

essere il principale rimedio da parte dell'organizzazione, a meno che o fino a che il ritorno in famiglia non sia un'opzione uguale o migliore.

2. Impiego di giovani lavoratori

La SA8000 Punto 1.3 consente alle organizzazioni di assumere giovani lavoratori a determinate condizioni.

- a. Ore di lavoro per Giovani Lavoratori: in base alla SA8000 Punto 1.3, le organizzazioni devono garantire che la scuola, il lavoro e il tempo di trasporto dei giovani lavoratori non superino in ogni caso un totale complessivo di 10 ore al giorno. La Convenzione 33, articolo 3C, limita la quantità di lavoro che i giovani lavoratori possono svolgere a non più di 2 ore al giorno nei giorni di scuola o festivi e stabilisce il numero totale di ore trascorse a scuola e al lavoro in non più di 7 al giorno. La SA8000 ha disposizioni aggiuntive che si applicano a tutti i giovani lavoratori ancora soggetti all'obbligo scolastico. Una di queste stabilisce un limite di lavoro giornaliero di non più di 8 ore. Il risultato è che la regola delle 8 ore si applica solo ai giorni non scolastici e non festivi. La SA8000 impone anche una "regola delle 10 ore" come numero totale consentito di ore trascorse a scuola e al lavoro, che include anche il tempo di trasporto da e verso scuola, lavoro e casa.

Inoltre, come indicato dalla SA8000 Punto 1.3, le organizzazioni devono garantire che i giovani lavoratori non lavorino mai di notte. Lo Standard consente l'uso di codici nazionali del lavoro per determinare la definizione delle ore notturne, fatte salve le disposizioni dell'OIL se sono più rigorose. La Convenzione 33 afferma che la notte è "un periodo di almeno 12 ore consecutive comprendente l'intervallo tra le 20:00 e le 8:00". Le convenzioni OIL non consentono ai giovani lavoratori di lavorare dopo il calar della notte.

Al fine di garantire il rispetto di questi requisiti, l'organizzazione dovrebbe stabilire orari e mansioni speciali per i giovani lavoratori.

3. Programmi di apprendistato o di formazione al lavoro

Le organizzazioni devono garantire che tali programmi non violino in alcun modo i diritti dei giovani lavoratori. I giovani lavoratori non possono essere pagati meno degli adulti per lo stesso tipo e la stessa quantità di lavoro. L'organizzazione dovrebbe conservare registri salariali accurati per garantire che i giovani lavoratori ricevano la stessa retribuzione per lo stesso lavoro. Qualsiasi programma di apprendistato dovrebbe durare per un periodo di tempo definito, con la supervisione strutturata o la registrazione presso un'agenzia governativa o da parte di un'autorità alternativa competente e credibile, laddove non siano richieste la registrazione e la supervisione governative. Nei paesi in cui le leggi locali consentono il pagamento di stipendi o una retribuzione inferiore durante un periodo di apprendistato o un programma di formazione, l'organizzazione deve garantire di soddisfare le condizioni specifiche della legge e di disporre di sistemi per garantire la protezione dei diritti dei giovani lavoratori. I programmi di apprendistato non devono essere utilizzati per lunghi periodi di tempo per sostituire il lavoro a tempo pieno. L'organizzazione dovrebbe quindi monitorare regolarmente i progressi dei giovani lavoratori, per garantire che le competenze lavorative previste siano acquisite attraverso il programma di apprendistato.

4. Rischi per i giovani lavoratori

La SA8000 Punto 1.4 richiede alle organizzazioni di garantire che i giovani lavoratori non siano esposti a condizioni di lavoro pericolose o non sicure all'interno e all'esterno del luogo di lavoro.

- a. Salute e sviluppo fisico e mentale: le organizzazioni non devono esporre i giovani lavoratori, sia sul luogo di lavoro che fuori, a qualsiasi situazione o attività che sia pericolosa o non sicura per l'insieme della loro salute e del loro sviluppo fisici e mentali. Questa più ampia condizione richiede all'organizzazione di proteggere i giovani lavoratori in ogni momento e di non coinvolgerli mai in attività o esperienze che potrebbero danneggiare la loro salute o il loro sviluppo mentale e morale. Tale definizione richiede all'organizzazione di garantire che i giovani

lavoratori siano impegnati solo in lavori, luoghi di lavoro e attività adeguati all'età. Le organizzazioni sono tenute a proteggere i bisogni morali ed etici di questi lavoratori, oltre a quelli fisici e mentali.

- b. Oltre ai tipi di pericoli sul lavoro elencati nella sezione relativa alla salute e alla sicurezza (SA8000 Punto 3. Salute e Sicurezza), le organizzazioni devono garantire che i giovani lavoratori, compresi quelli ancora al di sotto dell'età legale per lasciare la scuola prevista da uno stato o località (sia che frequentino la scuola o no), non svolgano le seguenti attività pericolose: sollevare pesi sproporzionati rispetto alle loro dimensioni; gestire macchinari pesanti; lavorare al turno di notte; qualsiasi esposizione a toluene, piombo o altri prodotti chimici tossici; fabbricazione di armi; contatto con prodotti che esaltano la violenza e / o sono pornografici; qualsiasi altra attività che possa mettere a rischio la salute fisica o mentale e lo sviluppo dei giovani lavoratori.

GUIDA PER L'AUDITOR

Nota: gli auditor degli Enti di certificazione che conducono gli audit per la SA8000 sono tenuti a soddisfare i requisiti della Procedura SAAS 200:2015, Requisiti di Audit per gli Enti di Certificazione Accreditati per il Programma SA8000. Questa guida ha lo scopo di fornire supporto agli auditor che conducono audit per la SA8000.

PRINCIPALI QUESTIONI DA CONSIDERARE

Quelli che seguono sono esempi di questioni che gli auditor dovrebbero considerare quando valutano le performance dell'organizzazione in relazione al lavoro minorile. Le indicazioni fornite di seguito non sono esaustive, né ogni articolo è obbligatorio. Gli auditor dovrebbero adattare e / o ampliare queste informazioni in base alle specificità dell'organizzazione e al contesto locale. Gli auditor dovrebbero creare una strategia di verifica specifica per indagare su questi e altri problemi identificati per ciascuna organizzazione. Poiché il lavoro minorile è un problema così critico, gli auditor dovrebbero applicare una vigilanza supplementare durante tutto il processo di verifica.

1. Tipi di lavoro svolti da giovani lavoratori:

Nel condurre gli audit, gli auditor dovrebbero compiere sforzi per determinare la natura effettiva dei diversi generi di lavoro svolti dai giovani lavoratori, sulla base di una chiara comprensione del lavoro pericoloso, non pericoloso e leggero.

- a. Lavori pericolosi: secondo le Convenzioni OIL 138 e 182 e i requisiti della SA8000, 18 anni è l'età minima per l'ammissibilità a svolgere qualsiasi tipo di lavoro pericoloso.⁴
- b. Non pericoloso: i giovani lavoratori possono svolgere attività non pericolose in condizioni rigorose, per garantire che siano completamente protetti e ricevano un'istruzione, una supervisione e una formazione professionale adeguate nello specifico ramo o attività.
- c. Lavori leggeri: secondo la Convenzione 138, non tutto il lavoro svolto è necessariamente dannoso. Ad esempio, le faccende domestiche e il lavoro leggero a fini di formazione e istruzione possono favorire lo sviluppo dei giovani.⁵ Tuttavia, gli auditor devono prestare molta attenzione alla natura di qualsiasi tipo di lavoro, per garantire che tutti i lavoratori siano completamente protetti.

⁴ Un principio guida per la definizione di lavoro pericoloso proviene dalla Convenzione 182, articolo 3.d: "il lavoro che, per sua natura o per le circostanze in cui viene svolto, rischia di danneggiare la salute, la sicurezza o la morale dei bambini".

⁵ Secondo la Convenzione 138, articolo 7.1, il lavoro leggero si riferisce al lavoro: 1) che non è suscettibile di essere dannoso per la salute o lo sviluppo di un minore; e 2) non è tale da pregiudicare la frequenza scolastica, la partecipazione all'orientamento professionale o ai programmi di formazione approvati dall'autorità competente o la capacità di beneficiare dell'istruzione ricevuta.

2. Ore di lavoro:

Gli auditor dovrebbero valutare i sistemi dell'organizzazione per monitorare l'orario di lavoro dei giovani lavoratori. Ciò include una verifica dei programmi di lavoro per questi lavoratori e una verifica dei registri delle presenze scolastiche, per garantire che l'organizzazione soddisfi i requisiti relativi all'orario di lavoro e alla frequenza scolastica. Gli auditor dovrebbero inoltre verificare le tempistiche di produzione, per verificare la presenza di lavoro nascosto (ad es. più produzione di quanto sarebbe possibile in base alle ore documentate lavorate).

3. Salute e sicurezza dei bambini e dei giovani lavoratori:

Gli auditor devono condurre un'indagine approfondita per stabilire se le condizioni di lavoro influiscono in qualche modo sulla salute e sulla sicurezza dei giovani lavoratori e se sono esposti a situazioni pericolose, non sicure o insalubri all'interno o intorno al luogo di lavoro. Se richiesto dalla legge, i giovani lavoratori dovrebbero essere registrati o monitorati dal personale del ministero del lavoro. Se l'organizzazione impiega giovani lavoratori, anche se si tratta di lavoro part-time / leggero o se sono assunti nell'ambito di contratti di apprendistato, gli auditor dovrebbero verificare che l'organizzazione disponga di linee guida per i tipi di condizioni di lavoro accettabili per i lavoratori di età inferiore ai 18 anni. Gli auditor dovrebbero anche stabilire che l'organizzazione garantisce che siano tenuti lontano da apparecchiature pericolose e che le condizioni di lavoro non possano mettere in pericolo la loro salute. I giovani lavoratori dovrebbero essere protetti da apparecchiature pericolose, sostanze chimiche tossiche e orari di lavoro eccessivi. Gli auditor non dovrebbero solo verificare i rischi per la salute e per la sicurezza in generale, ma dovrebbero anche individuare situazioni che, sebbene sicure per gli adulti, possano comportare rischi diversi o aggiuntivi per i giovani. Ad esempio, macchinari dimensionati per adulti possono affaticare o rappresentare un pericolo per un corpo piccolo. Il sollevamento di carichi pesanti, turni notturni di lavoro o ore eccessive possono danneggiare la salute di un giovane e influire sul suo sviluppo fisico.

4. Altri rischi per i giovani lavoratori

Oltre ai rischi per la salute e la sicurezza, i giovani lavoratori, compresi quelli in regime di apprendistato, sono anche vulnerabili allo sfruttamento economico, ad esempio a troppe ore di lavoro straordinario (illegale), salari di sussistenza (o no) e / o retribuzione inferiore a quanto guadagnano i lavoratori adulti per lo stesso lavoro. Ad esempio, gli auditor dovrebbero valutare il numero di apprendisti per assicurarsi che costituiscano una parte abbastanza ridotta della forza lavoro, a indicare che l'organizzazione non sta usando apprendisti per sostituire o evitare assunzioni permanenti di adulti. Gli auditor devono esaminare attentamente questi tipi di problemi e determinare se le politiche e le procedure di gestione dell'organizzazione in questo settore soddisfino le leggi e i regolamenti locali e i requisiti della SA8000.

5. Coinvolgimento degli stakeholder

Coinvolgere gli stakeholder è un'importante strategia per gli auditor nell'identificare e nell'affrontare le problematiche del lavoro minorile o dei giovani lavoratori. Gli auditor dovrebbero stabilire se l'organizzazione collabora con il governo, con il servizio sociale e / o con le agenzie ispettive del dipartimento del lavoro. Anche i sindacati locali e le ONG sono utili fonti di informazioni per gli auditor per identificare questo problema. Le interviste alla comunità con insegnanti, assistenti sociali, sostenitori del benessere dei minori e persino con le famiglie dei bambini sono del pari utili per l'auditor per comprendere come l'organizzazione sta affrontando i rischi del lavoro minorile.

RILEVAMENTO DEL LAVORO MINORILE

Spesso non è facile sapere fin dall'inizio se l'organizzazione impiega minori o giovani lavoratori, in particolare nel caso di piccole strutture di subappalto, attività di lavoro a domicilio e nel settore agricolo, in cui tutti i membri della famiglia partecipano al lavoro. I lavoratori possono apparire più giovani o più anziani

della loro età effettiva. I minori possono essere presenti sul luogo di lavoro, ma potrebbero svolgere solo lavori leggeri come indicato sopra. I rappresentanti sindacali e altri lavoratori possono essere una buona fonte di informazioni per gli auditor, in particolare nell'individuazione delle strutture in cui i minori siano stati recentemente licenziati in previsione di un audit.

Il rilevamento può essere difficile, data la facilità con cui i certificati di nascita e i permessi di lavoro possono essere falsificati. Inoltre, in alcune aree remote, tale documentazione non viene regolarmente rilasciata. Nei casi in cui i lavoratori abbiano carte d'identità con fotografie, gli auditor devono confrontare il lavoratore con la sua fotografia e con qualsiasi altro documento di identificazione disponibile, come permessi di soggiorno, diplomi, registri di frequenza scolastica, certificati di medici o dentisti, ecc., per ogni possibile discrepanza. In ogni caso, ai sensi della SA8000, l'organizzazione è responsabile per l'assunzione di lavoratori minori, anche se abbiano utilizzato un documento di identificazione falso per ottenere il lavoro. La SA8000 richiede prove del fatto che l'organizzazione abbia sistemi di gestione funzionanti e procedure in corso per prevenire e porre rimedio a tali situazioni.

Spesso, i giovani nelle fabbriche del Sud del mondo possono apparire più giovani e vestire come se lo fossero, rispetto alle loro controparti nel mondo industrializzato. In alcuni paesi vi sono grafici nazionali che mostrano altezza e peso per genere, che gli auditor possono utilizzare come riferimento. Uno degli approcci più efficaci per rilevare l'uso del lavoro minorile, tuttavia, è condurre un attento colloquio con i lavoratori giovani e i loro colleghi, come dettagliato nella sezione Strategia di Intervista ai Lavoratori, qui di seguito.

È inoltre utile per gli auditor verificare i registri dei lavoratori a partire da sei mesi prima dell'audit al fine di determinare se vi sono esempi di minori o giovani lavoratori che siano stati licenziati in preparazione dell'audit. Se un'organizzazione ha licenziato lavoratori sotto l'età lavorativa consentita durante i sei mesi precedenti, ci si aspetta che farà uno sforzo in buona fede per richiamare i bambini e accompagnarli in un programma di recupero fino a quando non saranno maggiorenni.

Un'altra sfida significativa è determinare se l'organizzazione appalta la produzione a lavoratori a domicilio e, in tal caso, fino a che punto. In molti paesi in via di sviluppo, è comune per i bambini fare un lavoro a cottimo a casa o in altri locali nascosti alla vista del pubblico. Di conseguenza, questi bambini possono essere soggetti a lunghi orari di lavoro, retribuzione minima molto al di sotto dei requisiti legali e poca o nessuna protezione per la salute e la sicurezza. I possibili approcci per lo svolgimento di tali indagini includono, ma non si limitano a: confrontare la capacità di produzione con la produzione e gli ordini aziendali; intervistare lavoratori e dirigenti; consultare agenzie governative, sindacati locali, ONG e gruppi comunitari (come le organizzazioni dei lavoratori a domicilio), e, se possibile, organizzare interviste e incontri con i bambini che lavorano a casa.

Se i bambini lavoratori (e i loro genitori) non sono a conoscenza dei programmi di recupero, possono credere che sia nel proprio interesse e in quello della propria organizzazione nascondere il lavoro minorile agli auditor. Pertanto, è importante che gli auditor si consultino con persone ben collegate e fidate nella comunità al fine di evitare di trascurare il lavoro minorile. A causa della sfida nel rilevare il lavoro minorile, i gruppi di verifica, che conducono audit in settori industriali o in paesi in cui vi è una storia recente o una prevalenza nota di lavoro minorile, dovrebbero assumere rappresentanti delle ONG locali o delle organizzazioni della comunità. I gruppi di verifica possono utilizzare il loro supporto per chiedere alle famiglie della comunità l'età dei loro figli e se vanno regolarmente a scuola o al lavoro. Dovrebbero anche consultare insegnanti di scuola e cliniche locali.

STRATEGIA DI INTERVISTA AI LAVORATORI

Un metodo chiave per identificare la presenza di lavoro minorile o di giovani lavoratori è dato dalle interviste con giovani lavoratori o lavoratori che sembrano essere giovani. A causa della delicatezza del problema, queste interviste richiedono un approccio speciale. La guida di seguito è una strategia

raccomandata per condurre tali interviste. Gli auditor possono fare riferimento alla strategia e adattarla per soddisfare specifiche condizioni locali e contesti culturali.

Gli auditor dovrebbero essere estremamente cauti nell'intervistare i giovani lavoratori, perché possono avere un atteggiamento, una motivazione e bisogni psicologici diversi dai lavoratori adulti o dai bambini non lavoratori. Sarà utile per il gruppo di verifica includere esperti che comprendano i problemi di sviluppo dei bambini o consultare regolarmente esperti locali.

È anche importante tener presente che è l'organizzazione, piuttosto che il minore, a essere responsabile se sono impiegati i bambini. Pertanto, gli auditor non dovrebbero mai dare al bambino l'impressione di essere sotto interrogatorio o indagine. Invece, l'auditor dovrebbe stabilire un buon rapporto e far sentire il bambino a suo agio durante il colloquio al fine di ottenere una migliore comprensione della situazione. È anche importante condurre il colloquio in un luogo in cui il bambino si sentirà sicuro e a proprio agio, preferibilmente lontano dalla linea di produzione e dalla direzione. Tuttavia, va tenuto presente che se l'intervista è troppo lunga, il bambino potrebbe sentirsi a disagio, temendo la punizione da parte della direzione o persino dei lavoratori del gruppo. Una buona opzione è quella di condurre l'intervista durante una pausa pranzo. Durante il colloquio, gli auditor dovrebbero rispettare pienamente il diritto del bambino di parlare o di tacere. Nei casi in cui i minori vengano trovati a lavorare, gli auditor dovrebbero seguirli a breve e a medio termine per verificare che sia seguito un piano di recupero adeguato.

La maggior parte dei bambini inizia a lavorare per sostenere la propria famiglia, quindi la famiglia di solito è la loro principale preoccupazione. Gli auditor possono rompere il ghiaccio chiedendo della loro famiglia (ad esempio città natale, genitori, fratelli, ecc.). In molti paesi in via di sviluppo, ci si può aspettare che i bambini contribuiscano al reddito familiare e molti bambini ne sono orgogliosi. Tuttavia, questa potrebbe non essere l'unica ragione per cui un bambino lavora, quindi gli auditor dovrebbero raccogliere quante più informazioni possibile per determinare altri fattori che contribuiscono (ad esempio, lavoro forzato, mancanza di accesso all'istruzione, ecc.).

L'obiettivo principale del colloquio è apprendere come vengono trattati i bambini o i giovani lavoratori scoprendo che lavoro fanno, quante ore lavorano, in quali ore del giorno, la loro opinione sulle condizioni del luogo di lavoro, da quanto tempo lavorano lì e se hanno accesso all'istruzione obbligatoria per legge. Durante il colloquio, gli auditor dovrebbero usare domande aperte per incoraggiare la valutazione del bambino stesso delle condizioni di lavoro. Ad esempio, invece di chiedere semplicemente: "Ti piace lavorare in questa fabbrica?" gli auditor possono provare differenti possibilità, come:

- a. Da quanto tempo lavori qui? In che anno hai iniziato?
- b. Per quanto tempo vuoi restare qui?
- c. Ti piacciono le persone intorno a te? Chi è il tuo migliore amico qui?
- d. Quanto spesso parli con i tuoi genitori? Quanto spesso li vedi?
- e. Che cosa fai di solito dopo il lavoro?
- f. Che cosa vuoi fare da grande?
- g. Puoi parlarmi della scuola? Qual è la tua materia preferita?

Ovunque siano impiegati giovani lavoratori, gli auditor dovrebbero interrogarli in merito alla formazione ricevuta e se / come sono supervisionati. Gli auditor dovrebbero anche intervistare i loro supervisori. I giovani lavoratori sono di solito il gruppo con il minor numero di corsi di formazione in materia di salute e sicurezza, e tuttavia sono i più vulnerabili ai rischi sul luogo di lavoro. Pertanto è di vitale importanza per gli auditor valutare la loro conoscenza, formazione e capacità a questo proposito, attraverso il colloquio. I giovani lavoratori sono anche vulnerabili ad altri tipi di maltrattamenti, come ricevere salari più bassi rispetto ai lavoratori adulti e avere orari di lavoro più lunghi di quelli consentiti. Generalmente non parlano nemmeno quando sanno di essere sottopagati. Questo è uno dei motivi principali per cui alcuni datori di lavoro preferiscono i giovani lavoratori agli adulti. Tuttavia, ciò rappresenta una sfida per gli auditor, che

devono comprendere la reale situazione di questi giovani lavoratori. Pertanto, l'intervista è un'opportunità vitale per scoprire tali problemi.

2. LAVORO FORZATO O COATTO

DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000

1. **Lavoro forzato o coatto:** tutto il lavoro o il servizio che una persona non si è offerta di fare volontariamente e che è svolto sotto la minaccia di punizione o ritorsione o che è richiesto come mezzo per il rimborso di un debito.
2. **Traffico di esseri umani:** il reclutamento, il trasferimento, l'ospitalità o l'accoglimento di persone, mediante l'uso di minacce, forza, inganno o altre forme di coercizione, a fini di sfruttamento.

REQUISITI DELLA SA8000

2.1 L'organizzazione non deve intraprendere o sostenere l'uso del lavoro forzato o coatto, incluso il lavoro in carcere, come definito nella Convenzione 29; non deve trattenere documenti di identificazione originali e non deve chiedere al personale di pagare "depositi" all'organizzazione all'inizio del rapporto di lavoro.

2.2 Né l'organizzazione, né alcun altro ente che fornisca lavoro all'organizzazione deve trattenere alcuna parte dello stipendio, dei benefici, delle proprietà o dei documenti di qualsiasi personale al fine di forzare tale personale a continuare a lavorare per l'organizzazione.

2.3 L'organizzazione deve garantire che nessuna commissione o costo di lavoro sia interamente o parzialmente a carico dei lavoratori.

2.4 Il personale deve avere il diritto di lasciare i locali di lavoro dopo aver completato la giornata lavorativa standard ed essere libero di interrompere il proprio rapporto di lavoro, a condizione che dia ragionevole preavviso alla propria organizzazione.

2.5 Né l'organizzazione, né alcun ente che fornisca lavoro all'organizzazione deve intraprendere o sostenere la tratta di esseri umani.

CONTESTO E SCOPO

CONTESTO: NORME INTERNAZIONALI SPECIFICHE

Il lavoro forzato o coatto è universalmente condannato, come dimostra il suo divieto in numerosi strumenti internazionali sui diritti umani. La Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, adottata nel 1948, proclamò per la prima volta che "nessuno potrà essere tenuto in schiavitù o servitù" e l'OIL ha numerose convenzioni in materia di lavoro forzato o coatto, tra cui:

1. La Convenzione 29 (1930) sul Lavoro Forzato, che stabilisce che i governi nazionali dovrebbero prendere tutte le misure necessarie per prevenire e reprimere il ricorso al lavoro forzato o coatto.
2. La Convenzione 95 (1949) sulla Protezione dei Salari, che prevede che i salari siano pagati regolarmente e, come chiarito dalla Convenzione 105, vieta i metodi di pagamento che privano i lavoratori di una reale possibilità di interrompere il loro rapporto di lavoro.
3. La Convenzione 105 (1957) sull'Abolizione del Lavoro Forzato, che impone ai governi nazionali di adottare tutte le misure necessarie per prevenire e reprimere il ricorso al lavoro forzato o coatto:
 - a. come mezzo di coercizione o rieducazione politica o come punizione per aver sostenuto o espresso opinioni politiche, oppure opinioni ideologicamente opposte al sistema politico, sociale o economico stabilito
 - b. come metodo di impiego e utilizzo del lavoro a fini di sviluppo economico
 - c. come mezzo di disciplina del lavoro
 - d. come punizione per aver partecipato agli scioperi
 - e. come mezzo di discriminazione razziale, sociale, nazionale o religiosa

4. La Convenzione 181 (1997) delle Agenzie per l'Occupazione Privata, che protegge i lavoratori assunti da agenzie private di collocamento e stabilisce che tali agenzie non devono "addebitare direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, alcuna commissione o costo ai lavoratori".

La stragrande maggioranza degli Stati membri dell'OIL ha ratificato le due convenzioni chiave sulla lotta al lavoro forzato. A gennaio 2016, 175 paesi hanno ratificato la Convenzione 105 e 178 paesi hanno ratificato la Convenzione 29. Questi paesi hanno concordato di istituire una nuova legislazione o di rivedere la legislazione esistente, per riflettere l'intento delle convenzioni dell'OIL e mostrare l'impegno dei governi a eliminare il lavoro forzato nelle sue numerose forme. Inoltre, tutti gli Stati membri si impegnano a rispettare i principi del lavoro forzato in virtù della Dichiarazione del 1998 sui Principi e Diritti Fondamentali del Lavoro, che è anche supportata dai Principi Guida delle Nazioni Unite.

SCOPO DELLO STANDARD

Secondo le stime più recenti dell'OIL, 21 milioni di persone in tutto il mondo sono intrappolate in condizioni di lavoro forzato.⁶ Il lavoro forzato o coatto comprende qualsiasi lavoro richiesto sotto la minaccia di danni o penalità. Ciò include la tratta di esseri umani, la schiavitù per debito (il lavoro richiesto come mezzo di pagamento di un debito) e forme più sottili di lavoro forzato, che costringono i lavoratori a rimanere al lavoro contro la loro volontà, attraverso altri strumenti di minaccia. Come nel caso del lavoro minorile, la povertà è un fattore chiave del lavoro forzato. In alcune regioni, le credenze culturali tradizionali possono perpetuare le condizioni del lavoro forzato. Tuttavia, questo fenomeno non si limita al Sud del mondo. In alcune industrie e regioni dei paesi sviluppati, come gli Stati Uniti e il Regno Unito, anche i lavoratori migranti possono diventare vittime del lavoro forzato.

Questo requisito della SA8000 ha lo scopo di vietare il lavoro forzato o coatto di qualsiasi tipo in ogni circostanza, inclusi la schiavitù per debiti, la servitù a contratto, la tratta di esseri umani e il lavoro penitenziario coatto. Secondo l'OIL, altri indicatori di lavoro forzato includono la vulnerabilità (ad esempio, per l'estrema povertà), l'inganno (il mancato rispetto di promesse verbali), l'isolamento geografico, la violenza fisica o sessuale e condizioni di lavoro abusive, come gli straordinari forzati. Tutti questi comportamenti sono vietati anche dalla SA8000. La SA8000 richiede che ogni potenziale lavoratore sia pienamente informato dei termini e delle condizioni dell'impiego offerto e che accetti volontariamente di svolgerlo, senza affrontare alcuna penalizzazione. In base alla SA8000, l'organizzazione è responsabile di tutti i lavoratori in loco, indipendentemente da chi sia il pagatore diretto. Questo è un fatto importante di cui i candidati alla certificazione e gli auditor devono essere molto consapevoli.

Ai sensi della SA8000 sono vietati: sanzioni pecuniarie, punizioni fisiche, sottrazione di documenti di lavoro / passaporti, perdita di diritti o prerogative e restrizioni ai movimenti. Il più comune di questi è la sottrazione di documenti, che si verifica in tutto il mondo: cfr. la sezione "sottrazione dei documenti" di seguito.

Il riferimento esplicito alla tratta di esseri umani nello Standard ha lo scopo di sensibilizzare e garantire che i datori di lavoro adottino misure valide per assicurare di non avere alcuna associazione con alcun fornitore di lavoro o subcontraente che potrebbe essere trafficante di lavoratori.

La norma SA8000 Punto 2. Lavoro Forzato o Coatto è intesa a garantire che i lavoratori siano liberi di lasciare il proprio lavoro. Ad esempio, devono essere liberi di: 1) interrompere il loro rapporto di lavoro con l'organizzazione, a condizione che diano ragionevole preavviso della loro intenzione di lasciare il lavoro; 2) lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa, normalmente programmata; e 3) allontanarsi

⁶ OIL, "Lavoro forzato, tratta di esseri umani e schiavitù". Disponibile su <http://www.ILO.org/global/topics/ced-labour/lang-en/index.htm>.

dal pericolo imminente. Ad esempio, i lavoratori dovrebbero essere liberi di lasciare il luogo di lavoro e gestire il proprio tempo mentre non sono in servizio, senza interferenze o intimidazioni da parte della direzione o delle guardie di sicurezza. Se qualcuno decide di lasciare il lavoro, dovrebbe essere libero di farlo, purché abbia adempiuto ai propri obblighi concordati in base a un contratto di lavoro equo e trasparente. I contratti di lavoro tipici contengono una clausola che consente la risoluzione del contratto da entrambe le parti con un determinato numero di giorni di preavviso. La direzione deve astenersi dall'imporre qualsiasi forma di sanzione contro tale scelta. Pertanto, i pagamenti di prestiti dovrebbero essere considerati separatamente dal contratto di lavoro. Questo requisito ha anche lo scopo di vietare all'organizzazione di intraprendere, o minacciare di intraprendere, qualsiasi azione negativa su uno qualsiasi dei salari, benefici, proprietà o documenti di un lavoratore, per costringerlo al lavoro. Il requisito dovrebbe essere interpretato in senso ampio. Pertanto, include non solo azioni con impatti negativi diretti, ma anche il rifiuto o la revoca di qualsiasi azione positiva da parte dell'organizzazione. Ad esempio, l'organizzazione non può subordinare la formazione professionale o una promozione al consenso di un lavoratore a continuare a lavorare per un periodo prolungato (cfr. più avanti); né l'organizzazione può subordinare l'assunzione del coniuge o del parente di un lavoratore al fatto che il lavoratore si impegni a lavorare in futuro. Fondamentalmente, questo requisito protegge la volontarietà del lavoro per i lavoratori.

La schiavitù per debito è una forma comune di lavoro forzato o coatto che si verifica quando i lavoratori (o i loro familiari a carico o eredi) sono legati a un particolare creditore (ad esempio, a un'agenzia di collocamento privata o a un datore di lavoro) per un periodo specificato o non specificato fino a quando un prestito o debito sia rimborsato. Ai sensi della SA8000, non dovrebbe esserci alcun legame tra l'indebitamento dei lavoratori e i termini e le condizioni dell'impiego previsto. È ampiamente riconosciuto che i lavoratori possono diventare vulnerabili alla schiavitù per debito (e quindi al lavoro forzato o coatto) durante il processo di assunzione, se pagano le commissioni di assunzione ad agenzie di collocamento private o ad altri enti, al fine di vedersi garantire una posizione e / o essere trasportati in un altro paese per lavoro. I costi per garantirsi una posizione in questo modo possono creare un debito superiore a quello che i lavoratori possono ragionevolmente rimborsare col proprio stipendio. Ciò porta alla schiavitù per debito e al lavoro forzato. Al fine di proteggere i lavoratori da tali pratiche, la SA8000 vieta il pagamento di qualsiasi onorario o costo per il lavoro, sostenuto in tutto o in parte dal lavoratore; le organizzazioni sono quindi responsabili per il pagamento di eventuali commissioni o costi associati a questo processo. Vi sono anche altre circostanze che possono portare alla schiavitù per debiti, come la concessione di un prestito da parte dell'organizzazione ai propri lavoratori, che i lavoratori non sono in grado di rimborsare tempestivamente o entro un ragionevole lasso di tempo, in base ai loro guadagni. Tutte queste pratiche sono vietate ai sensi della SA8000.

GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE

La SA8000 richiede alle organizzazioni di implementare un sistema di gestione efficace per gestire le prestazioni sociali secondo i Punti 1-8. Fare riferimento alla Sezione 9 per una guida dettagliata sui requisiti del sistema di gestione (SA8000 Punto 9. Sistema di gestione). Gli elementi di un efficace sistema di gestione sono:

- 1. Politiche, Procedure e Protocolli*
- 2. Social Performance Team*
- 3. Identificazione e Valutazione dei Rischi*
- 4. Monitoraggio*
- 5. Coinvolgimento interno*
- 6. Gestione e risoluzione dei reclami*
- 7. Verifica esterna e coinvolgimento degli stakeholder*
- 8. Azioni correttive e preventive*

- 9. Formazione e sviluppo delle capacità
- 10. Gestione di fornitori e appaltatori

L'organizzazione dovrebbe sviluppare un sistema di gestione per soddisfare efficacemente i requisiti di performance della SA8000 Punto 2. Lavoro forzato o coatto.

1. Libertà di movimento

Le organizzazioni devono garantire la libera circolazione dei lavoratori. I lavoratori devono poter lasciare il proprio luogo di lavoro al termine di una normale giornata lavorativa o di un turno (ad es. 8 ore). I lavoratori non devono essere costretti a rimanere nei locali di lavoro per lavorare fuori orario. Ciò garantisce che tutte le ore di straordinario siano volontarie. Le organizzazioni non possono bloccare le porte dei luoghi di lavoro, né apporre barriere alle porte di uscita dai locali di lavoro. I lavoratori non possono essere rinchiusi nel loro luogo di lavoro e devono essere in grado di andarsene, se necessario (ad esempio, in caso di pericolo o minaccia per la loro persona). Questo problema, frequentemente segnalato, comporta spesso pratiche come il blocco della porta del luogo di lavoro dall'esterno o l'accumulo di prodotti, materiali o attrezzature davanti a una porta di uscita. Oltre all'ovvia minaccia per la sicurezza che ciò comporta, nega anche ai lavoratori il diritto di svolgere il proprio lavoro volontariamente. I lavoratori devono inoltre avere la libertà di lasciare la propria postazione di lavoro per scopi specifici, come una pausa bagno, una pausa di idratazione o per accedere a cure mediche.

2. Sottrazione di documenti

L'organizzazione dovrebbe fornire ai lavoratori un luogo sicuro, a cui possono accedere liberamente, per conservare i loro oggetti di valore e i documenti personali. L'organizzazione non può richiedere ai lavoratori di consegnare i documenti di identificazione originali in nessuna circostanza, anche se sostiene che sta "proteggendo" i documenti per i lavoratori. Tali documenti possono essere passaporti, certificati di nascita, registrazioni anagrafiche religiose, permessi di lavoro o di residenza, documenti di viaggio o qualsiasi altro documento che possa avere un impatto legale sullo status giuridico dei lavoratori, sulla libertà di viaggiare o cambiare lavoro. Le organizzazioni non possono detenere i documenti di identificazione originali dei lavoratori neppure chiedendo il consenso dei lavoratori a qualsiasi parte di questo divieto. Allo stesso modo, le organizzazioni non possono richiedere di firmare, o cercare di influenzare i lavoratori per far loro firmare, lettere volontarie che consentono all'organizzazione di conservare i documenti di identificazione originali dei lavoratori. Anche se si riporta il consenso dei lavoratori, tali azioni sono vietate ai sensi della SA8000. Sottrarre i documenti di identificazione originali dei lavoratori e istituire un sistema per consentire al lavoratore di recuperarli rapidamente è comunque considerato lavoro forzato. Il tempo necessario per recuperare i documenti è irrilevante, poiché ai lavoratori viene negata la libertà di mobilità se devono rivolgersi al proprio datore di lavoro per accedere ai propri documenti personali.

3. Servitù per debito

Come indicato sopra, alle organizzazioni è vietato praticare qualsiasi forma di servitù per debito. Per questo motivo, alle organizzazioni è vietato chiedere ai lavoratori di pagare in tutto o in parte le tasse o i costi di assunzione.

4. Agenzie private di collocamento

Le organizzazioni dovrebbero praticare la *due diligence* verso tutti gli enti che forniscono lavoro, per assicurarsi che non creino circostanze che potrebbero rendere i lavoratori vulnerabili al lavoro forzato o coatto. Le organizzazioni dovrebbero garantire che tali enti abbiano politiche e procedure efficaci per impedire che ai lavoratori siano addebitate commissioni o spese per ottenere un impiego. L'organizzazione dovrebbe inoltre verificare le pratiche produttive di beni e servizi direttamente subappaltati / acquistati (ad esempio, di enti che forniscono materiali, merci, servizi di trasporto, servizi di sicurezza, servizi di pulizia o servizi di preparazione di alimenti).

5. Formazione

Le organizzazioni e i loro lavoratori possono stabilire accordi, preferibilmente attraverso intese collettive, in cui l'organizzazione paga affinché il personale ottenga la formazione o un titolo di studio avanzato, a condizione che il lavoratore lavori per l'organizzazione per un certo numero di anni. Questo non è considerato lavoro forzato se entrambe le parti concordano volontariamente i termini, che devono essere scritti, firmati e chiaramente compresi dal lavoratore e non vi sono condizioni in base alle quali il lavoratore sarebbe costretto a rimanere in servizio con l'organizzazione contro la sua volontà. I fondi spesi dall'organizzazione per la formazione sono simili a un prestito; come per qualsiasi prestito, sia il prestatore che il ricevente corrono rischi nell'impresa. I rischi per il lavoratore non possono tuttavia comportare alcuna forma di schiavitù per debito o lavoro forzato o coatto. Ciò significa che il lavoratore può essere inadempiente sul prestito, rischiando solo ciò che è ragionevole aspettarsi o è definito nel contratto in termini di responsabilità civile. L'organizzazione è responsabile di tutti i costi per la formazione professionale di un lavoratore, quindi il rimborso di tali costi non è una condizione per l'allontanamento di un lavoratore dall'organizzazione.

6. Lettere di dimissioni

Alle organizzazioni è vietato far firmare ai lavoratori lettere di dimissioni anticipate quando entrano nell'organizzazione o iniziano il loro impiego. Questa pratica non è accettabile ai sensi della SA8000, poiché obbliga il lavoratore a firmare una lettera che non vuole necessariamente firmare e in molti casi potrebbe essere interpretata come una rinuncia ai suoi diritti nei procedimenti disciplinari, a indennità di licenziamento, indennità di disoccupazione e altri aspetti dell'equa occupazione.

Se un'organizzazione chiede a un lavoratore dimissionario di continuare a lavorare per un periodo aggiuntivo per consentirle di trovare un sostituto, il lavoratore deve essere in grado di rifiutare la richiesta; l'organizzazione non può chiedere o forzare il lavoratore a lavorare per un periodo più lungo. In alcuni paesi, è prassi comune per un lavoratore avvisare con un certo preavviso, ad esempio due settimane; ciò fa normalmente parte delle condizioni contrattuali concordate volontariamente in precedenza. Se l'organizzazione chiede che un lavoratore continui a lavorare fino a quando non viene trovata una sostituzione per la posizione, indipendentemente dal tempo necessario per individuare una sostituzione, l'organizzazione non è conforme alla SA8000.

Il numero preciso di giorni richiesti al lavoratore per dare ragionevole preavviso di interruzione del rapporto di lavoro varia in base a stato, località, settore o altri aspetti del rapporto di lavoro. Il periodo di tempo richiesto può anche essere indicato nel contratto di lavoro o nei contratti collettivi di lavoro. Purché il lavoratore dia un preavviso ragionevole, quel lavoratore dovrebbe poter lasciare il lavoro in buoni rapporti con il datore di lavoro. In base alla SA8000, l'organizzazione non può rifiutare di consentire a un lavoratore di andarsene in nessuna circostanza (ad esempio, trattenendo i salari precedenti o trattenendo documenti di viaggio fino a quando l'organizzazione non ha trovato un sostituto).

7. Traffico di esseri umani

Il divieto di tratta è ampio e totale. L'organizzazione e i suoi fornitori non possono prendere parte ad alcuna fase della tratta. Non possono agire come selezionatori, cedenti, intermediari, detentori o destinatari di coloro che sono stati sottoposti a tratta per motivi di lavoro. Questo riguarda l'utilizzo da parte dell'organizzazione di ogni tipo di fornitore di lavoro, in qualunque modo li si possa chiamare, ad esempio appaltatori di lavoro o agenti di collocamento.

GUIDA PER L'AUDITOR

Nota: gli auditor degli enti di certificazione che conducono gli audit per la SA8000 sono tenuti a soddisfare i requisiti della Procedura SAAS 200: 2015, [Requisiti di Audit per gli Organismi di Certificazione Accreditati](#)

[per il Programma SA8000](#). Questa guida ha lo scopo di fornire supporto agli auditor che conducono audit per la SA8000.

PRINCIPALI QUESTIONI DA CONSIDERARE

Quelli che seguono sono esempi di questioni che gli auditor dovrebbero considerare quando valutano le performance dell'organizzazione in relazione al lavoro forzato. Le indicazioni fornite di seguito non sono esaustive, né ogni articolo è obbligatorio. Gli auditor dovrebbero adattare e / o ampliare tali informazioni in base alle specificità dell'organizzazione e al contesto locale. Gli auditor dovrebbero creare una strategia di audit specifica per indagare su questi e altri problemi identificati per ciascuna organizzazione.

1. Restrizioni alla libertà di movimento

Gli auditor dovrebbero indagare se il personale è limitato, costretto o intimidito in qualsiasi modo affinché rimanga sul luogo di lavoro o nei dormitori dell'organizzazione. Ciò include restrizioni fisiche alla libertà di movimento dei lavoratori, come bloccare le porte nel luogo di lavoro o nel dormitorio, o guardie di sicurezza che impediscano fisicamente ai lavoratori di lasciare un'area designata. Un modo per gli auditor di indagare su tali violazioni è verificare i termini del contratto delle guardie di sicurezza rispetto al servizio effettivo reso. Le guardie di sicurezza possono essere utilizzate per garantire la sicurezza sul luogo di lavoro, ma non dovrebbero in alcun modo essere utilizzate per intimidire i lavoratori o limitare la loro libertà di movimento. Gli auditor dovrebbero intervistare sia le guardie che i lavoratori per verificare la natura del lavoro delle guardie di sicurezza.

2. Condizioni di schiavitù per debito

Sebbene meno paesi delle restrizioni fisiche al movimento, le sanzioni finanziarie possono del pari compromettere la libera scelta e la libertà di movimento dei lavoratori. Ad esempio, depositi al momento dell'impiego, trattenere parte dei salari mensili fino alla fine dell'anno o alla scadenza del periodo di lavoro, trattenere documenti legali o passaporti o rifiutare di pagare il TFR legalmente dovuto sono mezzi che possono dissuadere efficacemente i lavoratori dall'intenzione di lasciare la struttura. Questo è un motivo chiave per vietare alle organizzazioni di richiedere ai lavoratori di pagare qualsiasi parte delle tasse o dei costi di lavoro. Gli auditor devono confermare che tali pratiche non hanno luogo all'interno dell'organizzazione.

In alcune parti del mondo, è comune chiedere a un lavoratore appena assunto di acquistare un'obbligazione finanziaria che verrà restituita al lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro. Questo è in genere chiamato "assicurazione sulla fuga", perché i lavoratori sono inadempienti se lasciano senza il permesso della direzione. Questa pratica non è accettabile ai sensi della SA8000, quindi gli auditor dovrebbero confermare che le organizzazioni non sono coinvolte in questa pratica. Un'altra pratica relativa alla schiavitù per debito (così come ad altri aspetti del lavoro forzato o coatto), che ha ricevuto un'attenzione significativa, è il "Sumangali Scheme" nell'industria tessile indiana. Attraverso questa pratica, le giovani donne vengono assunte per un determinato periodo di tempo (in genere tre anni), non possono lasciare l'organizzazione durante tale periodo e ricevono un pagamento forfettario solo alla fine del periodo. Tali pratiche sono del pari vietate ai sensi della SA8000 (Ulteriori indicazioni su Sumangali si trovano nella Guida Consolidata SA8000 - Standard 2008).

3. Contraenti

Gli auditor devono essere consapevoli del fatto che alcuni rapporti di lavoro sono nascosti dall'uso di contraenti o subcontraenti, in particolare quando i lavoratori sono pagati da un'agenzia di collocamento o indebitati verso un'agenzia di collocamento terza. Sebbene le organizzazioni potrebbero non utilizzare direttamente il lavoro forzato, potrebbero comunque supportarne l'utilizzo avviando rapporti commerciali con tali fornitori di lavoro, appaltatori, subappaltatori o reclutatori. Ad esempio, l'organizzazione potrebbe utilizzare lavoratori temporanei di un subcontraente, o appaltare una parte della produzione a una struttura in cui potrebbero esistere forme di lavoro forzato; oppure

l'organizzazione potrebbe avere un contratto con un'agenzia di collocamento privata, che addebita commissioni ai propri lavoratori per l'inserimento lavorativo. In particolare, si ha una grave violazione della SA8000 e di altri standard fondamentali internazionali sul lavoro, se una fabbrica ordina beni o servizi a qualsiasi organizzazione che utilizza lavoratori in carcere, che non sono adeguatamente protetti ai sensi della Convenzione 29, articolo 2.2.c. Gli auditor dovrebbero indagare su tali pratiche e relazioni durante l'audit. Ciò è strettamente correlato alla verifica da parte dell'auditor delle performance dell'organizzazione in relazione alla SA8000 Punto 9.10 Gestione di Fornitori e Contraenti. Gli auditor devono verificare attentamente tutti gli ordini, i contratti e i fascicoli disponibili relativi al personale (dei lavoratori con contratto diretto e subappaltato), per garantire che l'organizzazione disponga di politiche e procedure adeguate per affrontare, come minimo, le pratiche dei fornitori principali, dei contraenti e dei subcontraenti a questo riguardo. I contratti di lavoro, i registri salariali, i contratti tra l'organizzazione e le agenzie di collocamento e tutti gli altri documenti significativi dovrebbero essere attentamente controllati e, se del caso, dovrebbero essere raccolte prove della conformità attraverso interviste con lavoratori, familiari e gruppi della comunità locale. Inoltre, attraverso interviste ai lavoratori e compiendo verifiche con la direzione e i gruppi della comunità locale, gli auditor dovrebbero accertare come l'organizzazione recluta i propri lavoratori, da dove provengono e chi li aiuta a trovarli. I responsabili dell'organizzazione non possono conservare documenti o concedere prestiti, ma gli auditor dovrebbero verificare anche ogni agenzia di assunzione o di lavoro coinvolta.

4. Lavoratori migranti

I lavoratori migranti sono particolarmente vulnerabili al lavoro forzato rispetto ai lavoratori locali. I migranti spesso non hanno gli elementi di sussistenza di base che una casa può fornire, così come le competenze linguistiche necessarie per orientarsi in un nuovo ambiente. È meno probabile che siano rappresentati da un sindacato o da altre organizzazioni di lavoratori e potrebbero essere meno consapevoli dei loro diritti fondamentali e del modo migliore per proteggerli. Molti lavoratori migranti potrebbero essersi indebitati per ottenere un lavoro e, di conseguenza, devono lavorare lontano da casa in virtù di accordi di sfruttamento presi con i loro creditori. Altri lavoratori migranti potrebbero aver firmato contratti con agenzie di reclutamento prima di trasferirsi nelle fabbriche, senza una chiara comprensione del fatto che i contratti potrebbero contenere elementi che compromettono i loro diritti e ne limitano la libertà. Tenendo presente tale background, ogni volta che c'è una significativa percentuale di lavoratori migranti nella forza lavoro, gli auditor dovrebbero usare la *due diligence* per controllare la documentazione specifica e condurre un ampio numero di interviste, per garantire che nessun lavoratore migrante sia soggetto a qualche forma di sfruttamento, coercizione o discriminazione. (Cfr. anche la SA8000 Punto 5. Discriminazione).

5. Ore di lavoro straordinario

Alcune organizzazioni presentano lettere volontarie come prova del consenso dei lavoratori alle ore di lavoro straordinario, ma tali lettere non sono sufficienti per dimostrare tale consenso ai sensi della SA8000. Gli auditor dovrebbero utilizzare le interviste con i lavoratori, i contributi degli stakeholder e l'esistenza di un sistema di reclami funzionante in relazione allo Standard, al fine di verificare la natura volontaria della partecipazione dei lavoratori al lavoro straordinario o ad altre attività. Gli auditor dovrebbero anche includere questo argomento nelle loro interviste per la SA8000 ai rappresentanti dei lavoratori.

STRATEGIA DI INTERVISTA AI LAVORATORI

Quella che segue è una strategia generale raccomandata per condurre colloqui con i lavoratori. Gli auditor possono fare riferimento a questa strategia e adattarla per soddisfare specifiche condizioni locali e contesti culturali.

Come osservato in altri punti della Guida, molte organizzazioni che non usano direttamente il lavoro forzato potrebbero ancora sostenerne l'impiego in altri modi, ad esempio assumendo lavoratori temporanei attraverso subcontraenti per lavorare presso di loro, appaltando all'esterno la propria produzione, imponendo lavoro straordinario ai lavoratori senza chiedere il loro consenso o limitando la libertà di movimento dei lavoratori dopo il lavoro. Lo scopo delle interviste con i lavoratori non è quindi solo quello di sapere se vi è lavoro forzato in un determinato luogo di lavoro in un determinato momento, ma anche di determinare se qualche pratica di lavoro presso la struttura sia di natura non volontaria.

Prima di visitare la struttura, si consiglia vivamente agli auditor di consultare ampiamente i sindacati locali, le ONG e i gruppi di comunità in merito alla situazione generale del lavoro in un settore o in una particolare struttura. Se vi è un dubbio circa il lavoro forzato o qualsiasi forma di lavoro coatto, gli auditor dovrebbero dare la priorità a questo problema durante la pianificazione dei colloqui con i lavoratori.

Un contratto di lavoro trasparente ed equo è un indicatore di un buon sistema di gestione del lavoro. Gli auditor possono informarsi sulla conoscenza e la comprensione del contratto di lavoro da parte degli intervistati, in particolare a quali termini e condizioni i lavoratori possono recedere dal contratto prima della data di scadenza.

Gli auditor possono anche indagare sul processo di assunzione del lavoratore. Se i lavoratori hanno utilizzato agenti di reclutamento, gli auditor dovrebbero accertare se hanno pagato commissioni di servizio elevate (ad es. per il reclutamento o il trasporto, per la predisposizione dei documenti). Si noti che i lavoratori non dovrebbero pagare alcuna commissione a un'agenzia di collocamento privata, in tutto o in parte. Gli auditor dovrebbero anche accertare se i lavoratori hanno "accordi ombra", debiti pendenti o un contratto nascosto che definisce le condizioni di lavoro, con le agenzie di reclutamento, al di fuori del contratto di lavoro formale, che potrebbe stabilire un periodo di lavoro minimo. Se del caso, gli auditor possono chiedere e verificare se gli originali dei principali documenti di identità sono in possesso dei lavoratori.

Può anche essere utile chiedere agli intervistati se sono pagati direttamente, o attraverso loro familiari o altri enti, se possono spiegare le detrazioni sul loro stipendio e se il pagamento completo viene effettuato in tempo, per capire se i lavoratori sono soggetti a qualche forma di schiavitù per debito.

Gli auditor devono verificare attentamente ogni prassi utilizzata dalla struttura o dalle agenzie sotto contratto della struttura che possa indicare una coercizione finanziaria dei lavoratori. Queste possono includere depositi pagati dai lavoratori al momento dell'assunzione, commissioni di servizio per l'assunzione oppure un prestito, un credito o un piano di acquisto scorretto gestiti direttamente o indirettamente dall'organizzazione, che potrebbero privare i lavoratori della libertà finanziaria.

I metodi correlati di intimidazione finanziaria che indicano il lavoro forzato possono includere il trattenere, da parte dei datori di lavoro, una parte dei salari mensili fino alla fine dell'anno o alla scadenza del rapporto di lavoro, o il rifiuto di pagare il TFR legalmente dovuto. Queste pratiche impediscono effettivamente ai lavoratori di lasciare la struttura di propria volontà. Particolare attenzione deve essere prestata quando si trovano giovani lavoratori, poiché essi tendono ad essere più vulnerabili al lavoro forzato. Potrebbero anche essere stati "venduti" all'organizzazione dalla propria famiglia a causa delle condizioni di povertà.

Alcune fabbriche richiedono che i lavoratori paghino per la loro formazione iniziale poiché i lavoratori sono spesso assunti da un'altra fabbrica per una retribuzione leggermente superiore dopo che sono stati formati. Alcune organizzazioni potrebbero persino chiedere ai lavoratori di pagare per costose attrezzature a causa del potenziale furto. Queste pratiche non sono in genere consentite e l'auditor deve analizzare tale pratica per determinarne il grado di ragionevolezza, bilanciando le esigenze dell'azienda con i diritti intrinseci dei lavoratori contro gli abusi.

3.SALUTE E SICUREZZA

DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000

1. **Valutazione del Rischio:** un processo per identificare le politiche e le pratiche dell'organizzazione in materia di salute, sicurezza e lavoro e assegnare le priorità ai rischi associati.

REQUISITI DELLA SA8000

- 3.1. L'organizzazione deve fornire un ambiente di lavoro sicuro e salubre e deve adottare misure efficaci per prevenire potenziali incidenti per la salute e la sicurezza e lesioni o malattie professionali derivanti da, associate a, o che si verifichino durante il lavoro. Essa deve ridurre al minimo o eliminare, per quanto ragionevolmente possibile, le cause di tutti i pericoli nell'ambiente di lavoro, sulla base delle conoscenze correnti in materia di sicurezza e salute nel settore industriale specifico e di eventuali pericoli specifici.
- 3.2. L'organizzazione deve valutare tutti i rischi sul luogo di lavoro per le neomamme, le donne in attesa e in allattamento, compresi quelli derivanti dalla loro attività lavorativa, per garantire che vengano prese tutte le misure ragionevoli per rimuovere o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza.
- 3.3. Laddove permangano dei rischi dopo l'effettiva minimizzazione o eliminazione delle cause di tutti i pericoli nell'ambiente di lavoro, l'organizzazione deve fornire a proprie spese al personale adeguati dispositivi di protezione individuale, secondo necessità. In caso di infortunio sul lavoro, l'organizzazione *deve* fornire il primo soccorso e assistere il lavoratore nell'ottenere cure mediche di follow-up.
- 3.4. L'organizzazione deve nominare un rappresentante del senior management responsabile di garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale e di implementare i requisiti di Salute e Sicurezza di questo Standard.
- 3.5. Deve essere istituito e mantenuto un Comitato per la Salute e la Sicurezza, costituito da un gruppo ben equilibrato di rappresentanti della direzione e dei lavoratori. Se non diversamente specificato dalla legge, almeno un membro tra i lavoratori nel Comitato deve essere un rappresentante di un'organizzazione sindacale riconosciuta, se disponibile. Nei casi in cui il / i sindacati non nominino un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori nomineranno uno o più rappresentanti, come ritengono opportuno. Le decisioni del Comitato devono essere comunicate efficacemente a tutto il personale. Il Comitato deve essere formato e riqualificato periodicamente, al fine di impegnarsi con competenza a migliorare costantemente le condizioni di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Esso effettua valutazioni formali e periodiche dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro, al fine di identificare, e quindi affrontare, i rischi attuali e potenziali per la salute e la sicurezza. Deve essere conservata documentazione di tali valutazioni e delle azioni correttive e preventive intraprese.
- 3.6. La variazione nel numero del personale impiegato richiede, sistematicamente, una formazione efficace in materia di salute e sicurezza, compresa la formazione in loco e, ove necessario, una formazione specifica in base al tipo di lavoro. Tale addestramento *deve* essere ripetuto anche per il personale nuovo e riassegnato, quando si siano verificati incidenti e quando i cambiamenti nella tecnologia e / o l'introduzione di nuovi macchinari presentino nuovi rischi per la salute e la sicurezza del personale.
- 3.7. L'organizzazione deve stabilire procedure documentate per rilevare, prevenire, minimizzare, eliminare o altrimenti rispondere a potenziali rischi per la salute e la sicurezza del personale. L'organizzazione deve conservare una documentazione scritta di tutti gli incidenti relativi alla salute e alla sicurezza che si verificano sul luogo di lavoro e in tutte le residenze e proprietà fornite dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che sia proprietaria, in leasing o affittuaria delle residenze o delle proprietà di un fornitore di servizi.

- 3.8. L'organizzazione deve fornire, a tutto il personale, libero accesso a: servizi igienici puliti, acqua potabile, spazi adeguati per le pause dei pasti e, se del caso, strutture igieniche per la conservazione degli alimenti.
- 3.9. L'organizzazione deve garantire che tutte le strutture del dormitorio fornite al personale siano pulite, sicure e soddisfino le loro esigenze di base, siano esse di proprietà, in leasing o locate da un fornitore di servizi.
- 3.10. Tutto il personale ha il diritto ad allontanarsi da un serio pericolo imminente senza richiedere l'autorizzazione dell'organizzazione.

CONTESTO E SCOPO

CONTESTO: NORME INTERNAZIONALI SPECIFICHE

Circa 70 Convenzioni e Raccomandazioni dell'OIL affrontano questioni di sicurezza e salute.⁷ Di seguito sono riportati alcuni degli standard OIL che sono pertinenti all'implementazione e all'auditing della SA8000.

1. La Convenzione 155 (1981) sulla Sicurezza e la Salute sul Lavoro e l'annessa Raccomandazione 164 delineano i requisiti per le politiche nazionali in materia di SSL e la progressiva applicazione di misure preventive. La Convenzione e la Raccomandazione stabiliscono inoltre la responsabilità dei datori di lavoro di fornire un ambiente di lavoro sicuro e salubre.
2. La Convenzione 161 (1985) sui Servizi di Medicina del Lavoro e l'annessa Raccomandazione 171 richiedono l'istituzione da parte del governo di servizi di medicina del lavoro responsabili della consulenza ai datori di lavoro, ai lavoratori e ai loro rappresentanti sul mantenimento di un ambiente di lavoro sano e sicuro attraverso misure preventive. La Convenzione e la Raccomandazione sottolineano l'importanza di assegnare chiare responsabilità all'interno di un'organizzazione, il miglior utilizzo delle risorse dell'organizzazione e la cooperazione tra datori di lavoro e lavoratori.
3. La Convenzione 170 (1990) concernente la Sicurezza nell'Uso dei prodotti Chimici sul lavoro e l'annessa Raccomandazione 177 mirano a proteggere i lavoratori dagli impatti sulla salute e sulla sicurezza dell'uso di sostanze chimiche sul luogo di lavoro. La norma enfatizza i ruoli e le responsabilità di autorità, fornitori e datori di lavoro, nonché i doveri e i diritti dei lavoratori nella manipolazione, conservazione e utilizzazione sicure dei prodotti chimici.
4. La Convenzione 174 (1993) sulla Prevenzione dei Principali Incidenti Industriali e l'annessa Raccomandazione 181 mirano a proteggere i lavoratori, il pubblico e l'ambiente da gravi incidenti industriali. La Convenzione e la Raccomandazione si concentrano sulla prevenzione e la minimizzazione dei danni causati dai principali incidenti che coinvolgono sostanze pericolose.
5. Un certo numero di standard OIL si occupano di tossine e agenti specifici, come la Convenzione sull'Amianto 162 (1986) e l'annessa Raccomandazione 172, la Convenzione 13 (1921) sul piombo bianco nella pittura, la Convenzione 115 (1960) e la Raccomandazione 114 sulla Radioprotezione e la Convenzione 136 (1971) e la Raccomandazione 144 (1971) sul Benzene.
6. Altri standard OIL riguardano rischi specifici o gruppi di persone come la Convenzione 139 (1974) e la Raccomandazione 147 sul Cancro sul Lavoro; la Convenzione 119 (1963) e la Raccomandazione 118 sulla Protezione dai Macchinari; la Convenzione 127 (1967) e la Raccomandazione 128 sul Peso Massimo; la Convenzione 183 (2000) e la Raccomandazione 191 sulla Protezione della Maternità (riveduta); la Convenzione 77 (1946) sull'Esame Medico dei giovani (Industria).

Oltre alle convenzioni OIL, tutte le specifiche legislazioni e i regolamenti regionali, nazionali, provinciali e comunali devono essere riconosciuti e soddisfatti. Molte autorità (regionali, nazionali, statali e locali) hanno

⁷ Ulteriori indicazioni su questioni e settori specifici sono fornite nei codici di condotta, manuali e programmi dell'OIL, come il Programma OIL sulla Sicurezza e la Salute sul lavoro e sull'ambiente (Lavoro Sicuro): <http://www.ILO.org/safework>.

dipartimenti per promulgare e supervisionare le questioni di salute e sicurezza. Infine, anche gli standard di industria o di settore, i codici di condotta e le esigenze specifiche del cliente devono essere affrontati in modo efficace ogni volta in cui siano applicabili a una particolare organizzazione. Normative, standard e linee guida pubblicati dagli stakeholder in genere specificano i requisiti dettagliati da soddisfare, ma possono anche fornire indicazioni e risorse utili per aiutare a soddisfare tali requisiti.

SCOPO DELLO STANDARD

Negli ultimi decenni, il livello e la meticolosità dell'attenzione riservata ai problemi di salute e sicurezza sono aumentati in modo significativo. I progressi della scienza, della tecnologia e della comunicazione hanno migliorato la comprensione dei pericoli sul luogo di lavoro e delle loro cause ed effetti, mentre orribili catastrofi sul luogo di lavoro, come il crollo a Rana Plaza in Bangladesh, hanno attirato l'attenzione sul costo umano di un'inefficace implementazione degli standard di salute e sicurezza.

A livello internazionale, nazionale e locale, sono stati sviluppati sistemi amministrativi e legislativi rafforzati per definire ruoli, responsabilità e diritti di autorità, datori di lavoro e lavoratori. A livello di impresa, c'è un maggiore riconoscimento dell'obbligo di fornire un ambiente di lavoro sano e sicuro. Tale riconoscimento è stato guidato non solo dalla crescente consapevolezza da parte dei datori di lavoro della loro responsabilità morale, ma anche da pressioni esterne quali azioni di attivisti, azionisti e sindacati, pressione dei clienti, contenimento dei costi assicurativi e imposizione di sanzioni legali più severe in caso di non conformità. Inizialmente percepito come un'imposizione, molti datori di lavoro hanno scoperto che un approccio pianificato per ridurre infortuni e lesioni sul luogo di lavoro offre vantaggi significativi in termini di riduzione dei costi e guadagni in termini di efficienza e fidelizzazione del personale. Sfortunatamente, alcuni datori di lavoro rimangono inconsapevoli dei pericoli nei luoghi di lavoro, mentre altri potrebbero migliorare significativamente le loro performance in termini di salute e sicurezza.

La SA8000 Punto 3. Salute e Sicurezza ha lo scopo di proteggere i lavoratori dall'esposizione a rischi a breve e lungo termine e di ridurre lesioni e malattie sul lavoro. Promuove il miglioramento delle misure per salute e sicurezza richiedendo alle organizzazioni di adottare un approccio olistico nel sistema di gestione, per identificare, controllare e ridurre al minimo i rischi sul luogo di lavoro. Alcuni requisiti chiariscono e amplificano il ruolo dell'organizzazione nella gestione di salute e sicurezza sul luogo di lavoro - in particolare, requisiti specifici richiedono la nomina di un rappresentante senior responsabile e l'istituzione di un Comitato per la Salute e la Sicurezza, delineando le principali responsabilità di gestione e supervisione e i doveri di ciascuno. Altri requisiti specificano le misure da attuare per affrontare i pericoli noti / i rischi comuni nel luogo di lavoro - come l'accesso all'acqua potabile e i rischi per le donne in attesa e in allattamento. Complessivamente, i requisiti promuovono la consapevolezza e richiedono risposte adeguate ai pericoli identificati sul luogo di lavoro a tutti i livelli dell'organizzazione, eliminando o riducendo così l'esposizione e i rischi associati.

GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE

3.0 GENERALE (INTRODUZIONE AI SISTEMI DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA)

La SA8000 richiede alle organizzazioni di implementare un sistema di gestione efficace per gestire le performance sociali secondo i Punti 1-8. Fare riferimento alla [Sezione 9](#) per una guida dettagliata sui requisiti del sistema di gestione (SA8000 Punto 9. Sistema di gestione). Gli elementi di un efficace sistema di gestione sono:

- 1. Politiche, Procedure e Protocolli*
- 2. Social Performance Team*
- 3. Identificazione e Valutazione dei Rischi*

4. Monitoraggio
5. Coinvolgimento interno
6. Gestione e risoluzione dei reclami
7. Verifica esterna e coinvolgimento degli stakeholder
8. Azioni correttive e preventive
9. Formazione e sviluppo delle capacità
10. Gestione di fornitori e appaltatori

L'organizzazione dovrebbe sviluppare un sistema di gestione per soddisfare efficacemente i requisiti di performance della SA8000 Punto 3. Salute e sicurezza.

Inoltre, e più specificamente, le organizzazioni dovrebbero incorporare i seguenti principi del sistema di gestione della salute e della sicurezza, in modo pertinente al tipo di organizzazione, alla sua forza lavoro e ai suoi fornitori / subcontraenti:

A) IDENTIFICAZIONE DEI POTENZIALI RISCHI

Un primo passo fondamentale per lo sviluppo di un solido sistema di gestione della salute e della sicurezza è condurre una valutazione approfondita del rischio e un processo di identificazione dei pericoli dell'intera organizzazione, comprese le linee di produzione, la mensa e il dormitorio (3.2, 9.3). I risultati della valutazione del rischio forniscono le basi per tutti gli aspetti del sistema di gestione della salute e della sicurezza dell'organizzazione e contribuiscono alle prestazioni complessive dell'organizzazione.

B) POLITICHE E PROCEDURE APPROPRIATE

Sulla base di tale valutazione del rischio, l'organizzazione dovrebbe sviluppare politiche e procedure in materia di salute e sicurezza (9.1.4 e 9.1.5) per stabilire una direzione chiara da seguire. Quando si basano su pericoli e rischi precisi, le politiche e le procedure forniscono il quadro per l'impegno dell'organizzazione a mantenere un luogo di lavoro sicuro e sano e per promuovere il miglioramento continuo (9.1.7).

C) IMPEGNO DI GESTIONE

L'organizzazione dovrebbe stabilire efficaci leadership, struttura e procedure di gestione (3.4, 3.5, 9.1.4, 9.1.5 e 9.2) per implementare il sistema di gestione della salute e sicurezza. Il management dovrebbe promuovere una cultura positiva della salute e della sicurezza attraverso una leadership visibile e attiva da parte del senior management. La direzione dovrebbe inoltre assicurare che tutto il personale sia competente, motivato, formato e abilitato per lavorare in sicurezza e proteggere la propria salute a lungo termine, non semplicemente per evitare incidenti. Questo aspetto del sistema di gestione dovrebbe essere supportato da un efficace coinvolgimento del personale (9.5) e sostenuto da un'efficace comunicazione (9.1.5) e da uno sviluppo delle competenze (9.9) che consenta a tutti i lavoratori e ai loro rappresentanti di fornire contributi responsabili e informati al sistema di gestione della salute e della sicurezza dell'organizzazione (3.5, 9.2 e 9.6).

D) IMPLEMENTAZIONE EFFICACE DELLE AZIONI

Come indicato nella SA8000 Punto 3.1, l'organizzazione dovrebbe identificare, pianificare e implementare azioni specifiche per promuovere un ambiente di lavoro positivo in materia di salute e sicurezza sulla base dei risultati della valutazione del rischio. Ove possibile, i rischi identificati dovrebbero essere eliminati; se i rischi non possono essere eliminati, dovrebbero essere minimizzati mediante l'uso di adeguate misure di controllo operativo o, come ultima risorsa, attraverso sistemi di lavoro e dispositivi di protezione individuale. Dovrebbero essere stabiliti politiche, procedure, controlli di processo (Punto 3.7) e standard di

performance per comunicare (Punti 9.1.4, 9.1.5) controlli operativi appropriati, pratiche di lavoro sicure e misurare i risultati.

E) MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE, MISURAZIONE, RISPOSTE E MIGLIORAMENTO

L'organizzazione dovrebbe monitorare e misurare gli indicatori di performance in materia di salute e sicurezza a breve e a lungo termine (Punto 9.4.1). I risultati dell'organizzazione dovrebbero quindi essere valutati rispetto ai requisiti interni e ai requisiti esterni applicabili per fornire alla direzione informazioni che indichino l'efficacia del sistema e dei controlli di gestione della salute e della sicurezza e dove sono necessari miglioramenti. Il monitoraggio può essere qualitativo o quantitativo, a seconda dei casi, e dovrebbe considerare sia l'hardware (locali, impianti e sostanze), sia il software (persone, procedure e sistemi). L'organizzazione è tenuta ad implementare adeguate azioni preventive o correttive (Punti 9.4.2 e 9.8) quando si verificano incidenti o malattie o quando il sistema di gestione non riesce a raggiungere i risultati previsti. Le informazioni raccolte attraverso le attività di monitoraggio e misurazione dovrebbero essere utilizzate inizialmente per stabilire il punto di partenza delle performance su salute e sicurezza dell'organizzazione e successivamente riviste dalla direzione (Punto 9.1.7) per focalizzare l'attenzione e valutare se c'è un miglioramento continuo nel tempo.

F) PROVE ADEGUATE PER DIMOSTRARE CHE LE POLITICHE E LE PROCEDURE DELL'ORGANIZZAZIONE SONO EFFICACEMENTE IMPLEMENTATE

Per soddisfare i requisiti della SA8000, l'organizzazione deve dimostrare di soddisfare i propri impegni per la SA8000 e le politiche per salute e sicurezza e di adempiere alle aspettative di salute e sicurezza degli stakeholder esterni (come autorità di regolamentazione, auditor e fornitori di assicurazioni). Per fare ciò, l'organizzazione deve essere in grado di fornire prove (documentazioni, comprovata comprensione del lavoratore e prove fisiche, a seconda dei casi). Prove simili sono necessarie per dimostrare un'efficace pianificazione e il raggiungimento di un miglioramento continuo delle performance in materia di salute e sicurezza (Punti 3.5, 3.7, 9.1.6 e 9.1.7).⁸

3.1 AMBIENTE DI LAVORO SICURO E SANO

La SA8000 Punto 3.1 richiede lo sviluppo, l'implementazione e il miglioramento continuo delle pratiche per salute e sicurezza, compresa l'identificazione dei rischi e la loro eliminazione / minimizzazione in tutte le aree sotto il controllo dell'organizzazione. Il termine "rischio" è definito dall'OIL come "la potenzialità intrinseca di causare lesioni o danni alla salute delle persone."⁹ Ad esempio, i rischi associati all'uso di prodotti chimici o macchinari possono comportare rispettivamente problemi di salute o lesioni. L'organizzazione dovrebbe valutare regolarmente l'ambiente di lavoro per identificare i rischi, in particolare in occasione di modifiche alle attrezzature, ai materiali, ai processi di lavoro, al personale, ecc. Sulla base di un'analisi continua dei rischi sul luogo di lavoro e delle valutazioni dei rischi (Punto 3.5), un sistema di gestione della salute e della sicurezza ben pianificato promuove attivamente l'eliminazione o la riduzione dei rischi sul lavoro. Un metodo ampiamente utilizzato per affrontare i rischi è la gerarchia dei controlli, come spiegato di seguito:

⁸ Ulteriori indicazioni sul sistema di gestione necessario per controllare la salute e la sicurezza all'interno dell'organizzazione sono disponibili in OHSAS 18002 e nelle Linee guida OIL-OSH: 2001 sui sistemi di gestione della sicurezza e della salute sul lavoro. (Tuttavia, è importante notare che, a causa della variabilità della certificazione OHSAS 18001 e ISO14001 nel mondo, la certificazione di tali standard non indica necessariamente la conformità con la SA8000: 2014.)

⁹ OIL, "Sicurezza e salute nell'uso dei macchinari". Disponibile all'indirizzo: http://www.ILO.org/wcmsp5/groups/public/@ed_protect/@protrav/@safework/documents/normativeinstrument/wcms_164653.pdf

1. Se possibile, eliminare il rischio (ad es. ridisegnando i procedimenti per eliminare l'uso di una sostanza chimica pericolosa o sostituendola con una sostanza chimica meno pericolosa)
2. Ridurre al minimo l'impatto del rischio (ad es. circoscrivere l'area in cui viene utilizzato il prodotto chimico o utilizzare Dispositivi di Protezione Individuale (DPI))
3. Mitigare eventuali impatti del rischio (ad es. addestrare il personale in materia di controllo degli sversamenti, pronto soccorso e procedure di emergenza in caso di incidenti e inconvenienti che coinvolgono sostanze pericolose.)

Le organizzazioni con sistemi di gestione della salute e della sicurezza maturi ed efficaci in genere sviluppano e implementano regolarmente procedure appropriate per l'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi e quando vi sono cambiamenti nelle attività o nelle condizioni dell'organizzazione che possono influenzare l'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi (ad es. nuove apparecchiature o materiali). È importante osservare che, per essere efficaci, l'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi dovrebbero essere un processo continuo e dinamico, non un'attività una tantum.

L'organizzazione dovrebbe produrre documentazioni (SA8000 Punto 9.1.6) che includano i risultati delle attività di identificazione e valutazione, incluso un elenco aggiornato dei pericoli e dei rischi ad essi associati. Successivamente, l'organizzazione dovrebbe dimostrare che le misure di controllo appropriate di eliminazione / minimizzazione sono implementate e comunicate al personale interessato.

CHE COSA SONO I "PASSI EFFICACI"?

Insieme ai requisiti generali della SA8000 Punto 9. Sistema di gestione, il termine "passi efficaci" nella SA8000 Punto 3.1 implica in modo deciso l'introduzione di un sistema di gestione di salute e sicurezza formalizzato, commisurato alle dimensioni, alla natura e ai rischi dell'organizzazione. Punto focale per qualsiasi sistema di gestione, la politica o le politiche stabiliscono una direzione e obiettivi ampi per l'organizzazione e forniscono parametri di riferimento in base ai quali è possibile valutare la leadership, l'impegno e le performance organizzative. Le politiche in materia di salute e sicurezza dovrebbero anche fornire un quadro per il processo decisionale all'interno dei sistemi di gestione della salute e della sicurezza dell'organizzazione ed essere sviluppate e promulgate avendo la precedenza su requisiti più strettamente operativi. I passi efficaci includono anche le azioni intraprese dall'organizzazione per ridurre i rischi sul lavoro, come indicato nelle politiche e nelle procedure. L'organizzazione dovrebbe condurre una "root cause analysis", per garantire che le azioni intraprese affrontino sistematicamente i problemi di fondo e non solo i problemi superficiali.

È importante osservare i collegamenti tra i requisiti di salute e sicurezza della SA8000 e altri requisiti, come quelli relativi all'orario di lavoro. Gli incidenti in materia di salute e sicurezza sono più frequenti quando i lavoratori lavorano per molte ore e fanno straordinari o quando la comunicazione scritta o orale, le istruzioni, la formazione, la protezione e il monitoraggio sono insufficienti. La stanchezza e la mancanza di concentrazione sono fattori significativi che contribuiscono agli incidenti. Di conseguenza, gli incidenti e gli infortuni sono particolarmente diffusi durante l'alta stagione, quando gli straordinari sono comuni. Le molte ore di lavoro, che portano alla stanchezza, riducono anche la resistenza immunitaria dei lavoratori alle malattie e la capacità di far fronte allo stress esterno, aumentando la loro suscettibilità alle malattie e riducendo la loro capacità di riprendersi da incidenti fisici o dall'esposizione a sostanze chimiche. La cultura della salute e della sicurezza è messa a rischio quando le richieste produttive portano a un ritmo lavorativo incalzante e le politiche in materia di salute e sicurezza vengono trascurate o non applicate. Tali rischi sono sostanzialmente responsabilità della direzione. Alcune pratiche che possono indicare errori di gestione che incidono sulla salute e sulla sicurezza sono: tempistiche non realistiche di pianificazione della produzione; programmazione del lavoro che non tiene conto della fatica; risorse inadeguate assegnate a esercitazioni di formazione e sicurezza; ristrutturazione organizzativa che colloca le persone in posizioni per le quali non hanno esperienza sufficiente; disattenzione verso i pericoli che non sono sotto il diretto controllo dell'organizzazione (ad es. personale di sicurezza armato, strutture della cucina).

MONITORAGGIO DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Il monitoraggio sul luogo di lavoro è importante e dovrebbe avvenire regolarmente. Il monitoraggio può assumere la forma di ispezioni e in genere dovrebbe avvenire almeno una volta al mese. Le industrie e i luoghi di lavoro ad alto rischio, soggetti a frequenti cambiamenti, possono richiedere ispezioni più frequenti. Le ispezioni in materia di salute e sicurezza possono assumere varie forme, tra cui: ispezioni regolari sul luogo di lavoro, ispezioni periodiche di attività particolari, ispezioni specifiche derivanti da reclami / preoccupazioni, ispezioni prima e dopo sostanziali modifiche al luogo di lavoro, ispezioni dopo un incidente / infortunio. Un'organizzazione deve inoltre condurre audit di sicurezza completi, che verifichino il sistema di gestione della salute e sicurezza.

PREPARAZIONE ALL'EMERGENZA E PIANIFICAZIONE DELLA RISPOSTA

Un requisito cruciale di un ambiente di lavoro sicuro e salubre è un efficace piano di preparazione e risposta alle emergenze. Il processo di pianificazione dovrebbe includere i membri del comitato per la salute e la sicurezza, personale aggiuntivo se necessario e una rappresentanza del senior management. L'elenco seguente include le fasi chiave dello sviluppo di un piano e alcuni indicatori chiave di un piano efficace (nota: questo elenco non è esaustivo e non è obbligatorio):

1. Verifica dei risultati, documentati dall'organizzazione, circa l'identificazione dei rischi, la preparazione e la risposta all'emergenza, la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza. Oltre alla valutazione di base del rischio per la salute e la sicurezza di un sito specifico, il processo di valutazione del rischio dovrebbe includere anche rischi e minacce connessi all'area geografica di riferimento, tra cui attività sismiche, alluvioni, frane, ecc. Le misure di riduzione del rischio dovrebbero essere basate sulla probabilità di minaccia e sulla scala potenziale di impatto.
2. A seguito dell'analisi dei pericoli e del processo di valutazione dei rischi, l'organizzazione dovrebbe sviluppare un piano di preparazione e risposta alle emergenze. Il piano dovrebbe tener conto delle azioni di tutto il personale in relazione a incendi e / o altre emergenze (disastri causati dall'uomo e / o naturali) e includere una chiara definizione delle persone responsabili per prevenire, ridurre e affrontare tali eventi di emergenza.
3. L'organizzazione dovrebbe designare formalmente le persone competenti per l'implementazione del piano.
4. Gli indicatori / le prove dell'implementazione di un'efficace valutazione del rischio e del piano di preparazione e risposta alle emergenze dovrebbero generalmente includere quanto segue:
 - a. Prevenzione: un sistema di precauzioni per prevenire lo scoppio di incendi da fonti di calore, fiamme libere, scintille elettriche, superfici calde, saldatura, fumo, calore o scintille. Ciò comprende:
 - i. Rimozione e decontaminazione di materiale combustibile non controllato attraverso un adeguato servizio di pulizia
 - ii. Conservazione e manipolazione sicure di materiale pericoloso. Materiali infiammabili e pericolosi correttamente immagazzinati e tenuti lontano da possibili fonti di combustione
 - iii. Cablaggio elettrico sicuro
 - iv. Sensori di gas attorno alle apparecchiature di trattamento e di utilizzo del gas
 - v. Luoghi di lavoro puliti (privi di sporco, polvere, ecc.)
 - b. Sistema di allarme rapido: un sistema di allarme ed evacuazione rapido pienamente operativo che possa essere udito e / o visto in tutta l'area di lavoro e nell'intero edificio (comprese le aree che potrebbero essere occupate da un'altra organizzazione). Gli allarmi

- devono essere regolarmente testati e mantenuti, con un sistema di alimentazione di riserva per garantire che siano sempre pienamente operativi. Il numero di allarmi dovrebbe almeno soddisfare i requisiti legali.
- c. Sistema antincendio: l'organizzazione deve inoltre disporre di attrezzature antincendio pienamente operative in ogni momento. Il numero e il tipo di attrezzature antincendio deve soddisfare almeno i requisiti legali. Il personale deve essere addestrato all'uso di base degli estintori e i soccorritori dovrebbero ricevere una formazione avanzata per utilizzare tutte le attrezzature antincendio. Altri elementi del sistema sono:
 - i. Sufficiente connessione dell'impianto idrante ad acqua pressurizzata per il sistema antincendio e per qualsiasi sistema di irrigazione in loco.
 - ii. Accesso adeguato per i veicoli dei vigili del fuoco.
 - iii. Attrezzature antincendio ed estintori portatili in numero e tipo adeguati. Questi dovrebbero essere ben mantenuti, non ostruiti, chiaramente contrassegnati, accessibili e facili da usare.
 - iv. Gli estintori dovrebbero essere appropriati per la classe di incendio e la fonte di possibile combustione in ogni rispettiva posizione.
 - v. Luci di emergenza.
 - d. Sistema di manutenzione: un sistema per ispezionare, testare e mantenere regolarmente tutti gli allarmi e le attrezzature antincendio.
 - e. Sistema di evacuazione: include uscite di emergenza e porte di uscita, percorsi di evacuazione e punti di raccolta.
 - i. Uscite di emergenza e porte di uscita: vi dovrebbe essere un numero di uscite di emergenza sufficiente per la struttura dell'edificio e per la quantità di personale presente sul luogo in qualsiasi momento. Le porte esterne e le porte per uscire dai corridoi e dalle scale devono aprirsi tutte nella direzione di marcia e devono poter essere aperte velocemente dall'interno da qualsiasi lavoratore senza l'uso di chiavi o strumenti. Ad esempio, le porte dovrebbero avere delle apposite barre che possono essere urtate per aprirsi facilmente. Altri tipi di porte, come le porte scorrevoli verticali, sono consentite solo se vengono testate e mantenute annualmente per garantire l'evacuazione sicura durante le emergenze. Le porte devono essere controllate e mantenute per assicurarsi che funzionino in modo efficace in ogni momento.
 - ii. Percorsi di evacuazione: i percorsi devono essere chiaramente contrassegnati, senza ostacoli e ben illuminati con luci di emergenza con alimentazione di riserva.
 - iii. Punti di raccolta: l'organizzazione deve disporre di uno o più punti di raccolta esterna designati e contrassegnati, in un'area sicura, separata dai locali dell'azienda in cui potrebbero verificarsi attività antincendio. Le uscite di emergenza dovrebbero portare ad aree all'aperto e a percorsi che consentano a tutto il personale di raggiungere i punti di raccolta, e dovrebbero esservi indicazioni chiare per l'area. L'area di raccolta di emergenza dovrebbe essere di dimensioni sufficienti per ospitare l'intero personale che può trovarsi sul luogo in qualsiasi momento. Infine, il punto di raccolta dovrebbe essere abbastanza lontano dalle attività antincendio in modo che sia sempre sicuro in situazioni di emergenza. Non dovrebbe trovarsi in un luogo che potrebbe intrappolare e impedire ai lavoratori il salvataggio, come la parte posteriore di un compound. Infine, dovrebbe anche tenere in conto e gestire positivamente altri rischi (ad es. attraversare una strada).

3.2 NEOMAMME, MADRI IN ATTESA E IN ALLATTAMENTO

Nell'ambito della valutazione complessiva del rischio dell'organizzazione (SA8000 Punto 3.5), la SA8000 Punto 3.2 richiede che l'organizzazione valuti specificamente i rischi per le neomamme (generalmente intese come donne che hanno partorito o adottato un bambino negli ultimi sei mesi), per le madri in attesa

(donne incinte) e per le madri che allattano (una donna che sta allattando al seno il bambino) derivanti dalla loro attività lavorativa e prenda tutte le misure ragionevoli per rimuovere o ridurre questi rischi.

Questo requisito non può essere utilizzato come giustificazione perché l'organizzazione conduca test di gravidanza. La SA8000 Punto 5.4 Discriminazione chiarisce che l'organizzazione non può discriminare in base alla gravidanza. L'organizzazione che soddisfa i requisiti della SA8000 dovrebbe essere in grado di dimostrare prontamente che si stanno tenendo in debita considerazione tali rischi e che i controlli operativi proteggono adeguatamente la salute e la sicurezza delle neomamme, delle madri in attesa e in allattamento.

PERCHÉ LA FOCALIZZAZIONE SULLE MADRI IN ATTESA E IN ALLATTAMENTO?

Le gestanti e le madri che allattano possono avere minori capacità di sollevare pesi o di rimanere in piedi per lunghi periodi di tempo e l'esposizione a determinate sostanze chimiche può essere più pericolosa per il feto o il bambino allattato al seno rispetto ai lavoratori adulti. Pertanto, oltre all'analisi generale dei rischi per la salute e la sicurezza, l'organizzazione dovrebbe compiere una valutazione dei rischi in corso per le neomamme, le madri in attesa e in allattamento e ridurre al minimo i rischi specifici, al fine di rimuovere e ridurre i rischi sul lavoro per queste donne. L'organizzazione dovrebbe comunicare i risultati della valutazione al personale. Infine, l'organizzazione non deve discriminare le neomamme, le madri in allattamento e in attesa. Come indicato sopra, ciò vieta test di gravidanza discriminatori e il licenziamento o il declassamento di neomamme, madri in allattamento e in attesa. L'organizzazione dovrebbe conformarsi a tutte le leggi nazionali in materia di maternità nel valutare tutti i rischi occupazionali e sul luogo di lavoro e fornire strutture adeguate alle neomamme, alle madri in allattamento e in attesa.

3.3 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI) E PRIMO SOCCORSO

I dispositivi di protezione individuale (DPI) sono dispositivi indossati dai lavoratori al fine di limitare l'esposizione a situazioni pericolose. I DPI possono includere, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: occhiali di sicurezza, elmetti protettivi, indumenti ad alta visibilità, guanti, tappi per le orecchie, retine per capelli, stivali di sicurezza, imbracature di sicurezza, equipaggiamento respiratorio e tute antisudore. I requisiti dei DPI della SA8000 riflettono il principio universalmente accettato che l'uso di dispositivi di protezione individuale (DPI) è l'ultima risorsa piuttosto che una prima risposta. Pertanto, l'organizzazione dovrebbe fare affidamento sui controlli DPI solo dopo che sono stati compiuti sforzi efficaci per l'eliminazione e la riduzione al minimo dei rischi per la salute e la sicurezza, o come misura di controllo aggiuntiva quando sono stati applicati altri controlli. Ciò riflette l'enfasi dello Standard sulle attività di monitoraggio e risposta preventive, correttive e continue.

Ove possibile, le organizzazioni dovrebbero sviluppare prodotti e processi che eliminino o riducano i rischi e i pericoli sul luogo di lavoro al livello più basso ragionevolmente praticabile. Ad esempio, la sostituzione con sostanze alternative, meno volatili, meno infiammabili o meno tossiche (come colle, vernici e solventi) può rendere un luogo di lavoro significativamente più sicuro. Allo stesso modo, macchinari e attrezzature ben mantenuti, utilizzati insieme a controlli operativi appropriati, possono prevenire lesioni evitabili.

Laddove l'eliminazione o la riduzione dei pericoli e dei rischi alla fonte non sia possibile, dovrebbero essere utilizzate soluzioni ingegneristiche e pratiche di lavoro per ridurre l'esposizione ai pericoli sul luogo di lavoro. Ad esempio, rischi significativi per i lavoratori possono essere eliminati meccanizzando attività come l'immersione di componenti in solventi tossici o il taglio di materiale con strumenti affilati. Se i pericoli persistono dopo l'applicazione delle misure di prevenzione e controllo, l'uso di dispositivi di protezione individuale deve essere considerato come misura di sicurezza supplementare.

Al fine di garantire l'efficacia dei DPI, le organizzazioni dovrebbero disporre di un chiaro programma per i DPI. Il programma dovrebbe affrontare i pericoli presenti sul luogo di lavoro; la selezione, la manutenzione

e l'uso dei DPI; la formazione dei lavoratori e il monitoraggio del programma per garantirne la costante efficacia. I componenti di tale programma possono includere:

- Valutazione e selezione dei DPI prima dell'uso per assicurarsi che siano idonei allo scopo dell'attività / ai pericoli implicati e progettati per il comfort del lavoratore
- Istruzioni per il personale su come utilizzarli in sicurezza
- Manutenzione e conservazione dei DPI secondo le istruzioni del produttore
- Monitoraggio regolare del personale per garantire che i DPI siano utilizzati correttamente
- Segnaletica visualizzata nelle aree in cui il personale è tenuto a indossare i DPI

Quando si seleziona un DPI, l'organizzazione deve scegliere l'attrezzatura più adatta al proprio personale e alla sua protezione e alle esigenze e condizioni di chi lo indossa. Dovrebbe considerare la dimensione, la vestibilità e il peso del DPI e il potenziale impatto su chi lo indossa. Ad esempio, se l'attrezzatura è molto pesante o chi la indossa ha problemi di salute preesistenti, i DPI standard potrebbero non essere adatti. Se il personale interessato partecipa al processo di selezione dei DPI, sarà più probabile che lo utilizzi. L'organizzazione dovrebbe utilizzare solo prodotti di qualità, come quelli che sono stati testati e certificati da un ente indipendente credibile.

Di seguito è riportato un elenco dei tipi di DPI che l'organizzazione potrebbe utilizzare per proteggere diverse parti del corpo da determinati pericoli. Come osservato sopra, questo elenco non è esaustivo ed è fornito per dare indicazioni utili per le organizzazioni che cercano di implementare questo requisito dello Standard. Le organizzazioni dovrebbero selezionare DPI adeguati in base alla valutazione del rischio e alle esigenze del proprio personale.

- OCCHI
 - o **Pericoli:** schizzi di prodotti chimici o metallici, polvere, proiettili, gas e vapori, radiazioni
 - o **Opzioni:** occhiali di sicurezza, occhiali protettivi, schermi per il viso, visiere
 - o **Nota:** la protezione degli occhi deve presentare una combinazione, appropriata per l'attività, di protezione da impatti / polvere / spruzzi / metallo fuso e adattarsi correttamente all'utente
- TESTA
 - o **Pericoli:** impatto dovuto alla caduta o al volo di oggetti, urti alla testa, aggrovigliamento dei capelli.
 - o **Opzioni:** caschi, elmetti
 - o **Nota:** alcuni caschi di sicurezza incorporano o possono essere dotati di protezioni per gli occhi o per l'udito appositamente progettate. I lavoratori dovrebbero anche usare una protezione per il collo se necessario (ad es. sciarpe da usare durante la saldatura)
- SISTEMA RESPIRATORIO
 - o **Pericoli:** polvere, vapore, gas, atmosfere carenti di ossigeno
 - o **Opzioni:** maschera o respiratore con filtro monouso, respiratori a mezza o intera faccia, elmetti alimentati ad aria, autorespiratore
 - o **Nota:** assicurarsi che venga utilizzato il tipo di filtro del respiratore adatto per la sostanza
- MANI E BRACCIA
 - o **Pericoli:** abrasione, temperature estreme, tagli e punture, urti, sostanze chimiche, scosse elettriche, infezione della pelle, malattie, contaminazione
 - o **Opzioni:** guanti, manopole, guantoni, polsini, bracciali
 - o **Nota:** assicurarsi che il tipo e la dimensione del guanto siano appropriati. Indossare guanti per lunghi periodi può rendere la pelle calda e sudata, il che può portare a problemi di pelle, quindi può essere utile indossare guanti interni in cotone separati

- **PIEDI E GAMBE**

- o **Pericoli:** accumulo elettrostatico, scivolamento, tagli e punture, caduta di oggetti, spruzzi di metallo e sostanze chimiche, abrasione

- o **Opzioni:** stivali e scarpe di sicurezza con puntale protettivo e intersuola resistente alla penetrazione, ghette, gambali

- o **Nota:** le calzature possono avere una varietà di modelli e di materiali per le soles per aiutare a prevenire scivolamenti in diverse condizioni, tra cui soles resistenti all'olio o agli agenti chimici. Possono anche essere antistatiche, elettricamente conduttive o termoisolanti. È importante selezionare le calzature appropriate per i rischi identificati. È anche importante osservare che, sebbene le calzature possano avere un valore protettivo, non è sempre culturalmente appropriato che vengano indossate all'interno del luogo di lavoro. In tali circostanze, l'organizzazione dovrebbe considerare i rischi attraverso la valutazione dei rischi e fornire forme alternative di protezione contro i rischi per i piedi

- **CORPO**

- o **Pericoli:** temperature estreme, condizioni meteorologiche avverse, schizzi di sostanze chimiche o di metallo, spruzzi da perdite di pressione o da pistole a spruzzo, urti o perforazioni, polvere contaminata, usura eccessiva o impigliarsi degli indumenti

- o **Opzioni:** tute convenzionali o usa e getta, tute da caldaia, indumenti protettivi speciali (ad es. grembiuli di cotta di maglia, indumenti ad alta visibilità), imbracature di sicurezza, giubbotti di salvataggio

- o **Nota:** devono essere scelti materiali appropriati per affrontare il pericolo (ad es. ritardante di fiamma, antistatico, cotta di maglia, chimicamente impermeabile o alta visibilità)

PRIMO SOCCORSO

Il primo soccorso è l'aiuto, spesso salvavita, dato a un infortunato fino all'arrivo di un aiuto professionale. La SA8000 richiede che le organizzazioni forniscano il primo soccorso e l'assistenza nell'ottenere cure mediche di follow-up. L'organizzazione dovrebbe comprendere e seguire pienamente tutti i requisiti legali o normativi riguardanti i materiali di pronto soccorso e la gestione dei rifiuti, le strutture di pronto soccorso, il personale qualificato, l'assicurazione per il trattamento e la riabilitazione dei lavoratori e l'assistenza di follow-up. L'organizzazione dovrebbe anche definire le sue procedure di emergenza di primo soccorso e gestire efficacemente le risorse appropriate, inclusi personale addestrato, attrezzature e materiali. I rappresentanti in materia di salute e sicurezza e il personale di pronto soccorso in loco devono avere una chiara conoscenza di dove cercare assistenza medica esterna in caso di emergenza. È importante osservare che è fondamentale per l'organizzazione disporre di personale di pronto soccorso adeguatamente addestrato e competente, che può salvare la vita e soccorrere con un'azione valida immediata fino all'arrivo dell'assistenza professionale (ad es. soffocamento, ictus, ustioni, colpo di calore, infarto, annegamento e altre forme di asfissia).

I lavoratori feriti in incidenti sul lavoro o affetti da malattie legate al lavoro spesso perdono il lavoro e la possibilità di cercarne un altro. È quindi importante che in caso di incidente o infortunio sul lavoro o malattia, l'organizzazione non fornisca solo assistenza di primo soccorso, ma, se necessario, assista anche i lavoratori nell'ottenere cure mediche di follow-up.

Le attrezzature e i materiali di pronto soccorso adeguati alla natura dei pericoli sul luogo di lavoro devono essere forniti in un posto vicino alle aree di lavoro in cui possono verificarsi lesioni. La natura e il numero delle risorse necessarie dipendono dal fatto che l'ambiente di lavoro sia a basso rischio (come una banca o un ufficio) o ad alto rischio (dove esiste la possibilità di lesioni gravi che richiedono cure mediche immediate, come scosse elettriche, amputazioni, fratture, lesioni agli occhi ecc.) e ciò dovrebbe essere determinato attraverso la valutazione del rischio. Le risorse devono inoltre soddisfare gli standard e le normative applicabili ed essere commisurate alla natura del luogo di lavoro, ai rischi specifici presenti, alla

distanza da servizi di ambulanza, ospedali, centri medici e ai potenziali tempi di risposta degli specialisti medici esterni. In generale, l'organizzazione dovrebbe disporre di kit di pronto soccorso sufficienti e facilmente accessibili (in condizioni igieniche, regolarmente ispezionati e riforniti); di barelle, sedie a rotelle e altre attrezzature di evacuazione; di una stanza di pronto soccorso; di un defibrillatore cardiaco. L'organizzazione dovrebbe inoltre assicurarsi di disporre di soccorritori di pronto soccorso adeguatamente formati per la propria forza lavoro. I soccorritori di pronto soccorso devono essere adeguatamente formati e riqualificati per rispondere ai tipi di incidenti e infortuni specifici del luogo di lavoro. A seconda del luogo di lavoro, l'organizzazione può anche disporre di personale medico a tempo pieno in loco.

TRATTAMENTO MEDICO DI FOLLOW-UP

Le organizzazioni dovrebbero garantire che i lavoratori feriti o malati a causa del loro impiego, e che necessitano di cure a lungo termine e / o trattamenti medici, ricevano un'adeguata riabilitazione e / o risarcimento. L'organizzazione dovrebbe fornire un'adeguata assistenza ai lavoratori infortunati per il trattamento medico di follow-up, in conformità con tutti i requisiti applicabili (ad esempio, requisiti contrattuali o regolamentari).

3.4 RAPPRESENTANTE DEL SENIOR MANAGEMENT

Gli incidenti e le cattive condizioni sanitarie sul luogo di lavoro sono raramente eventi casuali e imprevedibili. Generalmente derivano da fallimenti sistemici di pianificazione o controllo e implicano molteplici elementi causali. Mentre la causa immediata di un incidente può essere un fallimento umano o tecnico, le cause di fondo (root causes) di solito derivano da carenze organizzative. La prevenzione di tali carenze è in definitiva responsabilità dell'alta dirigenza. L'obbligo di nominare un senior manager quale rappresentante per la salute e la sicurezza indica tale responsabilità e autorità.

Al rappresentante del senior management nominato per la salute e la sicurezza dovrebbero essere assegnate le responsabilità generali (in conformità con i requisiti della SA8000) per la gestione della salute e della sicurezza all'interno dell'organizzazione e dovrebbero essere concesse autorità e risorse sufficienti per garantire che le politiche dell'organizzazione siano implementate e che i piani di miglioramento siano effettivamente realizzati, secondo necessità. La maggior parte delle organizzazioni ritiene inoltre utile assegnare responsabilità per la salute e la sicurezza del personale dipendente a manager e supervisor a tutti i livelli. I manager dovrebbero essere consapevoli di queste responsabilità e di altre aspettative in materia di salute e sicurezza da parte del senior management.

3.5 COMITATO PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

Il coinvolgimento dei lavoratori è essenziale per creare un ambiente di lavoro sicuro e salubre, poiché sono loro i diretti interessati dai rischi e dai comportamenti relativi alla salute e alla sicurezza. Pertanto, la SA8000 richiede l'istituzione di un Comitato per la Salute e la Sicurezza. Oltre a tutti i professionisti specifici identificati dall'organizzazione e richiesti dalla legge, la SA8000 richiede che il comitato sia un gruppo ben bilanciato di lavoratori e rappresentanti della direzione. Questo comitato ha il compito di migliorare costantemente la salute e la sicurezza sul lavoro. Il comitato è tenuto a condurre valutazioni formali e periodiche dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro (ad esempio, eseguendo analisi dei rischi sul lavoro e valutazioni continue – cfr. anche 3.1, sopra), per identificare e affrontare i rischi attuali e potenziali per la salute e la sicurezza. Ciò include la protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori mediante misure proattive di controllo dei rischi, quali controlli tecnici, formazione regolare e comunicazione.

Le prove dimostrano che le imprese con un alto livello di coinvolgimento della forza lavoro in materia di salute e sicurezza hanno migliori prestazioni in termini di salute e sicurezza e tendono anche ad avere una maggiore produttività e motivazione della forza lavoro. Così come una forte leadership, il coinvolgimento del personale è essenziale perché tutti, dai dirigenti più alti ai singoli lavoratori, hanno un ruolo da svolgere

nella costruzione di una forte cultura della salute e della sicurezza - una cultura basata sui principi di fiducia, rispetto, cooperazione e collaborazione nella risoluzione dei problemi tra management e lavoratori. Questi principi sono fondamentali perché per ottenere reali benefici vi deve essere più di una consultazione: vi deve essere un'autentica partecipazione dei lavoratori all'identificazione dei rischi e ai processi decisionali che incidono sul loro benessere.

STRUTTURA DEL COMITATO PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

Secondo la SA8000, non c'è un numero stabilito di membri del comitato, a meno che non sia richiesto dalla legge locale o nazionale. In generale, il comitato dovrebbe essere strutturato per soddisfare le esigenze di ciascuna organizzazione. Il numero dei rappresentanti della direzione e dei lavoratori nel comitato dipenderà dalle dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di lavoro, ma il team dovrebbe essere equilibrato e interfunzionale. Il rappresentante dell'alta dirigenza in materia di salute e sicurezza dovrebbe partecipare al comitato, se possibile. Il comitato dovrebbe includere anche rappresentanti della direzione, che abbiano l'autorità per tenere in debita considerazione opinioni e raccomandazioni, e rappresentanti dei lavoratori (nominati da un sindacato, eletti dalla forza lavoro o una combinazione di entrambi) che abbiano conoscenza del lavoro di coloro che rappresentano. Vi deve essere almeno un rappresentante dei lavoratori nel comitato, ma il numero dei rappresentanti dei lavoratori dovrebbe essere proporzionato al numero dei lavoratori per garantire una rappresentanza sufficiente. È anche importante garantire che siano rappresentati nel comitato i lavoratori migranti, a tempo determinato, temporanei e stagionali e quelli a turni.

Quando necessario, personale con specifiche competenze in materia di salute e sicurezza dovrebbe fornire supporto al comitato, come un medico / infermiere dell'organizzazione, un consulente in materia di salute e sicurezza o altri specialisti. È buona norma fornire ai rappresentanti del comitato per la salute e la sicurezza risorse sufficienti per svolgere le loro funzioni. Ciò include la formazione e l'accesso alle informazioni specifiche. I membri del comitato devono inoltre disporre di tempo sufficiente per prepararsi e partecipare alle riunioni.

La partecipazione alle attività del comitato per la salute e la sicurezza fa parte del ruolo del personale all'interno dell'organizzazione, quindi i membri non dovrebbero subire alcuna perdita di retribuzione quando partecipano alle riunioni o svolgono altre attività per conto del comitato.

FUNZIONI DEL COMITATO PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

Il comitato per la salute e la sicurezza dovrebbe riunirsi regolarmente, in genere mensilmente. Tuttavia, la frequenza delle riunioni dipende dal volume degli affari, da dimensioni e ampiezza della forza lavoro, dal tipo di lavoro svolto e dai rischi associati, dalle questioni da discutere e da altri fattori specifici. Le riunioni offrono al comitato l'opportunità di discutere questioni di salute e sicurezza, che richiedono esame scrupoloso e cooperazione tra dirigenti e lavoratori. Il comitato dovrebbe stabilire e implementare procedure operative standard per garantirne l'efficacia. In generale, il comitato dovrebbe concordare i punti fissi all'ordine del giorno, quali statistiche su incidenti o malattie, indagini sugli incidenti, ispezioni sul luogo di lavoro, formazione in materia di salute e sicurezza e procedure di emergenza. Il comitato dovrebbe inoltre discutere di altri elementi che si presentino, secondo necessità, come le modifiche al luogo di lavoro che potrebbero avere un impatto sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori.

Secondo la SA8000, il comitato ha il compito di condurre le valutazioni del rischio per la salute e la sicurezza. I membri del comitato hanno un grado di coinvolgimento nel processo di valutazione del rischio dipendente dal loro livello di competenza nel settore della salute e della sicurezza. I membri dovrebbero ricevere una formazione per consentire loro di partecipare e comprendere il processo, ma non tutti i membri devono necessariamente condurre essi stessi la valutazione del rischio.

La valutazione del rischio per la salute e la sicurezza dovrebbe accertare specifici rischi per la salute e la sicurezza in base alla probabilità dell'infortunio o della malattia che potrebbero derivarne, al grado di danno che potrebbero causare, al numero di persone che sarebbero colpite e per quale periodo di tempo e a eventuali misure di sicurezza già in atto. Il processo dovrebbe includere tutto il personale e anche le altre persone presenti sul luogo di lavoro (ad es. addetti alle pulizie o guardie di sicurezza). Dovrebbe anche affrontare tutti i tipi di attività (di routine e non) e considerare tutti i tipi di incidenti o situazioni di emergenza, come fuoriuscite, esplosioni o incendi e circostanze che possono verificarsi in condizioni meteorologiche estreme, come inondazioni, ecc.

La valutazione del rischio per la salute e la sicurezza dovrebbe essere documentata e il comitato dovrebbe raccomandare appropriate azioni correttive e / o preventive all'alta dirigenza. La direzione dovrebbe quindi rispondere con una tempistica delle misure per affrontare il rischio.

A causa dei diversi livelli di competenza all'interno del comitato, non tutti i membri potrebbero essere coinvolti in tutte le attività del comitato. Oltre alla valutazione del rischio, il seguente elenco fornisce indicazioni su altre attività suggerite per il comitato:

1. Sorveglianza dei fattori dell'ambiente di lavoro e delle pratiche di lavoro che possono influire sulla salute del lavoratore, compresi gli impianti sanitari, le mense e i dormitori (se forniti)
2. Consulenza sulla pianificazione e organizzazione del lavoro, compresa la progettazione del luogo di lavoro, dei macchinari e di altre attrezzature e sostanze
3. Partecipazione allo sviluppo di programmi per il miglioramento delle pratiche di lavoro, nonché al collaudo e alla valutazione degli aspetti sanitari delle nuove apparecchiature
4. Consigli su salute, sicurezza e igiene del lavoro, ergonomia e dispositivi di protezione individuale
5. Sorveglianza della salute dei lavoratori
6. Collaborazione nel fornire informazioni, formazione e istruzione nei settori della salute e dell'igiene del lavoro e dell'ergonomia
7. Organizzazione del primo soccorso e del trattamento di emergenza
8. Partecipazione all'analisi degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali

COMUNICAZIONE AL PERSONALE

I verbali delle riunioni del comitato dovrebbero essere resi disponibili a tutto il personale. Anche le informazioni relative ai risultati delle ispezioni, alle relazioni annuali e alle nuove procedure sviluppate dal Comitato dovrebbero essere condivise con il personale attraverso riunioni, newsletter e memo.

3.6 FORMAZIONE

Al fine di mantenere un ambiente di lavoro sicuro e sano, il personale a tutti i livelli deve essere consapevole dei rischi e delle misure di controllo associate alle proprie attività ed essere competente per adempiere efficacemente ai compiti e alle responsabilità assegnati. I corsi di formazione iniziali e continui sono quindi elementi cruciali di qualsiasi sistema di gestione della salute e della sicurezza e la SA8000 Punto 3.6 si rivolge in modo specifico a questo tipo di addestramento (i requisiti di addestramento generali si trovano in SA8000 Punto 9.9).

La SA8000 richiede una formazione periodica programmata per tutto il personale (compresi i lavoratori temporanei, stagionali, a tempo determinato, ecc.) per affrontare argomenti generali di salute e sicurezza, nonché una formazione per il lavoro specifico, se necessario. Le organizzazioni con sistemi di gestione della salute e della sicurezza maturi identificano e implementano sistematicamente le attività di formazione conformemente ai risultati della valutazione del rischio. La formazione può essere formale (ad es. in aula o con programmi online) e informale (come le istruzioni di vigilanza ricavate dall'osservazione). Devono essere conservate le documentazioni di entrambi i tipi di formazione (9.1.6). Se viene identificato un

problema specifico o particolarmente complesso come parte della valutazione del rischio o attraverso un'indagine sugli incidenti, può essere utile per l'organizzazione invitare esperti esterni di salute e sicurezza a fornire la formazione. L'organizzazione dovrebbe anche fornire formazione o riqualificazione ogni volta che vi sono cambiamenti sul luogo di lavoro che incidono sulla salute e sulla sicurezza. L'organizzazione dovrebbe sempre condurre la formazione nella lingua dei lavoratori e utilizzare metodi adeguati per la propria forza lavoro (ad esempio l'uso di un video o di grafici illustrativi dove i tassi di analfabetismo sono elevati). L'organizzazione dovrebbe verificare l'efficacia del piano di formazione generale e aggiornarlo secondo necessità. Dopo aver completato la formazione, i lavoratori dovrebbero essere in grado di spiegare e, se del caso, dimostrare la comprensione dei punti chiave dell'apprendimento. Le esercitazioni, ad esempio le esercitazioni antincendio, sono utili per rafforzare l'apprendimento dei lavoratori e illustrarne l'applicazione pratica.

La formazione continua dovrebbe essere condotta abbastanza frequentemente da garantire che tutto il personale comprenda le informazioni presentate, e almeno con la frequenza richiesta dalla legge. Tutto il nuovo personale dovrebbe ricevere formazione e partecipare a una visita della struttura per verificare i rischi per la salute e la sicurezza e le procedure di prevenzione ed evacuazione.

È inoltre necessaria una formazione aggiuntiva dopo che si è verificato un incidente e quando vi sono cambiamenti sul luogo di lavoro che incidono sulla salute e sulla sicurezza (ad esempio, nuovi macchinari). I procedimenti di valutazione del rischio in corso consentiranno al management di comprendere i pericoli associati ai cambiamenti e pianificare di conseguenza la formazione.

La formazione dovrebbe essere estesa gratuitamente a tutto il personale e dovrebbe avvenire durante l'orario di lavoro, non come prolungamento della giornata lavorativa. Se la formazione viene svolta durante i fine settimana o comunque al di fuori dell'orario lavorativo, il personale deve essere remunerato con ore di retribuzione straordinaria, o con giorni di riposo per compensare il tempo impiegato.

FORMAZIONE SULLA PREPARAZIONE E SULLA RISPOSTA ALL'EMERGENZA

Le organizzazioni dovrebbero disporre di un programma che formi specificamente tutto il personale in preparazione e risposta all'emergenza, comprese esercitazioni di evacuazione di emergenza effettuate regolarmente.

Linee guida per le Esercitazioni di evacuazione di emergenza:

1. Le esercitazioni di evacuazione di emergenza devono aver luogo almeno una volta ogni 6 mesi per tutti i turni.
2. Tutto il personale deve evacuare e radunarsi in un punto di raccolta esterno, in un'area sicura, lontano da qualsiasi pericolo presente nei locali dell'organizzazione. L'organizzazione dovrebbe garantire che tutto il personale sia contato in questo punto di raccolta.
3. L'organizzazione dovrebbe condurre le esercitazioni di evacuazione a rotazione in modo che il personale addestrato possa dimostrare di sapere cosa fare in caso di emergenza, che si tratti di un incendio, di fuoriuscita di sostanze chimiche o di altre situazioni.
4. L'organizzazione dovrebbe designare un gruppo di personale addestrato (ad es. gli addetti anti-incendio) per supportare il processo di evacuazione e adottare alcune misure di prevenzione e azione antincendio, a seconda del livello di addestramento. Un addestramento regolare adeguato per gli addetti anti-incendio comprende inoltre tecniche antincendio, pericoli speciali e addestramento alla leadership.
5. L'organizzazione dovrebbe conservare prove documentate delle esercitazioni di evacuazione e del tempo necessario per l'evacuazione.

3.7 PROCEDURE E DOCUMENTAZIONE

La SA8000 richiede all'organizzazione di documentare il proprio sistema di gestione della salute e della sicurezza attraverso procedure e tenuta di registri. Lo scopo di questi requisiti è creare processi di gestione del rischio formalizzati, standardizzati e pianificati al fine di garantire un controllo operativo e un monitoraggio delle performance coerenti. Successivamente, tale documentazione facilita la valutazione, l'analisi e le indagini e consente alla direzione di individuare le priorità nei cambiamenti del sistema, evitando o riducendo potenziali problemi futuri e promuovendo il miglioramento continuo.

In genere, le organizzazioni conservano la seguente documentazione relativa alla salute e alla sicurezza (l'elenco non è esaustivo e non è obbligatorio):

- Organizzazione delle politiche e procedure in materia di salute e sicurezza
- Struttura organizzativa con personale responsabile in materia di salute e sicurezza
- Valutazione del rischio e controlli mirati per eliminare o ridurre i rischi
- Obiettivi a breve e a lungo termine per affrontare i rischi per la salute e la sicurezza e ridurre i tassi di incidenti, e relative prove di implementazione
- Registri delle verifiche periodiche programmate delle prestazioni di sicurezza rispetto ai traguardi e agli obiettivi
- Registri delle esercitazioni di emergenza periodiche
- Registri delle azioni correttive e preventive intraprese per migliorare le prestazioni
- Registri delle decisioni e delle comunicazioni (ad es. verbali delle riunioni, promemoria inviati al personale o alla direzione, poster utilizzati per comunicare e informare)
- Informazioni e istruzioni prontamente disponibili relative ai rischi specifici per i lavoratori
- Rapporti di indagine per tutti gli incidenti e mancati incidenti
- Documenti di formazione e materiale didattico

Oltre alla documentazione generale e ai requisiti di tenuta dei registri, la SA8000 richiede esplicitamente la conservazione di registrazioni scritte di tutti gli incidenti relativi alla salute e alla sicurezza nel luogo di lavoro e in tutte le residenze e proprietà fornite dall'organizzazione. L'obiettivo di questo requisito non è assegnare la colpa, ma identificare ed eliminare le cause alla base degli incidenti. La SA8000 sottolinea l'importanza di registrare e indagare formalmente ogni incidente; ciò include incidenti (eventi correlati alle lesioni) e mancati incidenti (un evento in cui non è stata subito alcuna lesione ma che, in circostanze leggermente diverse, avrebbe potuto provocare lesioni). A seguito di un incidente o di un mancato incidente, un'indagine sull'incidente dovrebbe identificare le cause di fondo e controllare i rischi che potrebbero non essere stati precedentemente identificati o sottoposti a un controllo adeguato. Ogni fattore che contribuisce a un incidente deve essere identificato e devono essere intraprese azioni correttive e preventive appropriate (9.8) per prevenire il ripetersi dell'evento.

MANCATO INCIDENTE

Molti incidenti gravi sono preceduti da mancati incidenti. Proprio come gli incidenti che causano lesioni, i mancati incidenti sono causati da processi o sistemi di gestione difettosi. Il riconoscimento sistemico dei mancati incidenti determina attività di sicurezza proattive anziché reattive, consentendo alle organizzazioni di prevenire infortuni o salvare vite prendendo provvedimenti prima che si verifichino altri incidenti. Molte organizzazioni non hanno una cultura della segnalazione con cui il personale è incoraggiato a denunciare i mancati incidenti, ma piuttosto, sfortunatamente, hanno una cultura della paura di essere accusati dopo aver segnalato un mancato incidente. Questo requisito cerca di affrontare quel problema.

Le migliori pratiche per stabilire una cultura della salute e della sicurezza che incoraggi la segnalazione di incidenti mancati comprendono l'istituzione di una cultura della segnalazione, che rafforzi ogni opportunità di identificare e controllare condizioni e comportamenti pericolosi; l'istituzione di un processo di segnalazione facile, non punitivo e, se desiderato, anonimo; l'indagine coerente di infortuni mancati,

incidenti e infortuni al fine di identificare le root causes e usare i risultati dell'indagine per attuare miglioramenti del sistema.

REGISTRI DEGLI INCIDENTI

I registri degli incidenti dovrebbero, come minimo, descrivere l'incidente o il mancato incidente, includere la ragione, la "root cause analysis", il tempo, il nome della persona o delle persone coinvolte nell'incidente e le azioni identificate per prevenirne il ripetersi. Ulteriori elementi dovrebbero essere aggiunti ai registri degli incidenti caso per caso (ad es. giorni di lavoro persi e indennità versate). I registri devono essere conservati, verificati e analizzati per identificare opportunità per ridurre il tasso di incidenti.

L'organizzazione dovrebbe condurre un'analisi di tutti i pericoli per la salute e la sicurezza correlati agli incidenti, registrando quali pericoli rimanenti richiedono maggiori controlli e chi è responsabile di garantire che vengano implementati e praticati.

3.8 SERVIZI, SANIFICAZIONE E IGIENE

La SA8000 richiede che l'organizzazione fornisca condizioni sanitarie, strutture, accesso e pratiche di lavoro pulite e igieniche al fine di ridurre al minimo i rischi per i lavoratori derivanti da un ambiente antigienico.

SANIFICAZIONE

Tutti i lavoratori dovrebbero avere accesso a sufficiente acqua potabile nelle aree di lavoro, di alimentazione e nella zona notte. Laddove il rischio di acqua contaminata sia elevato, l'approvvigionamento idrico deve essere regolarmente e adeguatamente testato per garantire che l'acqua rimanga sicura da bere, con una valida certificazione di potabilità. I lavoratori dovrebbero avere accesso a spazi adeguati per le pause per i pasti, nonché a servizi igienici adeguati, funzionali, accessibili e puliti e a strutture per il lavaggio delle mani nelle aree di lavoro, di alimentazione e nella zona notte. In assenza di tali spazi dedicati e di strutture adeguate, i lavoratori possono improvvisare soluzioni inaccettabili e antigieniche, che potrebbero determinare rischi per la loro salute.

IGIENE

I requisiti di sicurezza alimentare della SA8000 richiedono un'adeguata protezione degli alimenti dalla contaminazione o dal degrado dovuto alle condizioni ambientali. In particolare, l'organizzazione dovrebbe garantire che gli alimenti (ad es. i pranzi dei lavoratori) possano essere conservati in modo sicuro per evitare contaminazione dall'aria o da residui chimici sui contenitori. Laddove il cibo viene preparato o venduto sul posto (ad es. in una caffetteria), l'organizzazione dovrebbe assicurarsi che sia conservato in contenitori sigillati per evitare la contaminazione e che la preparazione, la manipolazione e lo stoccaggio siano conformi alle normative specifiche e agli standard igienici. Questo obbligo per l'organizzazione si applica anche quando i servizi di preparazione degli alimenti e di ristorazione siano subappaltati (come da SA8000 Punto 9.10). Lo smaltimento regolare, sicuro e igienico dei rifiuti è di norma richiesto per evitare parassiti, odori nocivi e altre condizioni antigieniche.

SERVIZI

Come indicato nella SA8000 Punto 3.8, sia nelle aree di lavoro che negli alloggi devono essere previsti servizi igienici e strutture per lavarsi le mani adeguati, funzionali, accessibili e puliti. I servizi e le stanze circostanti devono essere mantenuti puliti, adeguatamente ventilati e illuminati. Gli impianti di lavaggio dovrebbero avere acqua corrente calda e fredda (se possibile), sapone e asciugamani puliti o altri mezzi di pulizia o asciugatura. Se richiesto dal tipo di lavoro, dovrebbero essere fornite anche le docce. Ove possibile, uomini e donne dovrebbero avere servizi separati, a meno che ogni struttura si trovi in una stanza separata con una porta con serratura e sia destinata a una sola persona alla volta. In generale, queste

strutture dovrebbero preservare la dignità dei lavoratori sul luogo di lavoro (ad es. non dovrebbero essere utilizzate docce comuni).

Dovrebbe essere previsto uno spazio adeguato, adatto e sicuro per i lavoratori per conservare i propri vestiti. Dovrebbero essere previsti anche spogliatoi per i lavoratori che indossano indumenti da lavoro speciali. I servizi dovrebbero essere facilmente accessibili dai locali di lavoro e dalle strutture di lavaggio e alimentazione e dovrebbero garantire la privacy dei lavoratori. Strutture di riposo adeguate, sufficienti e facilmente accessibili dovrebbero essere fornite anche in luoghi in cui non è necessario indossare dispositivi di protezione individuale. Dovrebbero essere fornite sedie agli operai da utilizzare durante le pause. Le aree di sosta o le stanze dovrebbero essere abbastanza grandi e avere posti a sedere sufficienti con schienali e tavoli adeguati al numero di lavoratori, essendo probabile che li utilizzeranno nello stesso momento, incluso un accesso adeguato e posti a sedere adeguati al numero di persone disabili. Strutture di riposo adeguate dovrebbero essere previste anche per le donne in attesa e le madri che allattano. Mense o ristoranti possono essere utilizzati come strutture di riposo purché non vi sia alcun obbligo di acquisto di cibo.

Laddove i lavoratori consumino regolarmente i pasti al lavoro, è necessario fornire strutture adeguate e sufficienti allo scopo. Le aree di lavoro possono essere considerate come aree di sosta e strutture per mangiare, a condizione che siano adeguatamente pulite e che vi sia una superficie adatta su cui posizionare il cibo. Servizi igienici e di lavaggio dovrebbero essere prontamente disponibili nelle vicinanze delle strutture per la ristorazione. Laddove non sia possibile ottenere cibi caldi nel luogo di lavoro o ragionevolmente vicino, i lavoratori dovrebbero disporre di un mezzo per riscaldare i propri alimenti (ad es. un forno a microonde). Le strutture dovrebbero includere anche i mezzi per preparare o ottenere una bevanda calda.

3.9 DORMITORI E ALLOGGI

Anche le strutture dormitorio e gli alloggi (di proprietà, in affitto o locati da un fornitore di servizi) devono soddisfare le esigenze di base del personale e i requisiti della SA8000.

Se l'organizzazione fornisce strutture dormitorio o un'altra forma di alloggio, le strutture dovrebbero essere:

- Pulite, ordinate e non sovraffollate
- Ben ventilate e riscaldate / raffreddate per garantire condizioni confortevoli
- Dotate di servizi igienici adeguati e culturalmente appropriati e docce calde
- Dotate di aree appropriate e culturalmente accettabili per il lavaggio di indumenti
- Sottoposte ad adeguate disposizioni di pianificazione dell'emergenza e precauzioni di sicurezza antincendio

Oltre a monitorare le prestazioni in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (3.7), si prevede che l'organizzazione applichi procedimenti simili per tenere traccia e monitorare le prestazioni in materia di salute e sicurezza in tutti i dormitori, proprietà e altri luoghi sotto il controllo o l'influenza dell'organizzazione. L'organizzazione dovrebbe anche tenere un registro degli incidenti e delle lesioni che si verificano nel dormitorio e in altre strutture.

L'organizzazione dovrebbe garantire che tutti gli alloggi che l'organizzazione finanzia o organizza, direttamente o indirettamente, per i propri lavoratori siano sicuri e adeguati. Gli auditor interni ed esterni richiedono l'accesso per ispezionare tali aree e verificare che i requisiti siano soddisfatti. L'organizzazione dovrebbe anche condurre una valutazione del rischio per qualsiasi alloggio fornito ai lavoratori e affrontare i rischi chiave in quell'area (ad es. se vi è un rischio di incendio, l'organizzazione dovrebbe condurre l'addestramento per l'evacuazione e le esercitazioni anche in quell'area).

3.10 IL DIRITTO DI ALLONTANARSI DINANZI A UN PERICOLO IMMINENTE

Lo Standard chiarisce che, in momenti di imminente grave pericolo, tutto il personale (compresi tutti i lavoratori, i dirigenti e i lavoratori dei subcontraenti presenti nei locali) ha il diritto di allontanarsi dal pericolo senza la preventiva autorizzazione della direzione. L'obbligo, basato sulle convenzioni dell'OIL, ha lo scopo di prevenire gli incidenti sul lavoro causati dalla mancata autorizzazione ai lavoratori a lasciare la propria postazione di lavoro ai primi segni di un pericolo crescente e grave, come un incendio o il crollo di un edificio.

Al fine di attuare efficacemente il requisito, l'organizzazione dovrebbe includerlo nella sua politica di salute e sicurezza, comunicare e formare il personale sul procedimento, garantire che il personale lo comprenda e migliorare il sistema se risulta evidente che il personale non capisce il procedimento o il requisito.

GUIDA PER L'AUDITOR

INTRODUZIONE GENERALE ALL'AUDITING SULLA SALUTE E SULLA SICUREZZA

Nota: gli auditor degli enti di certificazione che conducono gli audit per la SA8000 sono tenuti a soddisfare i requisiti della Procedura SAAS 200: 2015, Requisiti di audit per gli organismi di certificazione accreditati per il Programma SA8000. Questa guida ha lo scopo di fornire supporto agli auditor che conducono audit per la SA8000.

Per essere efficaci, gli auditor devono comprendere e avere accesso alle normative di legge specifiche e ad ogni altra obbligazione circa la salute e la sicurezza pertinente all'audit. Gli auditor devono inoltre tener presente che qualsiasi organizzazione certificata per la SA8000 è tenuta a sviluppare e implementare un sistema di gestione della salute e della sicurezza che rifletta pienamente i pericoli e i rischi del luogo di lavoro, anche quando la legislazione o la regolamentazione non richiedono un tale approccio.

Se l'organizzazione mantiene un sistema OHSAS 18001 completo, efficace e ben documentato, potrebbero non essere necessarie ulteriori giornate di verifica di monitoraggio e audit interno (9.4), se non per valutare i requisiti che appaiono esclusivamente nella SA8000 (ad esempio, l'inclusione prevista dalla SA8000 delle strutture dormitorio all'interno del suo campo di applicazione). Tuttavia, la certificazione OHSAS 18001 non garantisce necessariamente che l'organizzazione sia conforme alla SA8000.

In questa sezione vengono esaminati i problemi chiave di gestione relativi alla salute e alla sicurezza e alcuni dei problemi di salute e sicurezza più comuni riscontrati nei luoghi di lavoro. Non tutte le problematiche si applicano in ogni organizzazione; tuttavia, l'auditor deve adottare misure per garantire che un problema NON sia preoccupante prima di eliminarlo dalla verifica. Ad esempio, sebbene l'esposizione all'amianto possa non costituire un rischio rilevante in un processo di produzione di giocattoli, l'auditor dovrebbe verificare la valutazione del rischio per determinare se si tratti di un rischio nell'edificio e verificare, attraverso l'osservazione, che l'edificio non contenga amianto fibroso fatiscente.

Questo non è un elenco esaustivo delle questioni relative alla salute e alla sicurezza sul lavoro. Gli auditor dovrebbero adattare e / o ampliare l'elenco e creare una strategia di audit specifica a seconda del prodotto, dei procedimenti, della struttura, del settore, dell'area geografica e di altre condizioni (ad es. storia e / o pervasività dei problemi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro o nella comunità).

PRINCIPALI QUESTIONI DA CONSIDERARE

IMPEGNO DEL SENIOR MANAGEMENT

Alla base di ogni efficace sistema di gestione vi è l'impegno del senior management (9.1.2). Pertanto, questo è fondamentale per l'efficace implementazione del sistema di gestione della salute e della sicurezza dell'organizzazione. Gli auditor devono valutare il livello di impegno dimostrato per determinare in che modo l'organizzazione stia rispettando i propri obblighi in materia di salute e sicurezza e i requisiti della SA8000. L'impegno di gestione da sottoporre ad audit va oltre la verifica delle politiche di gestione e dei modelli di rendicontazione e include la fornitura di risorse adeguate (informazioni, competenze, attrezzature, materiali e ambiente) per stabilire, mantenere, monitorare e migliorare un luogo di lavoro sicuro e salubre. Le non-conformità del sistema di basso livello, in particolare se aggregate, spesso indicano mancanza di impegno da parte della direzione. Oltre a valutare l'impegno attraverso la totalità dei risultati dell'audit, si consiglia vivamente di intervistare i dirigenti uno a uno per determinare il livello di impegno, conoscenza e comprensione tecnica da parte del personale chiave e del senior management.

Anche la partecipazione istituzionalizzata dei lavoratori, come dimostrato attraverso meccanismi quali i comitati di salute e sicurezza, il dialogo continuo tra dirigenti e sindacati, la partecipazione dei lavoratori alle riunioni di verifica della direzione e un sistema di gestione dei reclami, è un indicatore chiave dell'impegno della direzione.

RAPPRESENTANTE / I DEI LAVORATORI NEL COMITATO PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

I lavoratori dovrebbero eleggere liberamente i loro rappresentanti nei comitati per la salute e la sicurezza. Gli auditor possono cercare prove della partecipazione ai comitati (come verbali delle riunioni pubblicati), di consultazioni aperte con i lavoratori, della presenza di delegati dei lavoratori e di funzionari della salute e della sicurezza, nonché dell'implementazione fisica delle azioni correttive proposte dai comitati. Come sempre, le interviste ai lavoratori possono fornire preziose informazioni sulla consapevolezza dei lavoratori e sul livello e l'efficacia della partecipazione.

EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Lo Standard impone alle organizzazioni di dimostrare l'efficacia della formazione fornita in materia di salute e sicurezza. Oltre alla verifica della documentazione, i seguenti sono esempi di indicatori che gli auditor possono utilizzare per valutare l'efficacia della formazione attraverso interviste o sondaggi rivolti al personale:

- I lavoratori e i loro rappresentanti sono in grado di spiegare la funzionalità e l'efficacia del programma di salute e sicurezza.
- I lavoratori sanno spiegare come i rischi per la salute e la sicurezza (es. l'esposizione chimica) siano controllati e minimizzati.
- I lavoratori sanno spiegare che cosa devono fare in caso di emergenza e la persona giusta con cui parlare se hanno problemi di salute o sicurezza.
- I lavoratori non presentano prove chiare di esposizione a pericoli (ad es. eruzioni cutanee, lesioni, uso inappropriato di macchinari o mancanza di indumenti protettivi).
- Gli atteggiamenti dei lavoratori riflettono una cultura positiva e aperta relativa alla salute e alla sicurezza (ad es. i lavoratori sembrano a proprio agio nel parlare di problemi di salute e sicurezza o nel riferire problemi).

INCIDENTI SULLA SALUTE E LA SICUREZZA

Al fine di garantire che le organizzazioni rispettino gli obblighi relativi agli incidenti in materia di salute e sicurezza, gli auditor devono avere familiarità con le leggi locali, le normative in materia di salute e sicurezza e i rischi del settore, stabilire l'esistenza e il contenuto delle politiche organizzative e analizzare le documentazioni / i resoconti degli incidenti passati. Le interviste ai lavoratori forniscono informazioni sulle

pratiche dell'organizzazione. Il coinvolgimento degli stakeholder, quali i sindacati locali, le ONG del lavoro e gli ex-lavoratori può fornire informazioni pertinenti su tali situazioni.

RISCHI LATENTI PER LA SALUTE

Secondo i dati dell'OIL pubblicati nel 2011, ogni anno 2,3 milioni di persone muoiono a causa di infortuni sul lavoro o malattie legate al lavoro, il che equivale a circa 6.300 decessi al giorno.¹⁰ A volte i rischi per la salute sul luogo di lavoro possono essere evidenti, ma spesso sono più sottili, danneggiando la salute attraverso l'esposizione a lungo termine a sostanze chimiche, radiazioni, amianto, polvere e rumore. La latenza di molti effetti sulla salute significa che può essere difficile collegare causa ed effetto, stabilire la fonte di esposizione e, a volte, trovare tutti i lavoratori interessati in passato, al fine di garantire un adeguato trattamento medico e un indennizzo. Ad esempio, una lesione acuta come un braccio rotto ha chiari causa ed effetto diretti, mentre una lesione cronica o un problema di salute, come quello dovuto a un'esposizione prolungata all'amianto o alla polvere, che colpisce il lavoratore in modo graduale e potrebbe non essere chiaramente e direttamente collegato al luogo di lavoro, è più difficile da identificare e affrontare. Secondo l'OIL, tra tutte le vittime stimate sul lavoro nel 2002, solo circa il 15% è stato causato da incidenti o violenza nei luoghi di lavoro, mentre l'85% è stato causato da fattori meno visibili come malattie trasmissibili, tumori maligni, malattie del sistema respiratorio, malattie neuropsichiatriche, ecc.

La prevenzione dei rischi per la salute sul lavoro è, pertanto, di grande importanza. Gli auditor dovrebbero essere consapevoli dei rischi a lungo termine in ogni organizzazione che verificano e indagare sull'efficacia delle misure di controllo del rischio.

RISCHI COMUNI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

Come minimo, le organizzazioni dovrebbero conformarsi a tutte le leggi e le normative specifiche relative ai rischi per la salute e la sicurezza, pertanto gli auditor dovrebbero essere informati sui sistemi legali e regolamentari locali.

ESPOSIZIONE CHIMICA PERICOLOSA

Prodotti chimici pericolosi sono presenti nella maggior parte dei luoghi di lavoro e possono causare un'ampia varietà di danni a breve e a lungo termine, da lievi irritazioni al cancro. Il rischio dipende dalla dose, dalla concentrazione e dalla durata dell'esposizione, dalla via di esposizione (inalazione, contatto con la pelle o ingestione), dalla miscelazione della sostanza chimica con altre sostanze pericolose e dalla sensibilità personale dell'individuo alla sostanza. Molti governi stabiliscono i massimi standard di esposizione per le sostanze pericolose note ma, poiché gli effetti dell'esposizione a lungo termine a più sostanze e le sensibilità personali sono raramente presi in considerazione quando si sviluppano tali standard di esposizione, l'esposizione dovrebbe essere sempre mantenuta la più bassa possibile.

La direzione dovrebbe identificare e raccogliere informazioni su tutte le sostanze chimiche e le sostanze pericolose utilizzate all'interno della struttura (compresi non solo i materiali di produzione, ma anche i materiali marginali come quelli per la manutenzione, per le forniture dei servizi di pulizia e giardinaggio) e rendere tali informazioni disponibili ai lavoratori. Gli auditor devono verificare che i contenitori siano chiaramente etichettati e che le Schede di sicurezza, SDS (precedentemente chiamate Schede di sicurezza dei materiali - MSDS) siano facilmente accessibili a chiunque possa entrare in contatto con la sostanza. Gli auditor dovrebbero anche determinare se i lavoratori siano consapevoli della natura e dei rischi associati alle sostanze a cui sono esposti. In caso di utilizzo di sostanze chimiche o sostanze pericolose, i lavoratori devono essere formati e, se del caso, i livelli di sostanze chimiche o sostanze pericolose nell'ambiente di

¹⁰ OIL, "Sicurezza e salute sul lavoro". Disponibile su: <http://www.ILO.org/global/topics/safety-and-health-at-work/lang-en/index.htm>.

lavoro devono essere monitorati regolarmente per garantire che l'esposizione non superi i livelli di sicurezza.

I composti chimici non sono le uniche sostanze pericolose presenti nei luoghi di lavoro. I metalli pesanti (come piombo e mercurio) possono comportare rischi significativi per la salute, così come l'esposizione al fumo di sigaretta. In alcune situazioni, i lavoratori potrebbero non associare effetti negativi sulla salute all'esposizione a sostanze pericolose; ad esempio, sintomi come nausea e vertigini causati dall'esposizione a un'alta concentrazione di un solvente nell'aria (come quello di un composto adesivo) possono essere erroneamente attribuiti a caldo o affaticamento.

Gli auditor devono conoscere e stare attenti al potenziale di esposizione a sostanze chimiche pericolose in tutte le aree dei prodotti, sottoprodotti e attività dell'organizzazione.

ESPOSIZIONE A PARTICOLATI FINI AERODISPERSI

L'inalazione di polvere e fibre da parte dei lavoratori può causare gravi malattie ai polmoni e ad altri organi e gli effetti sulla salute potrebbero non comparire fino ad anni dopo l'esposizione. Le malattie polmonari sono la principale causa di problemi di salute sul lavoro in paesi come la Cina, rappresentando circa i due terzi di tutte le malattie professionali verificate.

Le comuni fonti di esposizione al particolato nell'aria sono:

- Fabbricazione, taglio o lavorazione di materiali che producono polvere, come legno, cotone e altri tessuti
- Fabbricazione e lavorazione di prodotti contenenti amianto, come tessuti, materiale da costruzione e componenti di freni e frizione
- Contatti con edifici contenenti amianto deteriorato
- Interferenza di materiali contenenti amianto durante i lavori di ristrutturazione o demolizione di edifici
- Ambienti polverosi, comuni in miniere, cantieri, impianti di trasformazione alimentare, impianti che generano polvere metallica e agricoltura

Oltre ai rischi respiratori, i particolati di qualsiasi tipo presenti nell'aria (anche i particolati non infiammabili) comportano un alto rischio di infiammabilità ed esplosione ad una particolare concentrazione.

Amianto: l'esposizione può causare un accumulo di tessuto cicatriziale nei polmoni e provocare la perdita della funzionalità polmonare, che può evolvere in disabilità e morte. Le fibre di amianto associate a questi rischi per la salute sono troppo piccole per essere viste ad occhio nudo. Nella maggior parte dei paesi l'amianto è stato vietato o vi sono norme rigorose che ne controllano l'uso. Negli edifici con materiali contenenti amianto in buone condizioni e che probabilmente non saranno danneggiati, si raccomanda di lasciare sul luogo questi materiali e di monitorare e gestire le loro condizioni per garantire che non siano spostati. Gli auditor dovrebbero verificare che le organizzazioni con rischi di amianto adottino adeguati controlli di rischio basati su una valutazione dei rischi.

Polvere di cotone: l'esposizione può portare a condizioni come la byssinosi o la "malattia polmonare marrone" e al cancro. US-OSHA raccomanda misurazioni due volte l'anno della polvere di cotone, usando un elutriatore verticale o un equipaggiamento equivalente.

Polvere di legno: l'esposizione può causare una varietà di problemi di salute come irritazione del naso e della gola, reazioni allergiche, dermatiti da contatto e tumori. I problemi di salute possono anche derivare dall'inalazione di funghi e muffe che crescono sul legno e da residui chimici da trattamenti del legno, come la formaldeide e il naftenato di rame. Gli standard di esposizione e concentrazione per le polveri di legno

variano a seconda del tipo di legno. Se il gruppo incaricato dell'audit ritiene che la polvere di legno costituisca un problema significativo, dovrebbe individuare il tipo di legno e verificare che l'organizzazione stia applicando gli standard e le tecniche di misurazione appropriati.

RISCHI ELETTRICI

L'uso scorretto dell'elettricità può danneggiare il personale. Oltre al pericolo immediato di morte o lesioni gravi dovute a incendi o scosse elettriche, le reazioni a scosse elettriche minori possono esporre i lavoratori ad altri pericoli.

Gli auditor devono verificare i seguenti punti durante la procedura di visita della struttura (nota: questo elenco non è esaustivo o obbligatorio e dovrebbe essere modificato in base ai contesti locali):

- I contatti elettrici non sono liberamente accessibili.
- Le prese di corrente e gli interruttori elettrici funzionano correttamente e sono in buone condizioni.
- Gli impianti elettrici sono installati in modo fisso e sicuro.
- I cavi elettrici non impediscono l'accesso alle aree di lavoro o corrono accanto a coltelli o lame liberi.
- Gli impianti elettrici sono collegati a terra per evitare la conduzione di elettricità attraverso componenti e macchine in metallo.
- I segnali di pericolo di alta tensione sono visualizzati accanto alle connessioni di alimentazione principali o alle scatole dei fusibili principali.
- Le scatole di derivazione elettriche, le sale di controllo elettriche e le scatole dei fusibili sono protette, accessibili solo al personale autorizzato e realizzate in materiale ignifugo.
- Personale competente e addestrato è responsabile per l'esecuzione di qualsiasi lavoro necessario sugli impianti elettrici.
- Ispezioni di sicurezza documentate e regolari degli impianti elettrici.

MACCHINARI

Macchinari e relativi accessori come lame per sega, coltelli a nastro, punzoni o presse sono normalmente dotati di dispositivi di sicurezza dei loro produttori. Il personale può essere a rischio se i necessari dispositivi di sicurezza mancano, falliscono o sono difettosi. Allo stesso modo vi è un rischio maggiore se gli operatori delle macchine non sono stati adeguatamente formati.

Gli auditor devono verificare i seguenti punti durante la procedura di visita della struttura (nota: questo elenco non è esaustivo o obbligatorio e dovrebbe essere modificato in base ai contesti locali):

- L'accesso alle parti rotanti o oscillanti della macchina è fisicamente limitato e / o la zona di lavoro corrispondente si trova a una distanza sufficiente per evitare rischi per altri lavoratori o passanti.
- I dispositivi di protezione contro le lesioni, inclusi protezioni per le dita, coperture di sicurezza della cinghia di trasmissione, protezioni del ventilatore e altri dispositivi di sicurezza, sono installati correttamente e funzionano in modo efficace.
- Le macchine sono dotate di interruttori di arresto di emergenza completamente operativi.
- I segnali di pericolo sono ben visibili su macchine pericolose.
- Le istruzioni per l'uso sicuro si trovano vicino a ogni macchina in una lingua comprensibile per i lavoratori.
- I lavoratori possono spiegare le precauzioni di sicurezza e i piani di emergenza relativi a tutte le macchine.

CALDAIE A VAPORE

Le caldaie a vapore sono pericolose perché il vapore viene riscaldato ad alta temperatura e sottoposto ad alta pressione. Se la caldaia è danneggiata, potrebbe esserci il rischio di un'esplosione. Il vapore caldo che fuoriesce dalla caldaia può bruciare o scottare i lavoratori. La camera di combustione di una caldaia a vapore crea un rischio di incendio, così come lo stoccaggio di combustibili come gas, petrolio o carbone.

Gli auditor devono verificare i seguenti punti durante la procedura di visita della struttura (nota: questo elenco non è esaustivo o obbligatorio e dovrebbe essere modificato in base ai contesti locali):

- Le caldaie a vapore funzionanti con gas, petrolio, carbone o altri materiali combustibili non sono installate vicino a dormitori, scale o vie di fuga.
- Le caldaie a vapore fisse sono installate in locali o edifici separati, che sono protetti in modo tale che solo le persone autorizzate abbiano accesso a questi locali.
- In ogni caldaia a vapore devono essere installate valvole di sicurezza ad alta pressione.
- Il sistema della caldaia a vapore è in buone condizioni e ci sono prove che è stato testato e ispezionato regolarmente.
- Sono espone le norme di sicurezza e le istruzioni per l'uso delle caldaie a vapore, se del caso, e il personale competente è stato formato in modo da poter spiegare le regole e le istruzioni.

INCENDIO

L'incendio è un rischio significativo in molti siti e può provocare lesioni e la morte di molti lavoratori. La prevenzione e la prontezza ad affrontare il fuoco sono quindi estremamente importanti per la protezione dei lavoratori. Gli auditor devono verificare che l'organizzazione abbia condotto una valutazione del rischio che identifichi i rischi di incendio e attui controlli adeguati per eliminarli o ridurli.

Gli auditor devono verificare i seguenti punti durante la procedura di visita della struttura (nota: questo elenco non è esaustivo o obbligatorio e dovrebbe essere modificato in base ai contesti locali. Cfr. anche "Preparazione alle emergenze e pianificazione della risposta", sopra, per ulteriori informazioni):

- Sono in atto controlli per impedire il contatto tra vapori e polveri infiammabili e qualsiasi fiamma esposta, superfici calde o scintille da saldatura o attività simili.
- Le attività che comportano fiamme libere, scintille, temperature calde o materiali infiammabili non si svolgono vicino a materiali, pavimenti, pareti e tetti infiammabili.
- I lavori a caldo programmati (ad esempio saldatura, taglio o brasatura) avvengono in condizioni strettamente controllate e soggette a monitoraggio continuo.
- Le sostanze infiammabili sono immagazzinate in aree sicure e preferibilmente in contenitori ignifughi e i lavoratori che le maneggiano sono consapevoli della loro natura combustibile e delle procedure di manipolazione appropriate.
- I collegamenti elettrici, i circuiti e i macchinari sono ben mantenuti, al fine di ridurre al minimo il rischio di incendi elettrici.
- Il numero di allarmi antincendio e di estintori è adeguato alle dimensioni del sito e ai tipi di pericolo d'incendio identificati (ad es. estintori di tipo diverso sono usati per possibili incendi che riguardano legno, materiale o carta, oppure per incendi che riguardano liquidi infiammabili, componenti elettrici in tensione e oli). L'apparecchiatura è posizionata in modo appropriato ed è testata e ispezionata regolarmente.
- In ciascun sito, preferibilmente ad ogni piano, è presente personale incaricato (ad es. vigili del fuoco) e addestrato all'uso di attrezzature antincendio.
- Le evacuazioni di emergenza sono realizzate regolarmente e sono registrati i tempi di evacuazione. I lavoratori partecipano ad almeno un'esercitazione di evacuazione all'anno e sanno spiegare le procedure di evacuazione di emergenza.
- Vi è un numero adeguato di uscite di emergenza in base al numero di occupanti. Queste uscite sono libere, chiaramente contrassegnate, ben illuminate e conducono ad aree sicure all'esterno

dell'edificio. Le porte tagliafuoco sono sempre accessibili dall'interno, costruite in modo da non impedire mai l'uscita.

TEMPERATURE ESTREME

Oltre al semplice disagio, un'esposizione estrema o prolungata a condizioni calde o fredde può causare gravi danni alla salute dei lavoratori e persino portare alla morte. Lo stress da calore può causare ustioni, eruzioni cutanee, crampi, esaurimento, affaticamento da calore, collasso o ictus. Il freddo può causare ipotermia, congelamento e ustioni da freddo (ad es. azoto liquido).

Le lesioni da caldo e freddo derivano in genere da:

- Esposizione prolungata a temperature dell'aria elevate o basse e umidità elevata
- Esposizione a fonti di calore radiante come forni o contatto fisico diretto con oggetti molto caldi, come plastica fusa o acqua calda
- Contatto diretto con oggetti freddi come cibi refrigerati o congelati e acqua molto fredda
- Attività fisica intensa
- Mancanza di indumenti adeguati in ambienti di lavoro freddi

In molte località, la temperatura ambientale varia considerevolmente durante l'anno. Se il momento dell'audit non è il periodo più freddo, più caldo o più umido dell'anno, gli auditor dovrebbero chiedere informazioni a lavoratori, dirigenti e personale medico sulla situazione in condizioni meteorologiche estreme. Se sono presenti condizionatori d'aria, ventilatori o riscaldamenti, gli auditor devono chiedere ai lavoratori informazioni circa il loro utilizzo. Se la fornitura di energia elettrica è inadeguata o inaffidabile, gli auditor dovrebbero accertare che l'organizzazione abbia un piano di riserva per garantire che le temperature rimangano accettabili.

Gli auditor dovrebbero in particolare informarsi sulle condizioni dei lavoratori che maneggiano articoli estremamente caldi o estremamente freddi, che lavorano in ambienti caldi o freddi o con liquidi caldi o freddi. Ove necessario, devono essere utilizzati i dispositivi di protezione; la durata dell'esposizione non dovrebbe essere eccessiva e dovrebbe esservi la rotazione dei lavoratori in luoghi come celle frigorifere e vicino a forni, per evitare disagi e sovraesposizione.

RUMORE

Sebbene l'esposizione al rumore sul luogo di lavoro possa non sembrare così importante o immediatamente dannosa come l'esposizione al fuoco o a sostanze chimiche pericolose, secondo l'Organizzazione mondiale della sanità (OMS) la compromissione dell'udito indotta dal rumore è il rischio professionale irreversibile (e prevenibile) più comune in tutto il mondo. L'esposizione nel tempo a livelli di rumore anche moderatamente elevati può interferire con la concentrazione, causare stress e affaticamento, ridurre l'efficienza, abbassare il morale e interferire con il sonno. L'esposizione prolungata o eccessiva al rumore può ridurre la capacità dei lavoratori di capire un discorso in condizioni normali e può portare a condizioni mediche permanenti come ipertensione e malattie cardiache.

Secondo l'OMS, l'esposizione per più di otto ore al giorno a un suono di oltre 85 decibel è potenzialmente pericolosa. Attraverso il processo di valutazione del rischio, le organizzazioni dovrebbero determinare se il rumore è un fattore di rischio. In tal caso, gli auditor dovrebbero verificare che le organizzazioni effettuino periodiche valutazioni dell'esposizione al rumore professionale e adottino, ove possibile, misure per ridurre l'esposizione al rumore. Laddove i livelli di rumore rimangono necessariamente elevati, gli auditor devono verificare che i lavoratori indossino adeguati DPI di protezione acustica e siano soggetti a valutazioni periodiche dell'udito e alle azioni successive per minimizzare la perdita dell'udito.

Il gruppo di verifica può utilizzare la documentazione esistente, se ritenuta affidabile, o misurare i livelli di rumore utilizzando dosimetri o misuratori di livello sonoro.

STRATEGIA DI INTERVISTA AI LAVORATORI

Sia le interviste di gruppo che le interviste individuali sono appropriate per la raccolta di informazioni durante la verifica dei requisiti di salute e sicurezza.

INTERVISTE AL MANAGEMENT

Le interviste individuali con il rappresentante del senior management e altri dirigenti operativi possono fornire informazioni utili agli auditor per comprendere l'impegno dell'organizzazione per la SA8000. Gli auditor dovrebbero inoltre confermare che le informazioni fornite dalla direzione sono accurate, utilizzando altri elementi probativi, quali la visita della struttura, la documentazione e le interviste con i lavoratori.

INTERVISTE DI GRUPPO – LAVORATORI

Le interviste di gruppo sono utili per indagare e verificare i problemi di salute e sicurezza che sono comuni e specifici del gruppo di lavoratori nel suo insieme. Il seguente elenco rappresenta il tipo di informazioni frequentemente ottenute attraverso le interviste di gruppo:

- L'offerta di formazione generale in materia di salute e sicurezza (all'assunzione e ad intervalli regolari)
- La conoscenza generale della risposta alle emergenze e delle procedure di primo soccorso
- La conoscenza generale delle risorse chiave per la salute e la sicurezza, quali: numeri di contatto di emergenza, kit di pronto soccorso, allarmi ed estintori, SDS / MSDS (schede di sicurezza), kit per le fuoriuscite, data dell'ultima esercitazione antincendio
- La temperatura ambientale sul luogo di lavoro
- L'efficace comunicazione delle politiche e procedure da parte dell'organizzazione, come gli obblighi di segnalazione degli incidenti

INTERVISTE INDIVIDUALI – LAVORATORI

Le interviste individuali con i lavoratori sono utili per conoscere questioni più specifiche sulla salute e la sicurezza. In genere, ciò può comprendere questioni quali la sicurezza delle macchine, l'esposizione a sostanze chimiche / polvere, l'uso corretto dei DPI, ecc. Allo stesso modo, le interviste dei rappresentanti dei lavoratori nel Comitato per la salute e la sicurezza sono utili per conoscere l'efficacia delle attività del comitato e il grado in cui i rappresentanti dei lavoratori sono coinvolti nelle attività del comitato.

Le seguenti domande aperte possono essere utili agli auditor per conoscere le condizioni di salute e sicurezza dell'organizzazione (l'elenco delle domande non è esaustivo o obbligatorio):

- a. Ti senti generalmente sicuro al lavoro?
- b. Ci sono momenti in cui ti senti meno sicuro di altri? Potresti dirmi di più su di essi?
- c. Esistono modi per rendere il luogo di lavoro più sicuro per te o per altri lavoratori? Cosa suggeriresti se il manager chiedesse la tua opinione su come apportare miglioramenti in fabbrica?
- d. Se vedessi qualcosa che ti preoccupa nel luogo di lavoro [fai un esempio], quale pensi che sarebbe la cosa migliore da fare? Con chi parleresti del problema? È mai successo in passato?
- e. Che cosa sai delle sostanze chimiche con cui stai lavorando? (Richiedere quanto segue, se non menzionato: nomi, problemi di salute, problemi di sicurezza, procedure di manipolazione, uso appropriato e sicuro, precauzioni di sicurezza, risposta alle emergenze e trattamento per la sovraesposizione)

- f. Come sei venuto a conoscenza delle precauzioni per salute e sicurezza sul lavoro?
- g. Se ti venisse chiesto di iniziare a lavorare con una nuova macchina, che tipo di formazione riceveresti?
- h. Conosci i segnali di emergenza e la via di evacuazione? Spiegami la procedura di evacuazione.
- i. Conosci qualcuno che si è ferito sul lavoro? Puoi dirmi che cosa è successo durante e dopo l'incidente che ha causato l'infortunio?

4. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000

1. **Organizzazione dei lavoratori:** un'associazione volontaria autonoma di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori.
2. **Contratto collettivo di lavoro:** un contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra l'organizzazione (ad es. il datore di lavoro) o il gruppo di datori di lavoro e una o più organizzazioni di lavoratori.
3. **Rappresentante (i) dei lavoratori per la SA8000:** uno o più rappresentanti dei lavoratori eletti liberamente dai lavoratori per facilitare la comunicazione con il/i rappresentanti del management e del senior management su questioni relative alla SA8000. Nelle strutture sindacalizzate, i rappresentanti dei lavoratori devono provenire dai sindacati riconosciuti, se si offrono. Nei casi in cui i sindacati non nominino un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori possono eleggere liberamente i rappresentanti dei lavoratori a tale scopo. (Nota: il rappresentante dei lavoratori per la SA8000 non deve essere visto come un sostituto del rappresentante sindacale nelle organizzazioni in cui i lavoratori scelgono di organizzarsi).

REQUISITI DELLA SA8000

- 4.1. Tutto il personale ha il diritto di costituire, aderire e organizzare sindacati di propria scelta e di contrattare collettivamente attraverso di essi con l'organizzazione. L'organizzazione deve rispettare questo diritto e informare efficacemente il personale che è libero di aderire a un'organizzazione dei lavoratori di propria scelta senza conseguenze negative o ritorsioni da parte dell'organizzazione. L'organizzazione non deve interferire in alcun modo con l'istituzione, il funzionamento o l'amministrazione delle organizzazioni dei lavoratori o con la contrattazione collettiva.
- 4.2. In situazioni in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva è limitato dalla legge, l'organizzazione deve consentire ai lavoratori di eleggere liberamente i propri rappresentanti.
- 4.3. L'organizzazione deve garantire che i membri del sindacato, i rappresentanti dei lavoratori e tutto il personale impegnato nell'organizzazione dei lavoratori non siano soggetti a discriminazioni, molestie, intimidazioni o ritorsioni per essere membri del sindacato, rappresentanti dei lavoratori o impegnati nell'organizzazione dei lavoratori, e che tali rappresentanze hanno accesso ai loro membri nel luogo di lavoro.

CONTESTO E SCOPO

CONTESTO: NORME INTERNAZIONALI SPECIFICHE

Nel 1944, lo Statuto dell'OIL è stato integrato con la Dichiarazione di Filadelfia relativa agli scopi e alle finalità dell'OIL, che ha ribadito "i principi fondamentali su cui si basa l'Organizzazione e, in particolare, che libertà di espressione e di associazione sono essenziali per un progresso costante." Nel 1948 e nel 1949, rispettivamente, l'OIL ha adottato la Convenzione 87 sulla Libertà di Associazione e la Protezione del Diritto di Organizzazione e la Convenzione 98 sul Diritto di Organizzazione e Contrattazione Collettiva, che insieme costituiscono gli strumenti internazionali di base che disciplinano la libertà di associazione e sono due delle otto convenzioni fondamentali dell'OIL; pertanto, tutti gli Stati membri si impegnano a rispettare il principio

della libertà di associazione e contrattazione collettiva attraverso la Dichiarazione del 1998 sui Principi Fondamentali e i Diritti sul Lavoro, che è anche supportata dai Principi Guida delle Nazioni Unite.

Questi diritti sono anche sanciti in altri strumenti per i diritti umani, tra cui la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani (1948), il Patto Internazionale sui Diritti Economici, Sociali e Culturali (1966) e il Patto Internazionale sui Diritti Civili e Politici (1966).

La stragrande maggioranza degli Stati membri dell'OIL ha ratificato le Convenzioni 87 e 98, dimostrando un crescente riconoscimento della libertà di associazione e di contrattazione collettiva come diritti legittimi dei lavoratori. Tuttavia, anche in molti Stati ratificanti, esistono ancora restrizioni dirette e indirette all'esercizio di questi diritti nella pratica.¹¹

La Convenzione 87 stabilisce che i governi nazionali devono garantire le seguenti disposizioni-chiave per la libertà di associazione:

1. Articolo 2: I lavoratori e i datori di lavoro hanno il diritto di costituire e unirsi a organizzazioni di propria scelta senza previa autorizzazione.
2. Articolo 3.1: I lavoratori e i datori di lavoro hanno il diritto di elaborare le proprie regole, eleggere i rappresentanti in piena libertà e organizzare la propria amministrazione e attività e formulare i propri programmi.
3. Articoli 3.2 e 4: le autorità pubbliche non devono interferire con nessuno di questi diritti citati e non possono sciogliere o sospendere tali organizzazioni.

La Convenzione 98 sul Diritto di Organizzazione e di Contrattazione collettiva ribadisce nell'articolo 1 la protezione dei lavoratori "contro atti di discriminazione anti-sindacale in relazione al loro impiego". Pertanto, nessun lavoro può essere subordinato alla condizione di non aderire ad un sindacato, né i lavoratori possono essere licenziati o altrimenti pregiudicati a causa dell'attività sindacale. L'articolo 2 vieta l'interferenza con le attività sindacali, incluso il controllo di tali organizzazioni da parte dei datori di lavoro attraverso mezzi finanziari o di altro tipo.

Le integrazioni a queste convenzioni sono state adottate nel 1971 e nel 1981. La Convenzione 135 sui Rappresentanti dei Lavoratori definisce ulteriormente e protegge i diritti dei rappresentanti dei lavoratori (Nota: i rappresentanti dei lavoratori coperti da questa convenzione NON sono gli stessi del rappresentante dei lavoratori per la SA8000. I rappresentanti dei lavoratori per la SA8000 non hanno alcun ruolo nella contrattazione collettiva o in altre attività sindacali se non sono anche rappresentanti sindacali.)

1. L'articolo 1 protegge i rappresentanti dei lavoratori dal licenziamento illegale basato sul loro status o sulle attività di rappresentanti dei lavoratori.
2. L'articolo 2 offre ai rappresentanti dei lavoratori i mezzi per poter svolgere le loro funzioni in modo rapido ed efficiente.
3. L'articolo 3 definisce i rappresentanti dei lavoratori, a seconda della legislazione nazionale, come:
 - a. Rappresentanti sindacali designati o eletti dai sindacati o dai membri di tali sindacati;
 - o
 - b. Rappresentanti dei lavoratori eletti liberamente
4. L'articolo 5 riguarda la coesistenza di rappresentanti dei lavoratori non sindacali e di rappresentanti sindacali nello stesso luogo di lavoro:

"Laddove vi siano nella stessa impresa sia rappresentanti sindacali che rappresentanti eletti, devono essere adottate misure appropriate, ove necessario, per garantire che l'esistenza dei

¹¹ Tutti gli stati membri dell'OIL sono tenuti a riferire in merito alla conformità nazionale con le otto convenzioni fondamentali, che includono la Convenzione 87 e la Convenzione 98, come indicato sopra. Una buona fonte per conoscere gli sforzi e i progressi dei paesi nel garantire i diritti codificati in queste convenzioni è la Rivista Annuale dell'OIL, pubblicata sul sito web dell'OIL: www.ILO.org.

rappresentanti eletti non sia utilizzata per minare la posizione dei sindacati interessati o dei loro rappresentanti e per incoraggiare la cooperazione su tutte le questioni pertinenti tra i rappresentanti eletti e i sindacati interessati e i loro rappresentanti “.

La Convenzione 154 sulla Contrattazione Collettiva chiarisce ulteriormente la portata, la definizione, l'applicazione e la promozione dei diritti di contrattazione collettiva. L'articolo 3 fornisce parametri per la legislazione nazionale per definire e proteggere la contrattazione collettiva quando sono coinvolti rappresentanti non-sindacali dei lavoratori. Questi lavoratori possono, se la legislazione nazionale lo consente, essere legittimamente autorizzati a impegnarsi nella contrattazione collettiva, purché non minino la posizione delle organizzazioni dei lavoratori interessate (Nota: questi rappresentanti dei lavoratori hanno un ruolo diverso rispetto ai rappresentanti dei lavoratori per la SA8000).

SCOPO DELLO STANDARD

La libertà di associazione come diritto è il cuore della SA8000 e un principio fondamentale per i diritti umani e del lavoro in generale. Sebbene la SA8000 non richieda l'istituzione di una rappresentanza sindacale dei lavoratori, l'implementazione dei diritti dei lavoratori da parte della SA8000 intende chiaramente e con forza:

1. Tutelare il diritto dei lavoratori a tutti gli aspetti della libertà di associazione, compresi i diritti di organizzazione e rappresentanza nei negoziati collettivi con la direzione.
2. Garantire che la direzione non intervenga o interferisca in alcun modo nella nomina, nell'elezione, nel funzionamento, nell'amministrazione o nel finanziamento della rappresentanza dei lavoratori.
3. Proteggere da attività ostili che discriminino i rappresentanti dei lavoratori e i membri delle organizzazioni dei lavoratori, in particolare dei sindacati. Queste potrebbero includere la discriminazione nell'assunzione, nella formazione, nella promozione o nel licenziamento dei rappresentanti dei lavoratori o dei membri del sindacato o la loro assegnazione a ruoli o siti di lavoro non graditi.
4. Garantire che la direzione non rifiuti irragionevolmente di contrattare collettivamente con le organizzazioni dei lavoratori.

L'organizzazione dovrebbe essere in grado di dimostrare di aver sviluppato e implementato attivamente le azioni necessarie per garantire che il luogo di lavoro offra un ambiente veramente libero e protetto ai lavoratori affinché possano decidere se avere una rappresentanza sindacale.

Nei paesi in cui non è possibile costituire sindacati liberi e indipendenti, poiché tale azione è limitata dalla legge, l'organizzazione è tenuta a consentire ai lavoratori di eleggere liberamente i propri rappresentanti. L'organizzazione dovrebbe fornire un luogo sicuro per il pieno esercizio da parte dei lavoratori del loro diritto di eleggere rappresentanti con la stessa serietà e riservatezza dei datori di lavoro di paesi che consentono sindacati liberi e indipendenti e ai lavoratori di eleggere direttamente i loro rappresentanti a livello di organizzazione. La scelta da parte dei lavoratori dei propri rappresentanti significa anche che i loro rappresentanti dovrebbero essere scelti tra i lavoratori, non nei ranghi dei supervisori o dirigenziali. In ogni caso, i datori di lavoro non possono interferire nell'esercizio di questi diritti da parte dei lavoratori.

GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE

La SA8000 richiede alle organizzazioni di implementare un sistema di gestione efficace per gestire le prestazioni sociali per i Punti 1-8. Fare riferimento alla [Sezione 9](#) per una guida dettagliata sui requisiti del sistema di gestione (SA8000 Punto 9. Sistema di Gestione). Gli elementi di un efficace sistema di gestione sono:

1. Politiche, procedure e protocolli
2. Social Performance Team
3. Identificazione e Valutazione dei Rischi
4. Monitoraggio
5. Coinvolgimento interno
6. Gestione e risoluzione dei reclami
7. Verifica esterna e coinvolgimento degli stakeholder
8. Azioni correttive e preventive
9. Formazione e sviluppo delle capacità
10. Gestione di fornitori e appaltatori

L'organizzazione dovrebbe sviluppare un sistema di gestione per soddisfare efficacemente i requisiti di performance della SA8000 Punto 4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva.

1. Garantire la Libertà di Associazione (FOA)

La SA8000 Punto 4.1 richiede alle organizzazioni di garantire che i propri lavoratori abbiano la libertà di costituire, unirsi a e organizzare qualsiasi sindacato scelgano, liberi da qualsiasi forma di interferenza o da organizzazioni concorrenti istituite o sostenute dal datore di lavoro. L'enfasi qui è su due principi fondamentali e indiscutibili:

- a. In primo luogo, sono solo i lavoratori che hanno questi diritti, che solo loro possono esercitare.
- b. In secondo luogo, al datore di lavoro non è consentito interferire con l'esercizio di tali diritti.

Nell'ambito della SA8000 Punto 4.1, l'organizzazione deve anche informare efficacemente il personale su questi diritti. Pertanto, per soddisfare le aspettative della norma SA8000, l'organizzazione dovrebbe essere in grado di dimostrare che comunica in modo efficace, obiettivo e trasparente ai lavoratori il loro diritto di aderire a o costituire sindacati. Questo requisito non consente ai datori di lavoro di interferire con la libera scelta dei lavoratori quando prendono in considerazione la sindacalizzazione, in quanto è una scelta del lavoratore quella di aderire a un sindacato. Il compito dell'organizzazione in questo caso è quello di consentire ai lavoratori il pieno esercizio dei loro diritti informandoli in modo imparziale della loro opzione di organizzarsi. La linea di demarcazione critica è che le comunicazioni dell'organizzazione o dei suoi rappresentanti devono restare neutrali rispetto alle decisioni dei lavoratori di organizzarsi. Alcune strategie per tale comunicazione sono:

1. Sviluppo di una politica di libertà di associazione a livello di organizzazione, con dichiarazioni chiare e riferimenti alla legge nazionale e agli standard internazionali. Ciò può essere recepito nella politica generale per la SA8000 dell'organizzazione (cfr. 9.1 Politiche, Procedure e Protocolli)
2. Dichiarazione chiara e riferimento alla libertà di associazione nella politica delle risorse umane
3. Inclusione della libertà di associazione nell'orientamento o in altra formazione permanente
4. Pubblicare le politiche per la libertà di associazione e la contrattazione collettiva in modo visibile in ogni parte del luogo di lavoro in lingue comprensibili ai lavoratori.

2. Contrattazione collettiva

La SA8000 Punto 4.1 richiede inoltre che l'organizzazione rispetti e prenda parte alla contrattazione collettiva. Come indicato nella Convenzione 98, Articolo 4, la contrattazione collettiva è una "negoziatura volontaria" tra datori di lavoro e organizzazioni di lavoratori al fine di stabilire "la regolamentazione dei termini e delle condizioni di impiego mediante contratti collettivi".

L'organizzazione dovrebbe essere in grado di dimostrare che il sindacato, o l'organizzazione dei lavoratori altrimenti detta, che negozia con il datore di lavoro, è stata scelta liberamente dai lavoratori e soddisfa i criteri di indipendenza dell'OIL. In particolare, il datore di lavoro dovrebbe contrattare in buona fede e non impegnarsi in controversie indebite o altre azioni per rallentare, arrestare o limitare il processo di contrattazione.

3. Non-discriminazione

L'organizzazione è tenuta a garantire che i lavoratori non siano soggetti a discriminazione, molestie, intimidazioni o ritorsioni legate alla partecipazione a sindacati o organizzazioni. Oltre a non discriminare questi lavoratori, la SA8000 vieta anche ai datori di lavoro di molestare, intimidire e effettuare ritorsioni nei loro confronti. Come spiegato nell'Articolo 1 della Convenzione 98, l'organizzazione non deve "subordinare l'assunzione di un lavoratore alla condizione che non aderisca a un sindacato o rinunci all'adesione al sindacato" e non deve "causare il licenziamento o pregiudicare in altro modo un lavoratore a motivo dell'adesione al sindacato o della partecipazione ad attività sindacali al di fuori dell'orario di lavoro o, con il consenso del datore di lavoro, durante l'orario di lavoro."¹² Questa disposizione chiarisce, enfatizza ed amplia la protezione da qualsiasi discriminazione e rappresaglia da parte del datore di lavoro per: a) rappresentanti dei lavoratori (cioè leader sindacali); b) persone in procinto di organizzare i lavoratori; e c) membri del sindacato. L'intenzione è quella di proteggere tutto il personale coinvolto nei sindacati o nelle organizzazioni dei lavoratori, a qualunque titolo, da conseguenze o ritorsioni negative per l'esercizio dei loro diritti di libertà di associazione e contrattazione collettiva. Tuttavia, la SA8000, in conformità con le disposizioni dell'OIL, non richiede che i datori di lavoro consentano le attività sindacali durante l'orario di lavoro a meno che non abbiano formalmente concesso il permesso.

4. Non-interferenza

Come indicato sopra, ai datori di lavoro è vietato interferire in qualsiasi aspetto dell'organizzazione o della contrattazione collettiva. Il sostegno da parte del datore di lavoro a organizzazioni che sono in competizione con i sindacati eletti liberamente, anche quando l'intenzione è il controllo dell'organizzazione da parte del datore di lavoro, è considerato interferenza ed è proibito. Sono sorti casi in cui i comitati dei lavoratori che non soddisfano i requisiti legali per la costituzione di un sindacato sono stati favoriti e successivamente riconosciuti da un datore di lavoro. La Convenzione 98, Articolo 2, vieta, in particolare, "atti volti a promuovere la costituzione di organizzazioni di lavoratori sotto il controllo di datori di lavoro o organizzazioni di datori di lavoro, o a sostenere le organizzazioni di lavoratori con mezzi finanziari o di altro tipo, con l'obiettivo di porre tali organizzazioni sotto il controllo dei datori di lavoro o delle organizzazioni dei datori di lavoro".

5. Luoghi con restrizioni sui sindacati

Se l'organizzazione opera in un luogo in cui lo Stato interferisce con la libertà di associazione e la contrattazione collettiva, la SA8000 Punto 4.2 richiede all'organizzazione di consentire ai lavoratori, senza timore di ritorsioni, il diritto a una rappresentanza collettiva analoga (a quella presente ove vige tale libertà) senza impedimenti.

GUIDA PER L'AUDITOR

Nota: gli auditor degli enti di certificazione che conducono gli audit per la SA8000 sono tenuti a soddisfare i requisiti della Procedura SAAS 200: 2015, Requisiti di audit per gli organismi di certificazione accreditati per il Programma SA8000. Questa guida ha lo scopo di fornire supporto agli auditor che conducono audit per la SA8000.

PRINCIPALI QUESTIONI DA CONSIDERARE

Quelli che seguono sono esempi di questioni che gli auditor dovrebbero considerare quando valutano le performance dell'organizzazione in relazione alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva. Le indicazioni fornite di seguito non sono esaustive, né ogni articolo è obbligatorio. Gli auditor dovrebbero

¹² Convenzione OIL 98: Convenzione sul Diritto all'Organizzazione e alla Contrattazione Collettiva (1949), Art. 1.

adattare e / o ampliare queste informazioni in base alle specificità dell'organizzazione e al contesto locale. Gli auditor dovrebbero creare una strategia di verifica specifica per indagare su questi e altri problemi identificati per ciascuna organizzazione.

1. Discriminazione nei confronti di membri del sindacato

La SA8000 vieta alle organizzazioni di esercitare qualsiasi forma di discriminazione anti-sindacale, sia all'inizio che nel corso del rapporto di lavoro. L'azione discriminatoria del datore di lavoro nei confronti dei lavoratori, basata sull'adesione a un sindacato e sulle attività sindacali, è un problema cronico nei luoghi di lavoro di tutto il mondo. Questo problema è presente anche in paesi con restrizioni statali minime o nulle ai diritti sindacali. Di tutte le forme di azione contro i lavoratori, il licenziamento è il deterrente più ovvio per l'organizzazione dei lavoratori e comporta gravi conseguenze per i lavoratori. Altre misure possono del pari costituire un grave pregiudizio nei confronti del lavoratore, ad esempio trasferimento, lista nera, ricollocazione, declassamento e rifiuto di fornire remunerazione, prestazioni sociali e / o formazione professionale.

Può essere estremamente difficile per gli auditor stabilire se l'adesione al sindacato o qualsiasi altra attività di organizzazione dei lavoratori sia la vera causa di qualche azione punitiva intrapresa dall'organizzazione. A volte le organizzazioni puniscono i lavoratori anche quando non stanno tentando di organizzare un sindacato, ma semplicemente chiedono condizioni migliori. Quando un lavoratore sostiene che l'organizzazione lo ha discriminato a causa del coinvolgimento sindacale, di tentativi organizzativi o altri sforzi per difendere i diritti dei colleghi, gli auditor dovrebbero condurre ulteriori indagini con i dirigenti e i colleghi. Tale indagine può includere la verifica di documenti e registri quali verifiche delle prestazioni, precedenti ammonimenti disciplinari e se il lavoratore sia stato autorizzato a difendersi da tali azioni. Nei casi in cui i lavoratori licenziati presentavano un profilo di valutazione medio, è necessario svolgere ulteriori indagini. La consultazione con i sindacati locali e i gruppi di ONG interessati aiuta del pari gli auditor a valutare meglio tali situazioni. Si raccomanda vivamente agli auditor di condurre interviste fuori sede con organizzazioni sindacali, ONG e lavoratori licenziati per valutare il trattamento dei lavoratori.

2. Informare efficacemente il personale sulla libertà di associazione

Gli auditor dovrebbero valutare i passi che l'organizzazione ha intrapreso per informare il personale del loro diritto di aderire o formare sindacati e contrattare collettivamente. Va notato che le organizzazioni non dovrebbero incoraggiare apertamente l'adesione al sindacato, ma non possono neppure adottare misure per negare apertamente il diritto di organizzarsi. Gli auditor dovrebbero verificare, soprattutto attraverso interviste con i lavoratori, se le organizzazioni hanno preso provvedimenti, come quelli sopra indicati (politica FOA, formazione FOA, ecc.) per informare il personale sui propri diritti.

3. Interferenza del datore di lavoro nelle organizzazioni dei lavoratori

Alle organizzazioni è vietato interferire in alcun modo nell'istituzione, nel funzionamento o nell'amministrazione delle organizzazioni dei lavoratori o nella contrattazione collettiva. Ciò riflette l'articolo 2 della Convenzione 98, che stabilisce che le organizzazioni dei lavoratori e dei datori di lavoro dovrebbero godere di un'adeguata protezione contro ogni atto di interferenza reciproca o da parte di rispettivi rappresentanti o membri nella loro istituzione, funzionamento o amministrazione. La Convenzione 87, all'articolo 10, definisce le organizzazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori come "qualsiasi organizzazione di lavoratori o di datori di lavoro per la promozione e la difesa degli interessi dei lavoratori o dei datori di lavoro". Nella stragrande maggioranza dei casi in cui i datori di lavoro cercano di interferire o discriminare le organizzazioni dei lavoratori, i sindacati sono a rischio.

- a. Gli auditor non devono valutare l'efficacia del sindacato, ma dovrebbero cercare di stabilire se il sindacato sia/stato o meno manipolato o istituito dalla direzione.

- b. Gli auditor dovrebbero sapere che l'interferenza del datore di lavoro nell'istituzione o nell'amministrazione dei sindacati può assumere varie forme. Non vi è un elenco esaustivo degli atti o delle prove di interferenza. In alcuni casi, un datore di lavoro può contribuire al finanziamento di un particolare sindacato o organizzazione di lavoratori e quindi ottenere un controllo delle sue attività o della sua gestione. In altri casi, un datore di lavoro può interferire offrendo l'accesso ai locali o alle strutture solo a un particolare sindacato preferito dalla direzione.
- c. Quando in una struttura esiste più di un sindacato o organizzazione di lavoratori, gli auditor dovrebbero fare attenzione a utilizzare diversi metodi per valutare la situazione, comprese interviste più ampie con i lavoratori e consultazioni con ONG locali, sindacati regionali o eventualmente con le federazioni sindacali globali (GUF). Gli auditor dovrebbero inoltre conoscere le leggi nazionali e gli standard internazionali su come gestire le strutture a doppia rappresentanza.

4. Social Performance Team e rappresentanti dei lavoratori per la SA8000

L'istituzione di un Social Performance Team (SPT) e dei rappresentanti dei lavoratori per la SA8000 (SA8000 Punto 9.2) non deve essere confusa con il diritto dei lavoratori a organizzarsi e contrattare collettivamente. Questi sono concetti e ruoli distinti. I rappresentanti dei lavoratori nel SPT e per la SA8000 si occupano esclusivamente dell'implementazione e del monitoraggio della SA8000, non della negoziazione collettiva dei lavoratori con la direzione.

Come indicato nella SA8000 Punto 9.2.2, i rappresentanti dei lavoratori nel SPT e per la SA8000 non dovrebbero in alcun modo compromettere il ruolo del sindacato nelle sue attività, compresa la contrattazione collettiva.

STRATEGIA DI INTERVISTA AI LAVORATORI

Come indicato sopra, i diritti alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva sono parte integrante dei diritti umani fondamentali e un elemento essenziale per garantire il rispetto di tutti gli altri diritti sostenuti nella SA8000. È quindi importante determinare, attraverso interviste con i lavoratori e altri mezzi di indagine, se tali diritti siano impediti o limitati in qualsiasi modo presso la struttura e verificare che i lavoratori non siano minacciati all'interno o all'esterno del luogo di lavoro. Pertanto, si raccomanda che gli auditor monitorino attentamente la situazione locale e abbiano comunicazioni continue con i rappresentanti sindacali locali, regionali e nazionali. Anche le ONG e gli stakeholder possono essere utili, ma non possono sostituire completamente la prospettiva sindacale. Si consiglia vivamente di effettuare interviste fuori sede con i lavoratori.

La libertà di associazione è una questione delicata in molti luoghi. È particolarmente importante che gli auditor informino i lavoratori che tutte le interviste sono altamente confidenziali e che vi sono meccanismi disponibili per i lavoratori per presentare reclami riservati al di fuori della fabbrica attraverso gli auditor o altre organizzazioni locali se subiscono successivamente discriminazioni o ritorsioni. Sia la direzione che i lavoratori dovrebbero essere informati che i futuri audit includeranno verifiche della prosecuzione dell'impiego dei lavoratori intervistati.

Laddove apparentemente non sia presente un sindacato presso la struttura, ai lavoratori dovrebbe essere chiesto se sanno se i lavoratori hanno discusso della formazione di un sindacato in passato e se i rappresentanti sindacali hanno incontrato i lavoratori dell'unità di contrattazione. In tal caso, l'auditor dovrebbe cercare di accertare quale sindacato potrebbe essere stato coinvolto e dovrebbe chiedere ai lavoratori perché il tentativo è fallito o perché al momento non esiste alcun sindacato. Se viene nominato un sindacato, l'auditor deve contattare il sindacato per discutere la storia del tentativo di sindacalizzazione.

Laddove nella struttura sia presente un sindacato, gli auditor devono intervistarne regolarmente i leader e i membri. Gli auditor non sono lì per verificare l'efficacia del sindacato, ma dovrebbero cercare di determinare se il sindacato è stato / è in qualche modo manipolato o istituito dalla direzione. A tal fine, come indicato sopra, gli auditor dovrebbero cercare di determinare, attraverso colloqui con i lavoratori, in che misura i lavoratori conoscono e / o possono spiegare: (1) il nome del loro sindacato; (2) l'identità dei loro rappresentanti sindacali; (3) come i rappresentanti sono nominati ed eletti; e (4) il contenuto di base dell'accordo di contrattazione collettiva con la direzione.

In caso di scioperi, proteste, interruzione del lavoro o qualsiasi conflitto di lavoro riferito che sia avvenuto entro due anni prima dell'audit, gli auditor dovrebbero prestare particolare attenzione a questi problemi e condurre colloqui separati (preferibilmente fuori sede) con il personale coinvolto nel conflitto. Al fine di ottenere una comprensione globale, gli auditor dovrebbero intervistare separatamente rappresentanti sindacali, personale dirigente, membri sindacali e non membri, coloro che hanno sostenuto la controversia di lavoro con la direzione e coloro che si sono opposti. Per ulteriori informazioni, gli auditor possono anche consultare i sindacati regionali e / o fonti come un centro di arbitrato delle controversie sul lavoro del governo.

Considerando la natura complessa e l'importanza cruciale di questi diritti, gli auditor dovrebbero porre quante più domande indirette e aperte possibili. Durante le interviste, gli auditor dovrebbero avere cura che le domande siano imparziali nei confronti dei sindacati (quindi non si schierano né a favore né contro l'adesione al sindacato).

Per valutare le leggi nazionali sui diritti dei lavoratori alla libera associazione e alla contrattazione collettiva, gli auditor possono trovare utile consultare gli uffici locali dell'OIL o le ONG locali.

Quando si verifica la conformità dell'organizzazione alla SA8000 Punto 4. Libertà di associazione e contrattazione collettiva, tre grandi aree aiutano l'auditor a organizzare l'intervista:

1. Comunicazioni di gestione

È importante identificare eventuali problemi di comunicazione in merito alla libertà di associazione e al diritto alla contrattazione collettiva. Gli auditor dovrebbero analizzare, attraverso specifiche indagini e ispezioni, se l'organizzazione ha un atteggiamento aperto nei confronti dell'organizzazione dei lavoratori, della contrattazione collettiva e della partecipazione al miglioramento delle condizioni di lavoro. Gli auditor dovrebbero cercare di individuare le risposte alle seguenti domande, oltre a condurre un'analisi approfondita delle prove relative a reclami per discriminazione o a intimidazioni a causa dell'organizzazione o di altre attività sindacali:

- a. Quali sono le opinioni dei lavoratori sindacalizzati e non sindacalizzati sulla libertà di associazione e sui diritti alla contrattazione collettiva?
- b. Quali sono le opinioni dei lavoratori sindacalizzati e non sindacalizzati sulla misura in cui le comunicazioni del datore di lavoro con e sul sindacato sono neutrali o non distorte? I lavoratori sindacalizzati e i lavoratori non sindacalizzati sono trattati in modo diverso?
- c. I lavoratori segnalano preoccupazioni o paure riguardo all'adesione a un sindacato? Credono che i dirigenti discriminino i membri del sindacato? I lavoratori vengono interrogati sulle attività sindacali prima di essere assunti?

2. Scelta dei lavoratori

Gli auditor devono annotare attentamente ogni finanziamento o assistenza tecnica a qualsiasi associazione di lavoratori e verificare se è gestita direttamente dall'organizzazione, se questa è disponibile a sostenere qualsiasi organizzazione di lavoratori e se i lavoratori comprendono se tale finanziamento potrebbe essere disponibile per qualsiasi organizzazione di lavoratori che scelgano di costituire. Gli auditor dovrebbero anche determinare se i lavoratori possono organizzare assemblee e / o elezioni per particolari organizzazioni o ruoli di rappresentanza (ad es. rappresentare i

lavoratori dinanzi alla direzione su questioni relative alla SA8000 - verificare che i lavoratori svolgano queste attività di propria volontà e che la direzione rimanga neutrale).

3. Accesso alle informazioni

Gli auditor dovrebbero verificare che i rappresentanti sindacali abbiano avuto l'opportunità di presentare la propria organizzazione ai lavoratori durante le assemblee dei lavoratori o in altre occasioni e che abbiano accesso ai loro membri durante il tempo libero dei lavoratori. Laddove i lavoratori vivano in una proprietà dell'organizzazione, in genere in residenze sorvegliate, gli auditor dovrebbero sapere come sono organizzate e verificare la libertà di movimento dei lavoratori e l'interazione con i rappresentanti sindacali. Gli auditor dovrebbero inoltre verificare che, e come, i lavoratori siano effettivamente informati del loro diritto di scegliere come e se organizzarsi.

5.DISCRIMINAZIONE

DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000

Nessuna specifica per la discriminazione

REQUISITI DELLA SA8000

5.1 L'organizzazione non deve praticare o sostenere alcuna discriminazione in termini di assunzioni, retribuzioni, accesso alla formazione, promozione, conclusione o pensionamento in base a razza, origine nazionale o territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza al sindacato, opinioni politiche, età o di qualsiasi altra condizione che potrebbe dar luogo a discriminazioni.

5.2 L'organizzazione non deve interferire con l'esercizio dei diritti del personale di osservare principi o pratiche o di soddisfare esigenze relative a razza, origine nazionale o sociale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o qualsiasi altra condizione che potrebbe dar luogo a discriminazione.

5.3 L'organizzazione non deve consentire alcun comportamento minaccioso, offensivo, di sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, nel luogo di lavoro e in tutte le residenze e proprietà fornite dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che sia proprietaria, in leasing o affittuaria delle residenze o delle proprietà di un fornitore di servizi.

5.4 L'organizzazione non deve in nessun caso sottoporre il personale a test di gravidanza o di verginità.

CONTESTO E SCOPO

CONTESTO: NORME INTERNAZIONALI SPECIFICHE

Tra le otto convenzioni fondamentali dell'OIL, due si riferiscono all'uguaglianza sul lavoro: la Convenzione 111 sulla Discriminazione (1958) e la Convenzione 100 sulla Parità di Retribuzione (1951). Queste convenzioni sono fondamentali per i diritti dei lavoratori, indipendentemente dai livelli di sviluppo economico dei singoli Stati membri. La Convenzione 100 mira a eliminare la discriminazione salariale tra uomini e donne attraverso l'implementazione del principio della parità di retribuzione per un lavoro di pari valore. La Convenzione 111 vieta la discriminazione sulla base del genere in materia di occupazione e di condizioni di lavoro. Nel 2016, 171 paesi avevano ratificato la Convenzione 100 e 172 paesi avevano ratificato la Convenzione 111. Vi sono 186 paesi membri nell'OIL, quindi l'alto numero di ratifiche di queste convenzioni indica una posizione internazionale comune contro la discriminazione sul lavoro. Inoltre, e si tratta di convenzioni fondamentali, tutti gli Stati membri si impegnano a rispettare i principi sanciti dalla Dichiarazione del 1998 sui Principi e Diritti Fondamentali sul Lavoro, che è anche sostenuta dai principi guida delle Nazioni Unite.

Altre norme internazionali che promuovono l'uguaglianza sul lavoro sono:

1. Parità di genere e diritti delle donne:
 - a. Convenzione delle Nazioni Unite sull'Eliminazione di ogni Forma di Discriminazione nei confronti delle Donne
 - b. Convenzione 156 (1981) e raccomandazione 165 dell'OIL sui Lavoratori con Responsabilità Familiari
 - c. Convenzione 183 (2000) e raccomandazione 191 dell'OIL sulla Protezione della Maternità

- d. Convenzione (riveduta) 97 (1949) dell'OIL sulla Migrazione per l'Occupazione
- e. Convenzione (riveduta) 89 (1948) dell'OIL sul Lavoro Notturno (femminile)
- 2. Diritti delle persone con disabilità:
 - a. Convenzione dell'OIL 159 (1983) sulla Riabilitazione professionale e l'Occupazione– Persone Disabili
 - b. Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti delle persone con disabilità

Molti paesi hanno una legislazione nazionale che vieta le discriminazioni basate su razza, sesso, età e altre caratteristiche personali. Le leggi nazionali in genere riguardano i seguenti problemi:

1. Pari opportunità di lavoro: un numero crescente di paesi mette al bando le pratiche basate sulla discriminazione di genere che compromettono le opportunità di lavoro e di promozione di uomini o donne.
2. Pari retribuzione per uguale lavoro: il principio della parità di retribuzione per uguale lavoro è fondamentale per la promozione della parità nei luoghi di lavoro. Le discrepanze salariali tra uomini e donne esistono ancora nella stragrande maggioranza dei paesi, una conseguenza sia della discriminazione diretta dei salari sia del limitato accesso delle donne a lavori a più alto reddito, come le posizioni di gestione. Attualmente, la maggior parte della legislazione sul lavoro proibisce la discriminazione diretta nei salari, ma solo poche nazioni affrontano nei loro codici legali il problema della ingiusta divisione del lavoro.
3. Protezione della maternità e promozione delle responsabilità familiari: i sistemi giuridici di molte nazioni offrono tre protezioni di base per le lavoratrici: congedo di maternità, compensi in denaro pagabili durante il congedo e sicurezza sul lavoro. Tuttavia, non tutte le lavoratrici possono beneficiare di tali protezioni. In alcuni paesi il congedo di maternità si applica solo alle lavoratrici private e la maggior parte dei paesi non ha ancora esteso la protezione legale alle lavoratrici migranti, alle lavoratrici a tempo parziale o alle lavoratrici a domicilio. Inoltre, solo recentemente alcuni paesi hanno garantito un congedo di paternità.
4. Salute e sicurezza sul lavoro: una serie di leggi nazionali protegge le donne da determinate categorie di lavori che potrebbero rappresentare un pericolo per la loro salute e sicurezza. Corea e Cina, ad esempio, richiedono una protezione speciale per le donne impegnate in lavori pericolosi, lavoro notturno, lavoro sotterraneo e lavoro durante la gravidanza e / o durante l'allattamento. In generale, nonostante le misure antidiscriminatorie promulgate in vari paesi, la discriminazione sul lavoro persiste. I meccanismi di attuazione istituiti dai governi nazionali sono spesso inadeguati, in particolare per quanto riguarda l'applicazione delle leggi nazionali nel settore privato.

SCOPO DELLO STANDARD

La SA8000 cerca di garantire che le organizzazioni pratichino un trattamento equo e rispettoso per tutto il personale in tutte le questioni. L'organizzazione è tenuta ad assumere lavoratori solo sulla base delle loro competenze, qualità o abilità relative al lavoro. Le organizzazioni non sono autorizzate a penalizzare i lavoratori o a trattarli in modo diverso a causa di pregiudizi. L'organizzazione dovrebbe dimostrare di assumere, formare, promuovere e compensare i lavoratori esclusivamente sulla base delle loro prestazioni lavorative. Lo Standard sostiene anche il diritto dei lavoratori a un luogo di lavoro libero da ogni tipo di molestia verbale, fisica o sessuale e da altre pratiche discriminatorie.

Come per tutti gli Standard della SA8000, per gli standard di non discriminazione l'organizzazione dovrebbe rispettare la disposizione più favorevole ai lavoratori tra i requisiti della SA8000, le leggi nazionali e altre leggi applicabili, gli standard di settore prevalenti e altri requisiti che l'organizzazione sottoscrive. Ciò vale anche quando si è in nazioni e situazioni in cui la discriminazione può essere praticata localmente come una tradizione indiscussa. In alcuni casi anche la legislazione nazionale può riflettere questi pregiudizi, come gli statuti che consentono agli uomini di guadagnare più soldi delle donne lavoratrici quando svolgono gli stessi o analoghi compiti. Indipendentemente dalla fonte di discriminazione o dal fatto che sia

profondamente radicata nella cultura, una struttura non può soddisfare i requisiti della SA8000 senza applicare rigorosamente le disposizioni antidiscriminazione della norma.

Anche le pratiche passive dell'organizzazione che provocano discriminazioni sono discriminatorie e violano la SA8000. Ad esempio, non mettere in discussione il predominio di un gruppo etnico rispetto a un altro nei ranghi dell'alta dirigenza può essere un sintomo di pratiche discriminatorie.

Le "responsabilità familiari" e lo "stato civile", quali categorie protette dalla discriminazione, sono incluse specificamente per rafforzare le tutele per le donne che cercano lavoro e per le lavoratrici. La responsabilità familiare in genere si riferisce alla presenza di figli e lo stato civile di solito si applica alle mogli, poiché questi fattori sono spesso usati per non prendere in considerazione un candidato di sesso femminile in cerca di lavoro o come base per penalizzare una lavoratrice. Poiché lo status di avere figli o sposarsi è comunemente usato esclusivamente contro le donne, l'inclusione specifica delle "responsabilità familiari" ha lo scopo di garantire un approccio equo nel trattamento delle lavoratrici e dei lavoratori senza pregiudizi. Ad esempio, una lavoratrice non dovrebbe essere penalizzata per il ritorno a casa per l'assistenza a un bambino malato. Anche i lavoratori di sesso maschile non dovrebbero subire discriminazioni sulla base delle loro responsabilità familiari o dello stato civile, ma questa disposizione riconosce il fatto che questi fattori sono generalmente utilizzati per discriminare le lavoratrici.

Va notato che "età" non è inclusa nella SA8000 Punto 5.2 (sebbene sia nella SA800 Punto 5.1), poiché non esistono "principi o pratiche" specifici per l'età.

Infine, va notato che il termine "discriminazione" nella SA8000 allude a ingiusta distinzione, esclusione o preferenza che ha l'effetto di annullare o compromettere la parità di opportunità o di trattamento. La "discriminazione positiva" (invocata da alcune leggi nazionali) a favore di persone appartenenti a determinati gruppi sottorappresentati è consentita ed è considerata non-discriminatoria, ad esempio: leggi e regolamenti in favore delle donne, di indigeni o di altri gruppi minoritari che storicamente non hanno avuto pari opportunità.

GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE

La SA8000 richiede alle organizzazioni di implementare un sistema di gestione efficace per gestire le prestazioni sociali per i Punti 1-8. Fare riferimento alla [Sezione 9](#) per una guida dettagliata sui requisiti del sistema di gestione (SA8000 Punto 9. Sistema di Gestione). Gli elementi di un efficace sistema di gestione sono:

- 1. Politiche, procedure e protocolli*
- 2. Social Performance Team*
- 3. Identificazione e Valutazione dei Rischi*
- 4. Monitoraggio*
- 5. Coinvolgimento interno*
- 6. Gestione e risoluzione dei reclami*
- 7. Verifica esterna e coinvolgimento degli stakeholder*
- 8. Azioni correttive e preventive*
- 9. Formazione e sviluppo delle capacità*
- 10. Gestione di fornitori e appaltatori*

L'organizzazione dovrebbe sviluppare un sistema di gestione per soddisfare efficacemente i requisiti di performance della SA8000 di SA8000 Punto 5. Discriminazione.

1. Discriminazione vietata in ogni fase del lavoro

Come indicato nella SA8000 Punto 5.1, la discriminazione è vietata in ogni fase del lavoro e l'organizzazione dovrebbe stabilire efficaci pratiche non discriminatorie in materia di assunzioni, retribuzioni, accesso alla formazione, promozione, licenziamento e pensionamento.

- a. Assunzione: il divieto di discriminazione inizia con il processo di assunzione. Ad esempio, quando si pubblicizzano offerte di lavoro, l'organizzazione dovrebbe utilizzare solo un linguaggio relativo alle competenze lavorative richieste per la posizione, mai richieste di un genere o una fascia di età specifici. La SA8000 proibisce la discriminazione anche quando è indiretta, non intenzionale o accettata per tradizione (ad esempio, assunzione di lavoratori di sesso maschile come raccoglitori di frutta o conciatori di cuoio e femminile come trasformatori di frutta o operatori di macchine per cucire).
- b. Promozioni: la garanzia di non discriminazione nella selezione di dirigenti e lavoratori a tutti i livelli dovrebbe iniziare con la definizione di obiettivi differenziati e piani per raggiungere tali obiettivi in tutte le categorie di lavoro. Per quanto riguarda le promozioni, ad esempio, in un'organizzazione che ha solo dirigenti senior di sesso maschile, questo è un segno che manca qualcosa nell'accesso delle donne alla formazione, nel tutoraggio o in altri vantaggi offerti agli uomini o che le donne non vengono valutate per la promozione allo stesso modo dei loro colleghi maschi.
Se l'organizzazione non dà prova di un modello discriminatorio, ma ha donne a tutti i livelli, tranne che ai livelli più alti, dovrebbe adottare misure proattive per rimediare a questo squilibrio. L'organizzazione dovrebbe cercare di cambiare questa dinamica e chiedersi perché non ci siano donne in posizione elevata. Inoltre, garantire pari opportunità richiede pari accesso alla formazione e caratterizzazioni non discriminatorie delle mansioni. Ciò si collega anche al requisito 9.1.3 dello Standard, in base al quale le organizzazioni dovrebbero dimostrare in modo evidente di rispettare i requisiti della norma SA8000 nel luogo di lavoro e in tutte le residenze e proprietà fornite dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che sia proprietaria, in leasing o affittuaria delle residenze o delle proprietà di un fornitore di servizi..
- c. Congedo parentale: nella maggior parte dei paesi e delle società, il congedo parentale comprende solo il congedo di maternità; tuttavia, alcuni paesi e aziende stanno riesaminando le politiche esistenti per includere anche il congedo di paternità. Questi progressi stanno cambiando il modo di parlare della genitorialità e le dinamiche di genere in casa e sono incoraggiati. Tuttavia, la maggior parte dei paesi e delle organizzazioni non è a quel livello di progresso in questi settori. Pertanto, la SA8000 si concentra principalmente sul congedo di maternità. In particolare, la mancanza del congedo di maternità in un'organizzazione costituisce una forma di discriminazione. In molti paesi, la legge nazionale consente le assenze per congedo di maternità, giudicandole obbligatorie e un diritto della madre, e impone all'organizzazione di continuare a pagare in tutto o in parte il normale compenso della madre durante quel periodo. Le organizzazioni sono tenute a soddisfare i requisiti legali applicabili e confrontare le proprie politiche rispetto agli standard del settore o agli accordi collettivi del settore. Se l'organizzazione definisce i premi di produzione in base alla presenza, il congedo di maternità non può essere conteggiato come un'assenza; piuttosto i premi di produzione basati sulla presenza dovrebbero continuare a essere conteggiati per le lavoratrici mentre sono in congedo di maternità.
- d. Misure proattive: durante tutto il periodo di occupazione, l'organizzazione dovrebbe adottare misure proattive per soddisfare i requisiti contro la discriminazione, come richiesto dalla SA8000 Punto 5.1. Ogni organizzazione dovrebbe avere una strategia proattiva contro la discriminazione. L'organizzazione può includere diversi tipi di attività nella sua strategia. L'uso di annunci di lavoro neutrali rispetto al genere, all'etnia o alla casta è solo il primo passo del dovere dell'organizzazione di offrire opportunità di lavoro non discriminatorie. Alcuni esempi di misure proattive sono:

- i. Le organizzazioni possono aggiungere donne o esponenti di quelle che sono considerate caste inferiori o etnie minoritarie a un team per le interviste di assunzione, per contribuire a garantire pari accesso all'occupazione. L'utilizzo dello stesso tipo di team integrato per verificare le prestazioni dei lavoratori o le possibilità di promozione potrebbe produrre un'ulteriore riduzione della discriminazione.
- ii. L'organizzazione potrebbe svolgere attività di sensibilizzazione attiva per assumere candidati con disabilità quando soddisfano le qualifiche di lavoro.
- iii. Le preferenze in materia di assunzioni e impiego possono essere applicate con successo anche ad altre categorie di lavoratori, in particolare a quelli esclusi da determinati tipi di lavori da norme culturali profondamente radicate. L'organizzazione ha la responsabilità di non perpetuare queste regole sociali non dette ma comunque ampiamente applicate.

2. Non-interferenza con l'esercizio dei diritti del personale ad osservare principi o pratiche

Un altro elemento importante dei requisiti della SA8000 in materia di discriminazione è che il personale dovrebbe essere libero da interferenze rispetto ai propri diritti di osservare principi e pratiche. Ciò include qualsiasi principio o pratica ragionevole consentiti dalla legge che non sia irragionevolmente dannoso per gli interessi dell'organizzazione e non sia direttamente dannoso o ostile nei confronti di altro personale. Gli esempi potrebbero includere scelte personali rispetto all'aspetto fisico, all'abbigliamento, al copricapo, alle pratiche di culto, al linguaggio, ai dispositivi per disabilità o ad attività al di fuori del luogo di lavoro.

3. Divieto di comportamenti minacciosi, offensivi, di sfruttamento o sessualmente coercitivi

La SA8000 Punto 5.3 proibisce qualsiasi comportamento minaccioso, offensivo, di sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, sul luogo di lavoro e in tutte le residenze e proprietà fornite dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che sia proprietaria, in leasing o affittuaria delle residenze o delle proprietà di un fornitore di servizi. Una parte fondamentale del divieto di molestie dovrebbe essere la creazione e il monitoraggio di una cultura del lavoro che rispetti il personale a tutti i livelli. Come parte di tale attività, l'organizzazione deve creare un ambiente di lavoro non minaccioso. Un tale ambiente sarebbe libero da intimidazioni, minacce, prese in giro o allusioni, nonché dichiarazioni discriminatorie o altri materiali allusivi o provocatori come quelli che raffigurano pregiudizi etnici / razziali o pornografia. Poiché le molestie sessuali sono diffuse (sia in forme palesi che sottili), l'organizzazione dovrebbe sviluppare e comunicare in modo efficace politiche e procedure chiare per denunciare, indagare e sottoporre i trasgressori a sanzione disciplinare. Questo divieto si applica anche ai membri del sindacato, ai rappresentanti dei lavoratori e al personale impegnato nell'organizzazione dei lavoratori, come indicato dalla SA8000 Punto 4.3.

4. Test di gravidanza, verginità o altri controlli sanitari

Come richiesto dalla SA8000 Punto 5.4, l'organizzazione non può sottoporre in nessun caso le proprie lavoratrici a test di gravidanza o di verginità. Una comunicazione aperta ed efficace è la chiave; se le lavoratrici comprendono che alcune precauzioni e protezioni sono in atto a loro vantaggio e sono sicure che non sarebbero licenziate o declassate per essere in stato di gravidanza, allora avrebbero maggiori probabilità di informare la direzione dell'organizzazione delle loro condizioni in modo tempestivo. Inoltre, il requisito di eventuali test sanitari personali è considerato discriminatorio ai sensi della SA8000 a meno che: a) non sia obbligatorio per legge, oppure b) le informazioni siano necessarie per proteggere altri lavoratori o clienti. Ad esempio, un test medico per monitorare gli impatti sulla salute dell'esposizione chimica nel luogo di lavoro sarebbe ammissibile poiché protegge la salute dei lavoratori, mentre un test HIV è irrilevante nella maggior parte dei luoghi di lavoro e probabilmente comporterebbe solo discriminazioni. Inoltre, se i test medici sono obbligatori per legge, potrebbero non essere considerati discriminatori se: a) le

informazioni sono gestite secondo i requisiti del governo; b) i risultati sono mantenuti riservati; e c) i lavoratori non sono discriminati di conseguenza. Va notato che la SA8000 Punto 3.2 prevede inoltre protezioni specifiche per la salute e la sicurezza per le neomamme, le madri in attesa e in allattamento.

GUIDA PER L'AUDITOR

Nota: gli auditor degli Enti di certificazione che conducono gli audit per la SA8000 sono tenuti a soddisfare i requisiti della Procedura SAAS 200:2015, Requisiti di Audit per gli Enti di Certificazione Accreditati per il Programma SA8000. Questa guida ha lo scopo di fornire supporto agli auditor che conducono audit per la SA8000.

PRINCIPALI QUESTIONI DA CONSIDERARE

Quelli che seguono sono esempi di questioni che gli auditor dovrebbero considerare quando valutano le performance dell'organizzazione in relazione alla discriminazione. Le indicazioni fornite di seguito non sono esaustive, né ogni articolo è obbligatorio. Gli auditor dovrebbero adattare e / o ampliare queste informazioni in base alle specificità dell'organizzazione e al contesto locale. Gli auditor dovrebbero creare una strategia di verifica specifica per indagare su questi e altri problemi identificati per ciascuna organizzazione.

Il principio-guida principale per gli auditor è verificare che vi sia un trattamento equo per tutto il personale. Gli auditor dovrebbero studiare tutte le leggi nazionali e le normative locali pertinenti in materia di non-discriminazione. Gli auditor devono tenere presente che, anche quando la legislazione non affronta tali questioni, qualsiasi organizzazione che richiede di essere certificata ai sensi della SA8000 è obbligata ad adottare una politica di non-discriminazione e ad attuare le procedure necessarie.

1. Norme culturali e discriminazione

L'auditor dovrebbe cercare di distinguere tra forme di discriminazione e norme culturali. In alcuni casi, le forme di discriminazione sono accettate a livello culturale e talvolta persino sancite dalla legislazione nazionale. Ad esempio, può essere prassi nazionale comune per l'organizzazione pagare le donne di meno rispetto agli uomini che svolgono gli stessi compiti; tuttavia, ciò non è accettabile ai sensi della SA8000.

- a. Divisioni discriminatorie: i problemi di discriminazione della forza lavoro radicati nella cultura sono comuni. Per tale motivo, gli auditor che si imbattono in tali casi dovrebbero condurre ampie ricerche sul contesto, colloqui fuori sede con i lavoratori e altri membri della comunità per verificare che tutti i lavoratori, in particolare le donne o le minoranze, ricevano un trattamento equo e abbiano accesso a pari opportunità in tutte le fasi del lavoro, inclusi assunzioni, remunerazioni, benefici, premi e promozioni. A volte vi sono soluzioni a tali problemi di discriminazione culturale che rispettano le norme culturali, ma potrebbero non essere sempre rapidamente o facilmente raggiungibili. Ad esempio, negli anni '90, gli auditor hanno osservato molteplici fabbriche in Pakistan che si occupavano della discriminazione di genere, pur rispettando le leggi sulla segregazione religiosa, offrendo pari posti di lavoro con pari retribuzione per uomini e donne e istituendo luoghi di lavoro separati per uomini e donne. Tuttavia, queste pratiche devono essere attentamente monitorate per garantire che non comportino discriminazioni involontarie.
- b. Discriminazione bidirezionale in una fabbrica: in molte fabbriche predomina una forza lavoro maschile o femminile, che riflette le divisioni sociali o storiche del lavoro. Ad esempio, in molte fabbriche di abbigliamento, gli auditor possono scoprire che il 70-80% della forza lavoro è di sesso femminile. Sebbene tale divisione sociale del lavoro non indichi sempre discriminazione, merita ulteriori analisi. Gli auditor dovrebbero essere consapevoli del fatto che in molti casi le organizzazioni preferiscono assumere le lavoratrici perché sono considerate meno costose dei

lavoratori e si dice che siano più obbedienti. Non è raro trovare una fabbrica con una prevalenza di forza lavoro femminile che discrimina i lavoratori non qualificati a favore delle donne, mentre discrimina anche le lavoratrici qualificate a favore degli uomini (ad esempio, gli uomini vengono promossi più rapidamente a un team di manutenzione o come supervisori di linea).

- c. Discriminazione positiva: un modo per verificare l'impegno della direzione nei confronti delle politiche di non discriminazione è cercare indicazioni di discriminazione positiva: le politiche o i programmi dell'organizzazione per contrastare le pratiche o le norme radicate nella società in cui l'organizzazione opera. L'organizzazione potrebbe dover apportare adeguamenti ragionevoli in base alle esigenze o ai problemi individuali per garantire che ogni lavoratore abbia le stesse opportunità di svolgere bene il proprio ruolo. Gli auditor devono essere consapevoli di queste leggi per ogni paese in cui lavorano.
- d. Modifica delle norme radicate sulla discriminazione di genere: gli auditor dovrebbero sempre cercare indicatori che l'organizzazione ha più di una semplice politica passiva di non-discriminazione, altrimenti le organizzazioni potrebbero stare perpetuando norme discriminatorie prestabilite, intenzionalmente o meno. Ad esempio, un lavoratore di sesso maschile può essere promosso più rapidamente perché è più assertivo e sicuro sul luogo di lavoro, mentre a una donna viene insegnato che non è femminile essere assertivi, pertanto non alza la voce e viene scavalcata per una promozione da parte della direzione. Inoltre, in alcune culture, alcune abilità possono essere trasmesse da padre in figlio, quindi le donne non hanno modo di apprenderle. L'organizzazione non sta deliberatamente discriminando in questi tipi di situazioni, ma può intraprendere azioni per affrontare le pratiche discriminatorie sottostanti nella società. Il management può incontrare donne, o persone che ritiene possano essere discriminate, per comprendere la loro prospettiva e affrontare la radice del problema. L'organizzazione potrebbe investire maggiormente nello sviluppo professionale o nell'empowerment delle donne tradizionalmente socializzate per essere meno assertive, per aiutarle a progredire nel lavoro e ottenere opportunità di promozione. L'organizzazione potrebbe anche sponsorizzare un programma di formazione per le donne o modificare la divisione di genere del lavoro per consentire alle donne di acquisire competenze sul lavoro. In tali casi, in cui la discriminazione è radicata nelle norme culturali o nelle opportunità tradizionali, gli auditor dovrebbero cercare politiche e programmi organizzativi proattivi volti a distribuire le opportunità di avanzamento in maniera più equa. In questo modo, la direzione può evitare di cadere in una perpetuazione di norme discriminatorie radicate. Nei casi in cui la discriminazione di genere sembra correlarsi con i livelli di abilità o assertività, gli auditor dovrebbero esaminare attentamente i programmi di formazione dei lavoratori e le opportunità per le donne di acquisire l'esperienza e / o le competenze appropriate.
- e. Parità retributiva: uno dei requisiti salariali antidiscriminazione è la parità retributiva per lavori di pari valore. La valutazione della conformità dell'organizzazione richiede una verifica dei tipi di lavoro svolti dai vari lavoratori, nonché una verifica delle politiche e delle pratiche dell'organizzazione per garantire che venga praticato un accesso equo a tutti i lavori da parte di tutti i lavoratori. Troppo spesso la retribuzione delle donne che sono separate fisicamente o per categoria professionale dai lavoratori di sesso maschile non è uguale a quella dei loro colleghi. Tali circostanze dovrebbero essere attentamente studiate e valutate, per assicurare che l'organizzazione comunichi in modo trasparente le proprie categorie di lavoro, le relative qualifiche e le scale salariali a tutti i lavoratori.

2. Discriminazione nei confronti delle donne in gravidanza

La discriminazione nei confronti delle donne in gravidanza è una grave forma di discriminazione di genere. Pratiche come la richiesta di test di gravidanza, l'uso obbligatorio di contraccezione come condizione per l'impiego o la pressione a interrompere la gravidanza quando giunge all'attenzione della direzione, sono inaccettabili ai sensi della SA8000. Anche nelle situazioni in cui alle donne è consentito continuare a lavorare fino al parto, a volte viene loro negato il sussidio postpartum legalmente stabilito e / o potrebbe non essere consentito allattare dopo il ritorno al lavoro, pratica inaccettabile ai sensi

della SA8000. Oltre a valutare le potenziali restrizioni discriminatorie delle donne in relazione alla gravidanza, gli auditor dovrebbero anche essere consapevoli delle protezioni che dovrebbero essere fornite alle donne in gravidanza. L'organizzazione dovrebbe disporre di protezioni per garantire che il principio di "non discriminazione" non sia utilizzato come mezzo per aumentare il carico di lavoro fisico di una lavoratrice gestante. Questa tattica viene spesso utilizzata per fare pressione sulle donne affinché si dimettano e perdano le indennità di maternità.

3. Molestie sessuali

Le molestie sessuali sono una forma estrema di discriminazione. Sebbene le molestie sessuali siano illegali in molti paesi, sono diffuse nei luoghi di lavoro in tutto il mondo. Esempi di molestie sessuali comprendono, a titolo esemplificativo: avances sessuali indesiderate, toccamenti indesiderati, osservazioni allusive o oscene, richieste di favori sessuali, manifesti, immagini o disegni dispregiativi o pornografici, o consentire un ambiente generalmente molesto. Sebbene si pensi che le molestie sessuali siano generalmente perpetuate contro le lavoratrici, possono essere perpetuate contro un lavoratore di qualsiasi genere o orientamento sessuale e tutti i tipi di molestie sono vietati ai sensi della SA8000. Al fine di garantire la sicurezza e la dignità di tutti i lavoratori, in particolare delle donne, la direzione dovrebbe promuovere una cultura del rispetto per tutti e della tolleranza zero per maltrattamenti e atteggiamenti o comportamenti degradanti. Gli episodi di molestie sessuali dovrebbero essere gestiti prontamente ed efficacemente, senza lasciare dubbi sulla volontà del management di comminare sanzioni disciplinari agli autori in modo tale da scoraggiare futuri incidenti. L'organizzazione dovrebbe disporre di una procedura di reclamo discreta ed efficace. Una persona di fiducia, come un consulente designato, può incoraggiare la segnalazione di episodi di molestie sessuali senza timore di essere licenziate o sanzionate. Gli stessi tipi di protezioni e procedure di reclamo dovrebbero essere in atto per proteggere tutti i lavoratori da ogni forma di molestia.

Gli auditor dovrebbero studiare la legislazione nazionale e / o le normative regionali in materia di molestie sessuali prima di condurre gli audit. Le principali forme di indagine comprendono il controllo dei registri dell'organizzazione per determinare se sono stati presentati reclami, nonché intervistare i denunciatori o le vittime di molestie sessuali e i colleghi di lavoro. Gli auditor dovrebbero anche determinare se l'organizzazione ha una politica esplicita e ha definito misure disciplinari in caso di molestie sessuali, se tali politiche e misure sono state comunicate a tutto il personale e se eventuali casi sono stati trattati e hanno portato agli opportuni provvedimenti disciplinari.

4. Discriminazione nei confronti dei lavoratori migranti o delle minoranze etniche

In molti luoghi, i lavoratori migranti e i membri di minoranze etniche sono particolarmente vulnerabili alla discriminazione in termini di opportunità di lavoro e condizioni di lavoro. Alcuni migranti sono stranieri, altri sono nazionali, ma sorgono problemi simili. Gli immigrati e i membri di minoranze etniche potrebbero non avere accesso alla protezione legale, che può essere disponibile solo per cittadini o residenti permanenti. Povertà, mancanza di competenza nella lingua locale e incomprensioni culturali possono anche provocare pregiudizi e trattamento ingiusto.

Se l'organizzazione assume lavoratori migranti, gli auditor devono verificare che disponga di una politica e adotti le misure appropriate per garantire parità di opportunità e trattamento tra lavoratori migranti e locali e membri di tutti i gruppi etnici, indipendentemente dal loro stato di occupazione (temporaneo, in appalto, ecc.). Ad esempio, l'organizzazione è tenuta a garantire, tra le altre cose, che i lavoratori migranti ricevano eguale trattamento in materia di retribuzione, avanzamento di carriera, sicurezza sociale legalmente richiesta, accordi sugli straordinari e diritti sindacali. Nei paesi in cui le prestazioni governative e private (es. previdenza sociale, assicurazione sanitaria, assicurazione contro la disoccupazione, ecc.) non sono disponibili per i lavoratori migranti, le organizzazioni devono considerare come garantire un trattamento equo e l'accesso a tali opportunità quando prevedono l'assunzione di lavoratori migranti.

5. Discriminazione basata sull'orientamento sessuale o sull'identità di genere

Le persone lesbiche, gay, bisessuali e transgender (LGBT) sono discriminate in tutto il mondo e spesso vittime di violenza esclusivamente in base al loro orientamento o alla loro identità. La SA8000 proibisce discriminazioni, molestie o qualsiasi tipo di abuso nei confronti dei lavoratori a causa del loro orientamento sessuale, dell'espressione di genere o dell'identità di genere, o delle percezioni di essi, durante ogni fase del processo di assunzione. Alle organizzazioni è vietato in qualsiasi circostanza richiedere alle persone di rivelare il proprio orientamento sessuale. Gli auditor dovrebbero valutare le pratiche dell'organizzazione nei confronti di tali soggetti e utilizzare le interviste per identificare eventuali casi di discriminazione o abuso. In generale, vi sono quattro tipi di discriminazione nei confronti delle persone LGBT che gli auditor dovrebbero valutare se le azioni delle organizzazioni riescono a prevenire.¹³

- a. Discriminazione diretta: pratiche che trattano specificamente un individuo in modo diverso a causa del suo effettivo orientamento sessuale, della sua espressione o identità di genere, dell'orientamento sessuale, espressione o identità di genere percepiti o dell'associazione con individui di altro orientamento sessuale, espressione o identità di genere.
- b. Discriminazione indiretta: pratiche che causano inavvertitamente discriminazione contro le persone in base al loro orientamento sessuale, all'espressione o identità di genere (ad es. polizze di assicurazione sanitaria che non si applicano alle coppie dello stesso sesso).
- c. Molestie: condotta indesiderata che viola la dignità di un individuo o crea un ambiente intimidatorio, ostile o offensivo per l'individuo a causa dell'orientamento sessuale, dell'espressione o dell'identità di genere.
- d. Ritorsione: trattare gli individui ingiustamente perché hanno presentato o appoggiato un reclamo in merito a discriminazioni dovute a orientamento sessuale, espressione o identità di genere.

Le organizzazioni dovrebbero disporre di politiche e procedure per prevenire tutti questi tipi di discriminazione sul luogo di lavoro e durante tutto il periodo di lavoro, inclusi reclutamento e assunzione, promozioni e salari, formazione, sistema di gestione dei reclami e licenziamento. Come per tutti gli altri tipi di discriminazione, gli auditor devono tenere presente che anche quando la legislazione non affronta tali questioni, qualsiasi organizzazione che richiede di essere certificata ai sensi della SA8000 è obbligata ad adottare una politica antidiscriminazione e ad attuare le procedure necessarie.

6. Discriminazione in base all'età

La SA8000 proibisce la discriminazione nei confronti dei lavoratori più anziani, sebbene solo pochi paesi abbiano una legislazione specifica in materia. Gli stereotipi sugli anziani sono numerosi. Si dice che gli anziani siano meno produttivi, più vulnerabili alle malattie e alle lesioni e meno abili nel cambiamento e nell'apprendimento di nuove tecniche. Spesso queste percezioni non sono attinenti alle reali esigenze del lavoro, né riflettono le reali capacità dell'individuo. Un metodo per gli auditor per determinare se vi è discriminazione in base all'età è di verificare le offerte di lavoro e le descrizioni delle posizioni per identificare i requisiti richiesti dall'organizzazione per una particolare categoria di lavoro. Quando l'organizzazione impone linee guida / limiti di età ai candidati che desidera prendere in considerazione per una determinata posizione, gli auditor dovrebbero considerare ciò discriminatorio, a meno che l'organizzazione non possa chiaramente dimostrare che tali limiti sono coerenti e legittimamente giustificabili rispetto alle esigenze del lavoro.

7. Discriminazione nei confronti dei sindacati

L'azione discriminatoria nei confronti di un lavoratore basata sull'adesione al sindacato e sulle attività connesse è un problema cronico nei luoghi di lavoro di tutto il mondo, sia nei paesi in via di sviluppo che in quelli sviluppati. Di tutte le forme di azione contro i lavoratori, il licenziamento è il deterrente più ovvio per l'organizzazione dei lavoratori e comporta gravi conseguenze per i lavoratori. Gli auditor

¹³ ACAS, "Discriminazione per l'orientamento sessuale: punti chiave sul lavoro". Disponibile su: <http://www.acas.org.uk/media/pdf/3/q/Sexual-orientation-discrimination-key-points-for-the-workplace.pdf>

dovrebbero essere consapevoli del fatto che esistono molte più sottili forme di discriminazione anti-sindacale. Ad esempio, l'organizzazione può offrire incentivi finanziari o di altro tipo a un gruppo di lavoratori per rivelare la propria adesione al sindacato. Oppure l'organizzazione può costituire un'associazione di lavoratori per svolgere attività di tipo sindacale al fine di eliminare gradualmente un sindacato indipendente esistente. Queste azioni violano i principi dell'OIL sui diritti sindacali (Vedi anche la Sezione 4. della SA8000 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva, sopra).

8. Discriminazione dei lavoratori con disabilità

Le persone con disabilità sono particolarmente vulnerabili alla discriminazione sul posto di lavoro, in particolare durante il processo di assunzione. A livello globale, le persone con disabilità hanno tassi di occupazione significativamente inferiori rispetto alle persone senza disabilità.¹⁴ Come indicato sopra, la Convenzione 159 sulla Riabilitazione professionale e l'Occupazione (Persone con Disabilità) stabilisce linee guida per i paesi membri per promuovere l'occupazione e la parità di trattamento dei lavoratori con disabilità. I concetti-chiave per guidare la verifica da parte degli auditor della non-discriminazione nei confronti delle persone con disabilità sono definiti nell'Articolo 4, che stabilisce: "La politica [dell'organizzazione] deve basarsi sul principio delle pari opportunità tra lavoratori disabili e lavoratori in generale. La parità di opportunità e di trattamento per gli uomini e le donne lavoratrici disabili deve essere rispettata. Speciali misure positive finalizzate all'effettiva uguaglianza di opportunità e di trattamento tra lavoratori disabili e altri lavoratori non devono essere considerate discriminatorie nei confronti degli altri lavoratori." Pertanto, la discriminazione positiva può essere utilizzata anche per incrementare le pari opportunità nel luogo di lavoro per le persone con disabilità. L'organizzazione dovrebbe prevedere in particolare alloggi accessibili per consentire alle persone con disabilità di operare nel luogo di lavoro e svolgere le proprie mansioni lavorative, come la modifica dell'altezza di una scrivania per un lavoratore su sedia a rotelle o la fornitura di attrezzature specifiche per i lavoratori con problemi di udito. Analogamente all'auditing per altri tipi di discriminazione, gli auditor dovrebbero valutare in che misura l'organizzazione rende proattivamente il luogo di lavoro accessibile alle persone con disabilità. Le organizzazioni dovrebbero garantire un trattamento equo e paritario delle persone con disabilità durante tutte le fasi dell'occupazione:¹⁵

- a. Equi procedimenti di reclutamento e selezione per consentire alle persone con disabilità di accedere alle opportunità di lavoro.
- b. Le opportunità di formazione e sviluppo professionale dovrebbero essere rese ugualmente disponibili per i lavoratori con disabilità rispetto agli altri lavoratori e dovrebbero includere alloggi accessibili, secondo necessità. La formazione dovrebbe essere disponibile in formati accessibili alle persone con disabilità, ad esempio con documenti a caratteri grandi o tramite interpreti nella lingua dei segni.
- c. L'organizzazione potrebbe dover apportare opportuni adeguamenti ai procedimenti e agli ambienti di lavoro per consentire ai lavoratori con disabilità di eseguire i propri compiti al meglio delle proprie capacità e soddisfare i requisiti della propria posizione.
- d. Le organizzazioni dovrebbero assicurarsi che i lavoratori con disabilità abbiano lo stesso livello di accesso alle comunicazioni dell'organizzazione rispetto agli altri lavoratori. Per raggiungere questo obiettivo, le organizzazioni potrebbero dover apportare opportune modifiche, ad esempio consentire l'accesso in sedia a rotelle alle sale riunioni e fornire documenti in un formato adeguato per i lavoratori con disabilità visive.

STRATEGIA DI INTERVISTA AI LAVORATORI

¹⁴ Organizzazione mondiale della sanità, "Rapporto mondiale sulla disabilità, capitolo 8: Lavoro e occupazione". Disponibile su: http://www.who.int/disabilities/world_report/2011/chapter8.pdf

¹⁵ Le risorse includono: Business Disability Forum (<http://www.businessdisabilityforum.org.uk/>), Global Applied Disability Research and Information Network on Employment and Training (<http://www.gladnet.org/>), ILO Disability and Work (<http://www.ILO.org/global/topics/disability-and-work/lang-en/index.htm>).

Le domande relative alla discriminazione possono essere incorporate nell'intervista generale ai lavoratori. Tuttavia, se gli auditor ricevono denunce o hanno motivo di ritenere che la discriminazione sia un problema, dovrebbero essere organizzate sessioni speciali di intervista. Nel condurre interviste con i lavoratori, gli auditor possono porre domande sulle posizioni che hanno ricoperto e se il loro genere, razza, stato di gravidanza, origine territoriale o altre caratteristiche personali abbiano influenzato e / o continuino a influenzare il loro impiego o la promozione. Le interviste fuori sede possono essere particolarmente utili in questo ambito.

Durante le interviste, sia con i lavoratori che con i dirigenti, gli auditor dovrebbero fare attenzione a inserire le risposte nel contesto. Ad esempio, durante le interviste presso un'organizzazione in America Latina, un numero sproporzionato di supervisori erano uomini, ma le donne riferirono che gli uomini erano stati promossi perché avevano più istruzione. Dopo un'ulteriore verifica durante le interviste di gestione, tuttavia, gli auditor hanno scoperto che gli uomini (che avevano iniziato con gli stessi livelli di istruzione delle donne) avevano ricevuto una formazione aggiuntiva e avuto migliori opportunità di svolgere una maggiore varietà di lavori nella struttura, facilitando così la loro promozione e confermando la formazione e la promozione discriminatorie.

Le vittime della discriminazione di genere nel luogo di lavoro sono spesso donne. Può essere d'aiuto se un gruppo di verifica comprende membri di sesso femminile, in particolare nelle interviste, perché le lavoratrici possono sentirsi più a proprio agio nel parlare con un intervistatore di sesso femminile su argomenti delicati come molestie sessuali o abusi. Allo stesso modo, anche la presenza di auditor con un background simile a coloro che sono discriminati, in particolare quelli che parlano correntemente la lingua o il dialetto specifici, sono estremamente utili durante le interviste, perché sono in grado di identificare meglio le sfumature di discriminazione rispetto agli auditor che non hanno quel background.

Laddove un'intervista riveli accuse di pratiche discriminatorie, l'auditor dovrebbe indagare attraverso un campione di interviste più ampio (anche con la direzione). È comune scoprire che le prove del colloquio raccolte da fonti diverse sono contraddittorie e che la triangolazione delle prove fisiche o registrate non è possibile (o è minima). I fatti raccolti durante l'intervista possono anche essere coloriti da opinioni, credenze ed emozioni personali. In tali situazioni, è necessario prestare la massima attenzione affinché gli intervistatori non aggravino quella che potrebbe già essere una situazione di conflitto ad alto potenziale e le conclusioni dell'audit (basate sui requisiti del processo di audit) siano presentate in modo fattuale e imparziale.

6.PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000

Nessuna specifica per i provvedimenti disciplinari

REQUISITI DELLA SA8000

- 6.1 L'organizzazione deve trattare tutto il personale con dignità e rispetto. L'organizzazione non deve adottare o tollerare l'uso di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica o abuso verbale sul personale. Non è consentito alcun trattamento duro o disumano.

CONTESTO E SCOPO

CONTESTO: NORME INTERNAZIONALI SPECIFICHE

L'OIL non ha una convenzione specifica per i provvedimenti disciplinari sul luogo di lavoro. Tuttavia, tre accordi delle Nazioni Unite forniscono la base normativa internazionale per i requisiti della norma SA8000 sui provvedimenti disciplinari: la Dichiarazione universale dei diritti umani (1948), il Patto internazionale relativo ai diritti civili e politici (1966) e la Dichiarazione sulla protezione di tutte le persone sottoposte a forme di tortura e altre pene o trattamenti crudeli, inumani o degradanti (1975).

Con l'obiettivo di proteggere sia la dignità che la salute fisica e mentale di ogni individuo, questi strumenti proibiscono esplicitamente la tortura o il trattamento o la punizione crudeli, disumani o degradanti in qualsiasi momento da parte di qualsiasi autorità, anche in situazioni di pubblica emergenza.

La stragrande maggioranza degli Stati membri delle Nazioni Unite ha ratificato questi trattati, indicando il proprio impegno ad abolire qualsiasi pratica che possa compromettere o danneggiare il benessere fisico e mentale di un individuo. Molti paesi hanno una legislazione nazionale specifica che rende l'abuso sul luogo di lavoro un reato.

SCOPO DELLO STANDARD

Questo requisito della SA8000 ha lo scopo di proteggere il personale da qualsiasi tipo di abuso o trattamento disumano sul luogo di lavoro. Tutte le azioni intraprese dall'organizzazione dovrebbero dimostrare rispetto per il benessere mentale, emotivo e fisico dei lavoratori. Alcuni provvedimenti disciplinari riconosciuti necessari per preservare un buon funzionamento sono consentiti, ma devono mantenere il rispetto per il benessere del personale. Qualsiasi azione disciplinare legittima intrapresa deve essere applicata in modo coerente, e non arbitrariamente, a tutti i lavoratori, senza alcuna discriminazione. È importante notare che lo Standard comprende tutto il personale impiegato dall'organizzazione, nonché il personale impiegato dai suoi fornitori, subcontraenti, subfornitori e lavoratori a domicilio.

Alcune azioni disciplinari vietate, come la punizione corporale, la coercizione mentale o fisica e l'abuso verbale sono ampiamente praticate e considerate accettabili in molte culture. Questa accettazione culturale non modifica il divieto di tali azioni da parte della SA8000 o della legge nazionale (se applicabile).

Sebbene non specificato nella SA8000 Punto 6.1, multe o detrazioni a fini disciplinari sono vietate ai sensi della SA8000 Punto 8.2, a meno che non siano consentite dalla legge nazionale e sia in vigore un accordo di contrattazione collettiva che consenta tale pratica. Pertanto, la SA8000 generalmente vieta l'uso di multe o

detrazioni per scoraggiare o punire ritardi, assenteismo, mancato completamento delle quote di produzione assegnate, errori operativi e anche pause bagno più lunghe di quelle consentite. Sebbene l'organizzazione possa scegliere di assegnare bonus ai lavoratori per prestazioni eccezionali, non è appropriato imporre multe e detrazioni salariali per scoraggiare negligenza o errori. Poiché i salari sono retribuzioni per il normale servizio dei dipendenti, una volta che il lavoratore fornisce il servizio, l'organizzazione ha l'obbligo di pagarlo. Le detrazioni salariali a fini disciplinari costituiscono pertanto un inadempimento di tale obbligo e sono una violazione del diritto fondamentale dei lavoratori di essere pagati per il lavoro che forniscono. Per questo motivo la SA8000 (come altri codici volontari sul lavoro) proibisce multe e detrazioni salariali a fini disciplinari.

GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE

La SA8000 richiede alle organizzazioni di implementare un sistema di gestione efficace per gestire le prestazioni sociali per i Punti 1-8. Fare riferimento alla [Sezione 9](#) per una guida dettagliata sui requisiti del sistema di gestione (SA8000 Punto 9. Sistema di Gestione). Gli elementi di un efficace sistema di gestione sono:

- 1. Politiche, procedure e protocolli*
- 2. Social Performance Team*
- 3. Identificazione e Valutazione dei Rischi*
- 4. Monitoraggio*
- 5. Coinvolgimento interno*
- 6. Gestione e risoluzione dei reclami*
- 7. Verifica esterna e coinvolgimento degli stakeholder*
- 8. Azioni correttive e preventive*
- 9. Formazione e sviluppo delle capacità*
- 10. Gestione di fornitori e appaltatori*

L'organizzazione dovrebbe sviluppare un sistema di gestione per soddisfare efficacemente i requisiti di performance della SA8000 Punto 6. Provvedimenti disciplinari.

1. Scopo delle azioni disciplinari

La SA8000 riconosce che le misure disciplinari sono necessarie all'organizzazione ai fini del buon funzionamento. L'implementazione dei criteri standard relativi ai provvedimenti disciplinari parte dalla premessa che l'obiettivo principale di tali misure dovrebbe essere consentire alle organizzazioni di promuovere un elevato standard di condotta e di prestazione del personale, non di punire, umiliare o intimidire il personale. Le azioni disciplinari non devono essere intraprese come ritorsione nei confronti di un lavoratore per aver presentato una lamentela o una denuncia sul luogo di lavoro.

2. Linea di condotta progressiva

Non consentendo la punizione corporale, la coercizione mentale o fisica, l'abuso verbale, il trattamento duro o disumano, la SA8000 incoraggia implicitamente una linea di condotta progressiva di azione disciplinare rispettosa, volta a rimediare a comportamenti o prestazioni inaccettabili, iniziando con avvertimenti verbali o scritti prima di intraprendere azioni disciplinari più serie.

3. Metodi alternativi di disciplina

Ai sensi della SA8000 sono consentiti metodi disciplinari alternativi che rispettano pienamente i diritti fondamentali e la dignità del lavoratore. Una progressione accettabile di metodi disciplinari alternativi può essere la seguente:

- a. In caso di infrazioni minori, i dirigenti possono utilizzare un avvertimento orale per informare il lavoratore che la sua condotta o il livello di prestazione è inaccettabile.
- b. Se le prestazioni o la condotta insoddisfacenti continuano o diventano più gravi, i manager possono formulare un avvertimento scritto che identifica i dettagli dell'infrazione che ha portato all'avvertimento. L'avvertimento scritto può contenere anche una richiesta di azioni correttive, una tempistica per la correzione e le conseguenze se il lavoratore non soddisfa la richiesta.
- c. Se il lavoratore non riesce a migliorare, la direzione può formulare un avvertimento scritto finale, che può specificare la cattiva condotta continuativa o la cattiva prestazione da parte del lavoratore e può indicare la possibilità di sospensione o addirittura di licenziamento.
- d. Come ultima risorsa, la direzione dell'organizzazione può sospendere, demansionare o licenziare un lavoratore. Il lavoratore, tuttavia, dovrebbe avere la possibilità di presentare ricorso contro la decisione prima che tale azione sia intrapresa.
- e. Le organizzazioni dovrebbero conservare registri disciplinari (secondo la SA8000 Punto 9.1.6). I registri devono descrivere in dettaglio le violazioni delle politiche / dei requisiti organizzativi che giustificano l'azione disciplinare e tutte le azioni / i risultati successivi (inclusi i dettagli delle misure disciplinari imposte, le azioni di monitoraggio / follow-up intraprese e la motivazione, e gli esiti, dei ricorsi).

4. Diritti dei lavoratori nel processo disciplinare

Quando l'organizzazione adotta provvedimenti disciplinari, il lavoratore deve avere accesso ai dettagli delle accuse (o infrazioni) e avere il diritto di rispondere e / o presentare ricorso senza ripercussioni negative contro qualsiasi decisione disciplinare. I lavoratori dovrebbero inoltre avere il diritto di consultare ed essere rappresentati da un sindacato o da rappresentanti da loro scelti, durante la valutazione e la contestazione delle decisioni disciplinari.

5. Pratiche non discriminatorie

Se sono necessarie misure disciplinari, l'organizzazione dovrebbe applicarle in modo coerente ed equo tra tutto il personale. Le caratteristiche personali, quali razza, genere, origine territoriale, religione, ecc. non devono influenzare / incidere sul processo di indagine o la natura / gravità di qualsiasi potenziale azione disciplinare (vedi SA8000 Punto 5. Discriminazione).

6. Multe e detrazioni disciplinari

Come indicato in precedenza, l'organizzazione non può imporre multe o detrazioni disciplinari a meno che non siano soddisfatti requisiti aggiuntivi specifici. (Fare riferimento alla SA8000 Punto 8.2).

GUIDA PER L'AUDITOR

Nota: gli auditor degli Enti di certificazione che conducono gli audit per la SA8000 sono tenuti a soddisfare i requisiti della Procedura SAAS 200:2015, Requisiti di Audit per gli Enti di Certificazione Accreditati per il Programma SA8000. Questa guida ha lo scopo di fornire supporto agli auditor che conducono audit per la SA8000.

PRINCIPALI QUESTIONI DA CONSIDERARE

Quelli che seguono sono esempi di questioni che gli auditor dovrebbero considerare quando valutano le performance dell'organizzazione in relazione ai provvedimenti disciplinari. Le indicazioni fornite di seguito non sono esaustive, né ogni articolo è obbligatorio. Gli auditor dovrebbero adattare e / o ampliare queste informazioni in base alle specificità dell'organizzazione e al contesto locale. Gli auditor dovrebbero creare

una strategia di verifica specifica per indagare su questi e altri problemi identificati per ciascuna organizzazione.

1. Disciplina contro l'abuso

Tutte le organizzazioni, dalle agenzie governative alle imprese familiari, utilizzano determinate misure disciplinari per garantire un funzionamento efficace. In molti luoghi di lavoro in tutto il mondo, tuttavia, le misure disciplinari assumono la forma di una dura punizione e di un comportamento offensivo. In alcuni impianti di produzione, ad esempio, vengono ancora utilizzate le punizioni corporali, la coercizione mentale o fisica e soprattutto l'abuso verbale. Anche se alcune culture possono tollerare azioni disciplinari così dure, queste pratiche possono comunque violare le leggi nazionali di quei paesi e sono considerate disciplina impropria ai sensi della SA8000. Gli auditor dovrebbero cercare di determinare attraverso colloqui con i lavoratori se tali pratiche si stanno verificando all'interno dell'organizzazione.

Inoltre, mentre l'organizzazione può seguire una serie di procedure in materia di azioni disciplinari, varrebbe la pena per gli auditor considerare il numero di tali casi in un determinato periodo. In molte organizzazioni è una pratica regolare continuare a emettere avvertimenti e addebitare capi d'accusa ai lavoratori, ma gli auditor dovrebbero indagare sull'insoddisfazione presente e cercare di determinare l'efficacia dei processi di comunicazione dell'organizzazione.

2. Abuso mentale (psicologico)

Oltre all'abuso fisico, l'abuso mentale o psicologico è un problema cronico in alcuni luoghi di lavoro. È caratterizzato dall'uso intenzionale del potere, inclusi abusi verbali, isolamento, molestie sessuali o razziali, intimidazioni, minacce con la forza fisica, ecc., contro un singolo o un gruppo di lavoratori. Come per l'abuso fisico, l'abuso mentale può causare danni al benessere fisico, mentale, morale o sociale dei dipendenti e, oltre a essere dannoso per l'individuo (i) interessato, può anche abbattere il morale e ridurre la produttività dei lavoratori. Gli auditor dovrebbero cercare di determinare se tali pratiche si stanno verificando all'interno dell'organizzazione attraverso colloqui con i lavoratori.

3. Multe e detrazioni disciplinari

Come accennato in precedenza, queste non sono consentite a meno che non siano permesse dalla legislazione nazionale e da un accordo di contrattazione collettiva in vigore. Gli auditor dovrebbero verificare i registri dei pagamenti e le buste paga, nonché sondare attraverso le interviste ai lavoratori se tali pratiche sono in atto.

STRATEGIA DI INTERVISTA AI LAVORATORI

Le interviste ai lavoratori riguardanti i provvedimenti disciplinari possono essere incluse nelle interviste generali o possono essere trattate come una sessione separata, a seconda della situazione particolare dell'organizzazione sottoposta ad audit.

L'argomento dei provvedimenti disciplinari può comprendere alcune questioni delicate come l'abuso fisico o le molestie sessuali; pertanto, gli auditor dovrebbero prendere tutte le precauzioni appropriate per garantire la sicurezza dei lavoratori da qualsiasi potenziale ritorsione a causa della loro partecipazione alla verifica, incoraggiandoli nel contempo a condividere le loro conoscenze e i sentimenti reali sull'ambiente di lavoro.

In situazioni in cui si sospetta l'intimidazione dei lavoratori, può essere utile per gli auditor collaborare con organizzazioni locali che hanno precedentemente stabilito un rapporto con i lavoratori al fine di ottenere la loro fiducia. Ad esempio, gli organismi di certificazione possono invitare organizzazioni locali a unirsi al gruppo di verifica per condurre interviste con i lavoratori.

Le domande dovrebbero riguardare aspetti chiave della materia, come la conoscenza da parte dei lavoratori delle procedure disciplinari, la verifica se i lavoratori hanno l'opportunità di rispondere o contestare decisioni disciplinari attraverso un ricorso, se si sentono a proprio agio nel sollevare rimostranze, ecc. Le domande dovrebbero essere poste in modo che i lavoratori si sentano a proprio agio. Ad esempio, alcuni lavoratori, in particolare le lavoratrici, possono avere difficoltà a parlare con gli auditor di eventuali molestie sessuali che potrebbero aver subito. In questo caso, gli auditor possono in primo luogo chiedere se hanno visto o sentito parlare di casi di molestie sessuali, abusi fisici o verbali. Quindi l'auditor potrebbe chiedere se hanno subito esse stesse tali abusi. Culture diverse possono avere terminologie diverse per problemi come "molestie sessuali", "abusi fisici", "coercizione mentale" e così via. Gli auditor dovrebbero assicurarsi che i lavoratori comprendano il significato che l'auditor sta cercando di comunicare prima che vengano poste domande formali.

7. ORARIO DI LAVORO

DEFINIZIONI SPECIFICHE DI SA8000

1. **Contratto collettivo:** un contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra l'organizzazione (ad es. il datore di lavoro) o il gruppo di datori di lavoro e una o più organizzazioni di lavoratori.
2. **Organizzazione dei lavoratori:** un'associazione volontaria autonoma di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori.

REQUISITI DELLA SA8000

- 7.1. L'organizzazione deve conformarsi alle leggi applicabili, agli accordi di contrattazione collettiva (ove esistenti) e agli standard del settore in materia di orario di lavoro, pause e giorni festivi. La normale settimana lavorativa, esclusi gli straordinari, è definita dalla legge, ma non deve superare le 48 ore.
- 7.2. Il personale deve avere almeno un giorno libero ogni sei giorni consecutivi di lavoro. Eccezioni a questa regola si applicano solo in presenza di entrambe le seguenti condizioni:
 - a. la legge nazionale consente che l'orario di lavoro superi questo limite; e
 - b. è in vigore un accordo di contrattazione collettiva liberamente negoziato che consente di calcolare l'orario di lavoro su base media, comprendendo adeguati periodi di riposo.
- 7.3. Tutto il lavoro straordinario deve essere volontario, ad eccezione di quanto indicato al punto 7.4, non deve superare le 12 ore settimanali e non deve essere richiesto regolarmente.
- 7.4. Nei casi in cui è necessario un lavoro straordinario per soddisfare una domanda commerciale a breve termine e l'organizzazione è parte di un accordo di contrattazione collettiva liberamente negoziato, che riguarda una parte significativa della sua forza lavoro, l'organizzazione può chiedere tale lavoro straordinario in conformità con tale accordo. Qualsiasi accordo di questo tipo deve essere conforme agli altri requisiti di questo Punto "Orario di lavoro".

CONTESTO E SCOPO

CONTESTO: NORME INTERNAZIONALI SPECIFICHE

L'OIL ha pubblicato numerose convenzioni riguardanti specificamente la questione dell'orario di lavoro, che si applicano a una varietà di imprese industriali e luoghi di lavoro, tra cui, a titolo esemplificativo, la Convenzione 1 (Orario di lavoro - Industria) e la Raccomandazione 116 (Riduzione delle ore di lavoro). Secondo queste convenzioni e la SA8000, la regola generale è che i lavoratori non possono lavorare più di otto ore al giorno, 5 o 6 giorni alla settimana, per un massimo di 48 ore alla settimana. Ai lavoratori devono essere assicurati periodi di riposo stabiliti e il lavoro straordinario è consentito a determinate condizioni.

L'orario di lavoro è generalmente regolato da leggi e regolamenti nazionali e varia considerevolmente da un paese all'altro. Ad esempio, in Cina la Legge Nazionale del Lavoro del 1995 stabilisce un limite massimo per gli straordinari di tre ore al giorno e 36 ore al mese, mentre il Vietnam Labour Act del 1994 stabilisce un limite giornaliero di straordinari di quattro ore e un limite annuale di 200 ore. Le leggi nazionali di molti altri paesi, tra cui Italia, India, Indonesia, Pakistan, Tailandia, Brasile e Messico, prevedono limiti espliciti per le ore lavorate in un determinato periodo.

I nove paesi sopra menzionati hanno anche requisiti specifici diversi per gli straordinari volontari: la legge messicana stabilisce che i lavoratori non sono obbligati a fare gli straordinari in circostanze normali; la legge

italiana e quella cinese richiedono una negoziazione preventiva con sindacati o rappresentanti dei lavoratori; la legge brasiliana richiede l'accordo scritto con i lavoratori sugli straordinari.

SCOPO DELLO STANDARD

La SA8000 mira ad eliminare l'abuso diffuso dei diritti dei lavoratori in relazione all'orario di lavoro, in particolare l'ampio uso sistematico e / o non volontario di straordinari. La ricerca ha stabilito che i tassi di infortuni sul lavoro e gli impatti negativi sulla salute dei lavoratori aumentano all'aumentare dell'orario di lavoro e sono significativamente più alti quando le ore di lavoro raggiungono o superano le 60 ore in una settimana.¹⁶ Un lungo orario di lavoro e / o orari di lavoro imprevedibili possono avere un effetto dannoso su comunità e famiglie. Pertanto, l'orario di lavoro è limitato dalla SA8000 al fine di ridurre i tassi di infortuni, promuovere un migliore equilibrio tra vita professionale e vita privata e ridurre lo stress da lavoro. La norma SA8000 limita esplicitamente la settimana lavorativa a 48 ore (o meno, se richiesto dalla legge locale) con un massimo di 12 ore di lavoro straordinario volontario a settimana e almeno un giorno di riposo ogni sei giorni lavorativi. I requisiti proteggono anche i diritti dei lavoratori in caso di pause e giorni festivi (come richiesto dalla legge locale). I lavoratori non dovrebbero essere tenuti a lavorare nei giorni festivi a meno che non ricevano un compenso aggiuntivo per quelle ore di lavoro (fare riferimento alla SA8000 Punto 8.4 - Remunerazione). Eccezioni ai requisiti sull'orario di lavoro della SA8000 sono consentite solo alle rigorose condizioni specificate in SA8000 Punti 7.2 e 7.4.

Oltre a rispettare le leggi, i regolamenti e gli standard di settore in materia di orario di lavoro, l'organizzazione è anche tenuta a rispettare tutti le esigenze del cliente / del codice e / o dei contratti collettivi applicabili. Inoltre, solo quando è in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato, un'organizzazione può applicare le seguenti eccezioni ai requisiti di straordinario previsti dalla norma:

1. una potenziale eccezione al requisito della volontarietà del lavoro straordinario si ha durante i periodi di "domanda commerciale a breve termine" (SA8000 Punto 7.4). Questa eccezione si applica solo in circostanze rare e imprevedibili, che l'organizzazione non è in grado di pianificare, e inoltre quando non riesce, con il pagamento di una tariffa maggiorata, a invogliare sufficienti lavoratori volontari a fare gli straordinari. Ciò include circostanze imprevedibili, come un evento meteorologico che compromette in modo significativo le capacità di produzione, un disastro nazionale o una domanda eccezionale. Non include periodi prevedibili di elevato volume di produzione, come un incremento stagionale della produzione, in cui le esigenze di personale possono essere anticipate e dovrebbero essere integrate dall'organizzazione nel processo di pianificazione.
2. Le eccezioni nella SA8000 Punti 7.2 e 7.4 hanno lo scopo di rispettare i principi fondamentali dell'orario di lavoro, riconoscendo al contempo esigenze o condizioni operative speciali. Solo in circostanze in cui sia le leggi nazionali, sia i contratti collettivi liberamente negoziati consentono di calcolare l'orario di lavoro su base media (SA8000 Punto 7.2) o prevedono gli straordinari (SA8000 Punto 7.4), le organizzazioni sono autorizzate ad attuare tali pratiche. Inoltre, quando si applicano i termini "contratto collettivo liberamente negoziato" in queste circostanze, è importante utilizzare la definizione e la comprensione corrette del ruolo di "organizzazione dei lavoratori" (Vedi SA8000 III - Definizioni).

Indipendentemente dal fatto che ci si appelli o meno alle eccezioni consentite per gli straordinari, l'organizzazione dovrebbe sempre cercare di tenere conto delle circostanze personali e familiari dei singoli lavoratori.

¹⁶ Ad esempio: OIL, "Orario di lavoro, salute e sicurezza: documento di sintesi di ricerca". Disponibile su: http://www.ILO.org/wcmsp5/groups/public/---ed_protect/---protrav/--travail/documents/publication/wcms_181673.pdf

Infine, le disposizioni sull'orario di lavoro si applicano a tutti i lavoratori, impiegati direttamente e indirettamente, nonché a dirigenti, supervisor o personale tecnico / specializzato (indipendentemente dalla struttura retributiva o dalla tariffa). I senior manager, che hanno un ruolo significativo nella definizione dei propri orari di lavoro, potrebbero non essere strettamente soggetti ai limiti di orario di lavoro della SA8000; tuttavia, è consigliabile che l'organizzazione incoraggi tutto il personale a limitare il proprio orario di lavoro settimanale per mantenere un sano equilibrio lavoro / vita privata e garantire che siano in grado di lavorare in modo produttivo.

GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE

La SA8000 richiede alle organizzazioni di implementare un sistema di gestione efficace per le prestazioni sociali dei Punti 1-8. Fare riferimento alla [Sezione 9](#) per una guida dettagliata sui requisiti del sistema di gestione (SA8000 Punto 9. Sistema di Gestione). Gli elementi di un efficace sistema di gestione sono:

- 1. Politiche, procedure e protocolli*
- 2. Social Performance Team*
- 3. Identificazione e Valutazione dei Rischi*
- 4. Monitoraggio*
- 5. Coinvolgimento interno*
- 6. Gestione e risoluzione dei reclami*
- 7. Verifica esterna e coinvolgimento degli stakeholder*
- 8. Azioni correttive e preventive*
- 9. Formazione e sviluppo delle capacità*
- 10. Gestione di fornitori e appaltatori*

L'organizzazione dovrebbe sviluppare un sistema di gestione per soddisfare efficacemente i requisiti di performance della SA8000 Punto 7. Orario di lavoro.

1. Sistema di registrazione delle ore lavorative

L'organizzazione dovrebbe conservare i cartellini marcatempo o un altro registro delle ore di lavoro, inclusi gli straordinari, per tutti i lavoratori (a tempo indeterminato, in appalto o a tempo determinato), siano essi pagati a cottimo o a ora, per garantire un monitoraggio accurato dell'orario di lavoro. I lavoratori devono registrare personalmente l'ora in cui iniziano e terminano la giornata lavorativa (ad es. timbrando il cartellino in entrata e in uscita), per garantire che l'immissione dei dati per le registrazioni delle ore di lavoro sia accurata e che essi comprendano le proprie ore di lavoro. L'organizzazione può quindi monitorare le ore per assicurarsi che siano entro i limiti e può calcolare i salari in modo accurato.

2. Lavoro straordinario volontario

Il lavoro straordinario volontario è un principio chiave di questo requisito della SA8000. L'organizzazione dovrebbe pertanto garantire che gli accordi relativi all'orario di lavoro tra la direzione e i lavoratori e la comunicazione circa gli straordinari di questo requisito siano chiari.

3. Media delle ore

L'orario di lavoro su base media è autorizzato per far fronte a esigenze di orario di lavoro irregolare solo quando è consentito dalla legislazione nazionale e da un contratto collettivo. In questi casi, è possibile calcolare l'orario di lavoro sulla base della media delle ore in un periodo selezionato di due o più settimane e si possono raggiungere più di 48 ore in una settimana particolare e meno di 48 ore in un'altra settimana. Alcuni paesi e alcune industrie consentono l'orario di lavoro su base media per le ore di straordinario, in modo tale che i limiti mensili o settimanali possano essere estesi, a condizione che la media mensile o settimanale per un determinato periodo di tempo non

superi i limiti prescritti. La SA8000 Punti 7.1 e 7.3 limita l'orario di lavoro di una settimana lavorativa normale a un massimo di 48 ore, più 12 ore di straordinario. L'eccezione del Punto 7.2 prevede la flessibilità solo se i lavoratori lavoreranno per più di sei giorni consecutivi senza un giorno libero.

4. Straordinario non volontario

Solo quando i requisiti del Punto 7.4 circa la legge nazionale e i contratti collettivi sono rispettati, l'organizzazione può chiedere straordinari non volontari. Anche in questi casi, l'organizzazione è ancora soggetta ai requisiti circa l'orario regolare e lo straordinario stabiliti da altre clausole della SA8000 (previsti dalla legge, ma non superiori rispettivamente a 48 e 12 ore settimanali).

GUIDA PER L'AUDITOR

Nota: gli auditor degli Enti di certificazione che conducono gli audit per la SA8000 sono tenuti a soddisfare i requisiti della Procedura SAAS 200:2015, Requisiti di Audit per gli Enti di Certificazione Accreditati per il Programma SA8000. Questa guida ha lo scopo di fornire supporto agli auditor che conducono audit per la SA8000.

PRINCIPALI QUESTIONI DA CONSIDERARE

Quelli che seguono sono esempi di questioni che gli auditor dovrebbero considerare quando valutano le performance dell'organizzazione in relazione all'orario di lavoro. Le indicazioni fornite di seguito non sono esaustive, né ogni articolo è obbligatorio. Gli auditor dovrebbero adattare e / o ampliare queste informazioni in base alle specificità dell'organizzazione e al contesto locale. Gli auditor dovrebbero ideare una strategia di verifica specifica per indagare su questi e altri problemi identificati per ciascuna organizzazione.

1. Verifica generale dell'orario di lavoro

In primo luogo, gli auditor dovrebbero stabilire la natura delle prove da verificare. In genere ciò comprende i mezzi con cui vengono raccolti i dati sull'orario di lavoro, come vengono elaborati e come vengono aggregati e registrati. In secondo luogo, gli auditor devono stabilire l'autenticità dei dati relativi all'orario, ai processi associati e ai risultati di tali processi. Gli audit delle ore lavorative richiedono in genere la verifica sia delle registrazioni delle ore individuali (cartellini marcatempo, registrazioni di orologi elettronici, ecc.), sia della forma di raccolta di tali dati (libri paga, notifiche di pagamento, ecc.). Un ragionevole campionamento di dati e processi verificati (compresi i periodi di picco della domanda) dovrebbe dimostrare la conformità ai requisiti legali e di altro tipo che l'organizzazione sottoscrive (comprese politiche e procedure interne) e qualsiasi contratto collettivo che potrebbe essere in vigore. Gli auditor dovrebbero inoltre verificare le politiche, le procedure, le pratiche e i registri dell'organizzazione attraverso interviste ai lavoratori. In generale, gli auditor dovrebbero stabilire che l'organizzazione:

- a. ha comunicato efficacemente ai lavoratori le politiche e le procedure relative all'orario di lavoro;
- b. conserva registrazioni dei tempi adeguate e accurate;
- c. offre ai lavoratori pause ragionevoli durante i turni;
- d. consente ai lavoratori di andarsene alla fine del turno;
- e. consente ferie e permessi personali, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali;
- f. soddisfa i requisiti della SA8000 circa la settimana lavorativa regolare, le ore di lavoro straordinario volontarie e limitate e almeno un giorno di riposo ogni sei giorni di lavoro;
- g. adotta misure ragionevoli per informare i lavoratori sulla natura e la durata prevista delle circostanze aziendali che potrebbero richiedere orari di lavoro più lunghi, al fine di sollecitare il lavoro straordinario volontario;

- h. ha un sistema trasparente per un'equa distribuzione delle ore di straordinario, in modo tale che il rifiuto di fare gli straordinari non comporti in seguito l'esclusione automatica dalle opportunità di straordinario;
- i. paga gli straordinari in conformità con le leggi o le normative locali / nazionali, e ogni lavoro straordinario svolto è pagato ad una tariffa maggiorata.

2. Lavoro straordinario volontario / non volontario e orario di lavoro su base media

Per verificare la natura volontaria degli straordinari, gli auditor dovrebbero analizzare le politiche e gli accordi tra management e lavoratori dell'organizzazione. Interviste approfondite con i lavoratori sono del pari importanti per gli auditor, per verificare che i lavoratori comprendano i metodi, capiscano e sostengano ogni accordo stipulato, e per individuare le pratiche di lavoro straordinario in corso.

Dovrebbe essere studiato anche il sistema dell'organizzazione per l'assegnazione degli straordinari. In alcuni casi, l'organizzazione può avere un sistema che penalizza chiunque rifiuti in una o più occasioni le ore di straordinario, incidendo in tal modo sul grado di volontarietà con cui i lavoratori accettano di lavorare in queste ore. È anche importante garantire che il sistema di distribuzione degli straordinari non sia discriminatorio (cfr. SA8000 Punto 5. Discriminazione).

Nei casi in cui l'organizzazione partecipa a un contratto collettivo liberamente negoziato con un'organizzazione dei lavoratori, tale accordo può consentire che siano richieste dalla direzione alcune ore di straordinario. L'auditor deve confermare che il contratto collettivo è legittimo. Gli auditor devono verificare il contratto (ove esistente) tra il datore di lavoro e i lavoratori in merito a quando o in quali circostanze possono essere richiesti gli straordinari e / o l'orario di lavoro su base media e stabilire la conformità con tali accordi.

3. Retribuzione a cottimo e incentivi

Molte fabbriche utilizzano sistemi complessi e spesso arbitrari di retribuzione a cottimo e incentivi basati sulla produzione totale. Quando la quota di produzione viene fissata in modo irragionevolmente elevato, l'organizzazione potrebbe cercare di porre rimedio a questa situazione attraverso straordinari eccessivi, che potrebbero non essere volontari o accettabili ai sensi della SA8000. Gli auditor dovrebbero quindi comprendere i meccanismi del lavoro a cottimo e il modo in cui è gestito sul luogo di lavoro sottoposto ad audit.

Gli auditor dovrebbero indagare se l'organizzazione dispone di sistemi per imporre ore eccessive e / o sottopagare i lavoratori. Gli auditor dovrebbero distinguere tra le politiche scritte circa la misura di tali obblighi e quelle che la maggior parte dei lavoratori ritiene che sarebbero le ripercussioni se si allontanassero prima di raggiungere gli obiettivi. Gli auditor dovrebbero anche esaminare in che misura i lavoratori possono portare a casa il lavoro a cottimo, prolungando così le loro ore oltre il limite consentito.

Le quote di produzione dovrebbero essere ragionevoli e consentire alla maggior parte dei lavoratori di completare la propria quota entro otto ore lavorative al giorno. L'organizzazione non può richiedere ai suoi lavoratori di lavorare più di quanto previsto per una normale settimana lavorativa, anche se non raggiungono gli obiettivi. Un sistema a cottimo dovrebbe garantire ai lavoratori almeno il salario minimo locale di una settimana lavorativa regolare e l'organizzazione dovrebbe pagare ogni lavoro a cottimo oltre la settimana di 40 ore (o 48 ore, a seconda delle leggi nazionali) a una tariffa maggiorata.

4. Verifica della produzione

È importante che gli auditor abbiano una piena conoscenza del processo produttivo al fine di condurre verifiche del volume e della produzione, che potrebbero essere necessarie al fine di comprovare le registrazioni di orario dell'organizzazione. Ad esempio, gli auditor possono verificare

i cartellini marcatempo e il numero di lavoratori impiegati dalla struttura rispetto alla documentazione della produzione e / o al volume produttivo complessivo della struttura, al fine di determinare se vengono utilizzati lavoro straordinario, subappalti o lavoro a domicilio. Laddove si sospetti che le ore lavorative non vengano registrate correttamente, gli auditor devono verificare che le quantità di prodotti fabbricati presso l'organizzazione siano realizzabili in base al numero di lavoratori in loco e di lavoratori a domicilio segnalati e tali quantità siano coerenti con la capacità dei lavoratori di completarle durante il normale orario di lavoro. Basandosi su una comprensione del contesto locale e del settore dell'organizzazione e su altre ricerche, ove possibile, gli auditor dovrebbero cercare di comprendere i processi dell'organizzazione durante i periodi di alta e bassa produzione. Ciò può aiutare l'auditor a valutare le dimensioni della forza lavoro, il ritmo di produzione e se qualche lavoro viene subappaltato o completato con lavoro a domicilio.

5. Incidenti dovuti alla fatica

La quantità di tempo trascorso a lavorare è strettamente correlata alla salute e alla sicurezza dei lavoratori. Prima di iniziare un audit, gli auditor dovrebbero ottenere dati specifici per regione e per settore sugli incidenti sul lavoro. Questi dati saranno utili agli auditor per determinare se il tasso di incidenti industriali all'interno della struttura è eccessivo per il tipo di industria e attività produttiva.

Gli auditor devono esaminare attentamente se l'organizzazione conserva correttamente le cartelle cliniche e i rapporti sugli incidenti in fabbrica e valutare se eventuali incidenti sono correlati alla fatica. Questi dati sono importanti anche nei casi in cui vengono segnalati pochissimi incidenti, in particolare quando questi numeri sono molto inferiori alla soglia media del settore. In tal caso, gli auditor devono analizzare le ragioni di ciò; la struttura potrebbe essere significativamente migliore rispetto ad altre del settore, o questo potrebbe essere un segnale d'allarme per l'auditor per dubitare della veridicità dei registri dell'organizzazione su salute e sicurezza.

6. Libri doppi

Storicamente, l'incapacità o la riluttanza degli auditor a riconoscere la falsificazione delle registrazioni dell'orario di lavoro è stata una delle principali cause di preoccupazione per le parti interessate alla valutazione della credibilità offerta da un programma di SA8000 e da qualsiasi altro programma di conformità sociale. Pertanto, nelle regioni in cui il lavoro straordinario è la norma e tuttavia i registri delle ore di lavoro dell'organizzazione dimostrano facilmente la conformità ai requisiti della SA8000, gli auditor dovrebbero valutare attentamente le prove disponibili per confermare le informazioni fornite. Gli auditor dovrebbero cercare prove per accertare come la direzione sia in grado di mantenere l'orario di lavoro in conformità con la SA8000, come sia in grado di fare concorrenza ai vicini e come i lavoratori abbiano reagito a un minor numero di ore di lavoro.

Quando si verificano falsificazioni dei dati sull'orario di lavoro, ciò compromette l'accettabilità di tutti gli elementi orari e salariali. Gli auditor dovrebbero pertanto essere consapevoli della possibilità che la direzione mantenga una serie di registri da presentare al mondo esterno (auditor, autorità di regolamentazione, clienti ecc.) e una seconda serie di registri che riflette pratiche e cifre effettive. Questo è spesso definito come "libri doppi". Poiché i doppi set di libri sono comuni in determinati settori e località, ogni volta che sorgono sospetti gli auditor dovrebbero cercare una dimostrazione credibile di come il management sia stato in grado di ridurre l'orario di lavoro.

Nel valutare le ore e i salari, gli auditor dovrebbero fare attenzione a non accettare dati non attendibili e non sottoposti a verifica della conformità. In particolare, laddove vi sia motivo di sospettare dell'accuratezza delle ore lavorative comunicate dalla direzione, gli auditor dovrebbero aver cura di verificare il sistema di rilevazione del tempo (registrazione manuale, orologio o scansione biometrica / impronta digitale) mediante controlli incrociati con le registrazioni

dell'orario di lavoro, i dati di produzione e le prove verbali raccolte attraverso interviste con i lavoratori.

In situazioni sospette, gli auditor dovrebbero essere particolarmente cauti nell'accettare semplicemente l'apparente incapacità o la riluttanza dell'organizzazione a fornire un campione richiesto di dati sull'orario di lavoro da un sistema elettronico di registrazione delle ore. Un simile tentativo di occultare la verità spesso assume la forma di un management che presenta dati (consolidati) all'auditor, accompagnati da una scusa per quanto riguarda la fonte dei dati (ad es., è accessibile solo al personale IT, confidenziale, nascoste / bloccata fino all'approvazione della sede centrale, al momento non può essere scaricata, non disponibile a causa del sistema offline, in malfunzionamento o in riparazione).

Se le fonti dei dati sull'orario di lavoro rimangono non verificabili, gli auditor dovrebbero definire e presentare le conclusioni dell'audit oggettivamente e con imparzialità, ma dovrebbero indicare la mancanza di prove disponibili.

STRATEGIA DI INTERVISTA AI LAVORATORI

Le interviste con i lavoratori consentono agli auditor di confermare politiche, procedure e registri relativi all'orario di lavoro e, in particolare, di verificare che gli straordinari nella struttura siano volontari, non eccessivi e pagati in modo adeguato. La strategia raccomandata di seguito vale solo come riferimento. Gli auditor dovrebbero pianificare le proprie attività di colloquio con i lavoratori tenendo conto del particolare ambiente di lavoro della struttura.

In primo luogo, gli auditor dovrebbero condurre interviste con i supervisori di prima linea che implementano e comunicano direttamente le politiche sull'orario di lavoro ai lavoratori, poiché assegnano i turni di lavoro e approvano le ferie e i congedi. Queste interviste daranno all'auditor una conoscenza delle politiche così come sono scritte. Gli auditor dovrebbero inoltre interrogare i supervisori in merito alla pianificazione della produzione e agli obiettivi produttivi (se esistenti), per accertare se i lavoratori possono rifiutare gli straordinari. Gli auditor dovrebbero quindi intervistare gli addetti alla produzione per determinare le pratiche di lavoro in corso e valutare il livello di pressione a fare gli straordinari.

Attraverso le interviste, gli auditor devono sapere come viene calcolato e registrato l'orario di lavoro e se l'organizzazione utilizza i cartellini marcatempo. Se l'organizzazione non utilizza i cartellini marcatempo, gli auditor dovrebbero accertare quale metodo utilizza la struttura per tenere traccia del tempo lavorato e assicurarsi che i lavoratori comprendano il metodo e siano in grado di tenere traccia delle proprie ore lavorative. I lavoratori dovrebbero capire come vengono registrate le ore.

Dal momento che è noto che alcune organizzazioni istruiscono i lavoratori a fornire risposte accettabili alle domande sull'orario di lavoro, gli auditor non dovrebbero utilizzare domande dirette ai lavoratori. Invece, dovrebbero impiegare domande indirette e facilitare una conversazione con i lavoratori. Gli auditor dovrebbero quindi essere in grado di trarre le proprie conclusioni sull'orario di lavoro effettivo.

Esempi di domande indirette che gli auditor possono porre sono i seguenti (questo elenco è fornito solo come riferimento):

- a. Quando è il tuo turno normale (di giorno o di notte)?
- b. Quando sei venuto a lavorare e quando sei andato via ieri?
- c. Che cosa fai di solito dopo il lavoro? Che cosa ti piace fare dopo il lavoro?
- d. Che cosa hai fatto nel tuo ultimo giorno libero? Quando è stato?
- e. Sei tornato a casa dalla tua famiglia la notte di San Silvestro / della Festa nazionale?

Se, attraverso un colloquio, gli auditor trovano indicazioni che i lavoratori potrebbero svolgere regolarmente ore di straordinario, dovrebbero approfondire ulteriormente per determinare i motivi specifici degli straordinari. Ad esempio, se i lavoratori dichiarano di dover lavorare più ore per svolgere tutto il loro lavoro, ciò potrebbe suggerire che i lavoratori lavorino fuori orario non volontariamente, per soddisfare obiettivi produttivi eccessivamente elevati. L'auditor dovrebbe quindi svolgere un'indagine supplementare per scoprire se gli straordinari sono volontari e se sono pagate tariffe maggiorate per gli straordinari. Si noti che quando un'organizzazione paga la maggiorazione per gli straordinari, è probabile che risparmi sugli straordinari e / o assuma personale aggiuntivo o a turni da pagare regolarmente.

Gli auditor dovrebbero anche essere consapevoli delle differenze nel carico di lavoro e nella domanda tra stagione di picco di produzione e bassa stagione. Se il colloquio viene condotto durante la bassa stagione, gli auditor dovrebbero porre domande sulle differenze rispetto al carico di lavoro della stagione di produzione massima. Inoltre, se l'audit viene condotto durante la bassa stagione, gli auditor dovrebbero cercare di condurre un audit di sorveglianza o un controllo a sorpresa senza preavviso durante la stagione di massima produzione per verificare tali risposte.

8. REMUNERAZIONE

DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000

1. **Living wage:** la retribuzione percepita per una settimana lavorativa standard da un lavoratore in un determinato luogo, sufficiente per permettere un tenore di vita dignitoso per il lavoratore e la sua famiglia. Gli elementi di un tenore di vita dignitoso includono cibo, acqua, alloggio, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, abbigliamento e altre necessità essenziali, tra cui l'accantonamento per eventi imprevisti.

REQUISITI DELLA SA8000

- 8.1 L'organizzazione deve rispettare il diritto del personale al living wage e garantire che i salari per una normale settimana lavorativa, esclusi gli straordinari, siano sempre conformi almeno agli standard minimi legali o di settore o ai contratti collettivi (se esistenti). I salari devono essere sufficienti per soddisfare le esigenze di base del personale e fornire alcune entrate discrezionali.
- 8.2 L'organizzazione non deve operare detrazioni dai salari a fini disciplinari. L'eccezione a questa regola si applica solo in presenza di entrambe le seguenti condizioni: a) le detrazioni dai salari a fini disciplinari sono consentite dalla legge nazionale; e b) sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che consenta tale pratica.
- 8.3 L'organizzazione deve garantire che la composizione dei salari e dei benefit del personale sia dettagliata in modo chiaro e regolare, per iscritto, per ciascun periodo di retribuzione. L'organizzazione deve pagare secondo legge tutti gli stipendi e i benefici dovuti con una modalità conveniente per i lavoratori, ma in nessun caso in forma ritardata o limitata, ad es. con buoni, coupon o cambiali.
- 8.4 Tutti gli straordinari devono essere retribuiti a una tariffa maggiorata secondo la legislazione nazionale o quanto stabilito da un contratto collettivo di lavoro. Nei paesi in cui la tariffa maggiorata per gli straordinari non è regolata dalla legge o non esiste un contratto collettivo, il personale deve essere compensato per gli straordinari alla tariffa maggiorata stabilita dall'organizzazione o a una tariffa maggiorata pari agli standard di settore prevalenti, a seconda di quale sia maggiore.
- 8.5 L'azienda non deve utilizzare accordi contrattuali di sola manodopera, contratti a breve termine consecutivi e/o programmi di falso apprendistato o altri sistemi per evitare di adempiere ai propri obblighi nei confronti del personale ai sensi delle leggi e dei regolamenti applicabili in materia di lavoro e sicurezza sociale.

CONTESTO E SCOPO

CONTESTO: NORME INTERNAZIONALI RILEVANTI

La Convenzione 131 (1970) sulla Determinazione del salario minimo specifica, all'Articolo 3, lettere a) e b), che i paesi i quali cercano di stabilire un livello salariale minimo adeguato da applicare legalmente devono prendere in considerazione i due elementi seguenti:

1. "Le necessità dei lavoratori e delle loro famiglie, tenendo conto del livello generale dei salari nel paese, del costo della vita, delle prestazioni di sicurezza sociale e dei relativi standard di vita di altri gruppi sociali;
2. fattori economici, compresi i requisiti di sviluppo economico, i livelli di produttività e l'opportunità di raggiungere e mantenere un alto livello di occupazione. "

Nella maggior parte dei paesi, questi due elementi sono in contrasto e potrebbero non essere ponderati equamente nella determinazione del salario minimo legale. Per attirare investimenti stranieri e acquirenti internazionali, i paesi possono enfatizzare la crescita e lo sviluppo economico. I salari minimi sono spesso stabiliti per competere con fornitori a basso costo in altri paesi e non per promuovere il benessere dei lavoratori. Pertanto, molti paesi hanno livelli salariali minimi che non soddisfano le esigenze di base dei lavoratori e delle loro famiglie. Questi salari, inoltre, spesso non riflettono l'inflazione e altri fattori che influenzano il tenore di vita reale. La mancata applicazione anche di queste percentuali minime di retribuzione è comune, costringendo i lavoratori a fare straordinari eccessivi per guadagnare abbastanza da soddisfare i bisogni di base.

SCOPO DELLO STANDARD

Questo requisito della SA8000 è inteso a garantire che tutti i lavoratori di un'organizzazione certificata con la SA8000 ricevano un living wage. Come base, richiede anche che il salario per una normale settimana lavorativa (non comprensivo degli straordinari) soddisfi almeno gli standard minimi legali o di settore, o le retribuzioni stabilite in un contratto collettivo. Come indicato nella definizione sopra, il living wage dovrebbe essere percepito per una settimana lavorativa standard (massimo 48 ore o meno, come prescritto dalla legge) e consentire al lavoratore di avere un tenore di vita dignitoso per sé e per la propria famiglia. Gli elementi di un tenore di vita dignitoso comprendono cibo, acqua, alloggio, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, abbigliamento e altri bisogni essenziali, inclusi i costi dei lavoratori per le prestazioni sociali legalmente richieste (ad es. assicurazione di disoccupazione, piano pensionistico, ecc.) e alcune entrate o accantonamenti discrezionali per eventi imprevisti. I lavoratori dovrebbero essere compensati per l'adeguata prestazione del loro lavoro e dovrebbero essere pagati per intero per tutto il lavoro svolto. I lavoratori non dovrebbero dover fare gli straordinari per guadagnare abbastanza da permettersi di coprire i costi di base per se stessi e le loro famiglie. Inoltre, il livello del living wage non è equivalente o sostituibile dal salario minimo legale, tranne in rari casi in cui il salario minimo legale supera il living wage.

Mentre l'intento dello Standard è il pagamento di un living wage per una settimana lavorativa standard, è noto che non tutte le organizzazioni sono in grado di migliorare e rivedere gli schemi retributivi al momento della richiesta di certificazione. Pertanto, la remunerazione è l'unico requisito standard approvato in presenza di una non-conformità temporanea, come indicato nella procedura 200. I richiedenti la SA8000 hanno 18-24 mesi per aumentare i salari al livello del living wage, a condizione che siano soddisfatte le seguenti condizioni nel momento della certificazione iniziale: vi è il rispetto delle leggi sul salario minimo, è stata completata un'analisi delle esigenze salariali dei lavoratori e sono presenti un obiettivo e una strategia per far crescere i salari e mostrare progressi nel tempo. La tempistica della non-conformità dipende dalle dimensioni dell'organizzazione e dal divario tra i salari correnti e il living wage.

Le aspettative di remunerazione della SA8000 si applicano a tutti i lavoratori sotto il controllo e l'influenza dell'organizzazione, che forniscono prodotti o servizi per l'organizzazione, indipendentemente da chi sia il pagatore diretto. Ciò include i lavoratori subordinati, i dirigenti, i supervisori o il personale tecnico / specializzato (indipendentemente dalla struttura retributiva o dalla tariffa) e i lavoratori impiegati indirettamente, come i lavoratori temporanei, i servizi di sicurezza, i servizi di pulizie o altro personale impiegato dai fornitori, subcontraenti, subfornitori dell'organizzazione (consultare anche la SA8000 al Punto 9.10 Gestione di fornitori e appaltatori).

Come indicato nella SA8000 Punto 8.2, le detrazioni a fini disciplinari non sono consentite ai sensi della SA8000, tranne nel caso in cui sia la legge nazionale, sia un contratto collettivo liberamente negoziato consentano tale pratica. In alcuni paesi in cui entrambe le condizioni possono essere soddisfatte, le detrazioni salariali disciplinari sono tradizionalmente viste come una migliore alternativa ai licenziamenti. Per essere coerenti con la SA8000, tuttavia, altre forme di provvedimenti disciplinari progressivi, che non comportano né le detrazioni salariali vietate, né il licenziamento, dovrebbero essere la norma (fare

riferimento alla Sezione 6 - Pratiche disciplinari). Pertanto, tutte le detrazioni sui salari devono essere legali e ragionevoli. Sono accettabili detrazioni ai fini delle imposte legalmente richieste e dell'assicurazione sociale. Sono inoltre ammesse detrazioni per il trasporto, i pasti, l'assistenza medica e l'alloggio, a condizione che questi articoli non siano indispensabili per i lavoratori per svolgere le loro funzioni e tali detrazioni sui salari siano scelte volontariamente dal lavoratore. Le detrazioni per prestazioni / servizi essenziali per il lavoro, come strumenti necessari o equipaggiamento protettivo o speciali esami o coperture mediche legate al lavoro, non sono né benefici né volontari e, come tali, non sono ammessi. Quando una prestazione offerta dal datore di lavoro è un servizio ammissibile o un beneficio per i lavoratori, come pasti o alloggio, le detrazioni per queste non devono superare il costo per il datore di lavoro o dovrebbero essere inferiori al tasso di mercato. Le buste paga dei lavoratori, anche per il lavoro a domicilio o a cottimo, dovrebbero includere i dettagli su come è stato calcolato il salario e l'importo e il motivo delle detrazioni. I lavoratori dovrebbero comprendere chiaramente come leggere le buste paga e il loro contenuto. Un modo in cui i dirigenti possono informare i lavoratori è quello di elencare esplicitamente tali detrazioni nel contratto di lavoro e sulle buste paga. Per confermare la comprensione, i lavoratori possono acconsentire in forma scritta ad altre detrazioni ammissibili per i servizi forniti dall'organizzazione come alloggio, pasti, assistenza all'infanzia o spese di trasporto.

La SA8000 Punto 8.3 intende garantire che il personale sia pienamente consapevole dei propri salari e benefici e che non vi siano restrizioni alla libertà dei lavoratori di decidere come e dove spendere i propri salari. La frase "pagamento con una modalità conveniente per i lavoratori" ha lo scopo di garantire che i lavoratori non siano obbligati a percorrere una distanza significativa, fare un viaggio extra o sostenere alcun costo per incassare la retribuzione. Ciò richiede anche che il pagamento per il lavoro compiuto sia effettuato integralmente e consegnato ai lavoratori in modo tempestivo. La tempestività dei pagamenti salariali è del pari inclusa nel concetto di "modalità conveniente" e richiede che la frequenza dei pagamenti salariali sia conforme alla legislazione nazionale. Le organizzazioni non possono utilizzare buoni, cambiali, coupon, prodotti, merci o altri metodi di pagamento restrittivi o ritardati. I salari possono essere pagati in contanti, tramite assegno, deposito diretto o carte di debito prepagate, se accettabili per il lavoratore.

I premi di produttività non sono considerati parte del salario di base di un lavoratore, che dovrebbe essere un living wage. I termini per ottenere tale bonus, tuttavia, dovrebbero essere nei contratti dei lavoratori o nelle politiche dell'organizzazione ed essere compresi dai lavoratori. Qualsiasi pagamento di bonus dovrebbe essere non-discriminatorio e basato su criteri oggettivi.

La SA8000 Punto 8.4 in materia di lavoro straordinario ha lo scopo di garantire che i lavoratori siano pagati alla tariffa più vantaggiosa. Questo tasso dovrebbe essere definito nelle politiche o procedure dell'organizzazione e riflettere i requisiti legali e di altro tipo applicabili. Laddove consentito dalla legge, l'alta dirigenza, che ha un ruolo significativo nella definizione dei propri orari di lavoro e una remunerazione di base che supera in modo significativo il living wage, può non essere soggetta ai requisiti della SA8000 Punto 8.4 per lavoro straordinario / premi di produttività.

Infine la SA8000 Punto 8.5 ha lo scopo di proibire in modo specifico le pratiche di lavoro che riducono i salari o le indennità dei lavoratori o comportino una situazione lavorativa precaria, come ad esempio certi contratti e programmi di apprendistato. Il divieto di stipulare contratti di sola manodopera concerne la responsabilità dell'organizzazione per i comportamenti delle agenzie di collocamento private e di altre terze parti indipendenti con cui entra in contatto (come gli appaltatori di servizi in loco) e comprende anche i lavoratori a domicilio. L'organizzazione è responsabile di garantire che tali contratti e le condizioni di lavoro di questi lavoratori siano conformi allo Standard, indipendentemente da chi ha assicurato o ha assunto i lavoratori. Parte di questo obbligo richiede, ad esempio, che i datori di lavoro verifichino che non solo i propri contratti di lavoro, ma anche quelli dei lavoratori assunti dai propri subcontraenti, non vengano utilizzati per eludere gli obblighi legali e quelli previsti dalla SA8000 e i benefici dovuti ai lavoratori.

Non è sempre facile identificare o definire i lavoratori a breve termine, noti anche come lavoratori occasionali o temporanei. Il loro impiego di solito ha le seguenti quattro caratteristiche: mancanza di un rapporto formale datore di lavoro / lavoratore; nessuno o pochi dei benefici e delle protezioni legalmente richiesti per i lavoratori; risoluzione e riassunzione al termine di un contratto o di un rinnovo del contratto senza garantire anzianità o sicurezza del lavoro e una assenza di sindacato o altra rappresentanza. Contratti di sola manodopera o programmi di apprendistato non possono essere utilizzati per evitare di pagare salari e benefici regolari presso un'organizzazione conforme alla SA8000. Né tali sistemi possono essere utilizzati per i lavoratori che svolgono compiti di routine nelle attività dell'organizzazione per un periodo di tempo prolungato. Coloro che svolgono continuativamente tali lavori devono avere una relazione formale e di lunga durata con l'organizzazione come personale, con tutti i salari e benefici dovuti al personale. Questo requisito intende, inoltre, garantire che i contratti a breve termine o i lavoratori a domicilio o i programmi di apprendistato non vengano utilizzati per evitare pagamenti e benefici ai lavoratori o negare i loro diritti alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva. Quando la legislazione nazionale non specifica il numero di contratti consecutivi a breve termine ammissibili che possono essere utilizzati, le pratiche dell'organizzazione non dovrebbero impedire ai lavoratori la maturazione nel tempo di benefit (ad es. assicurazione, liquidazione o anzianità). Se i contratti a breve termine compromettono il pagamento di tali benefici per un periodo consistente, l'utilizzo da parte dell'organizzazione di contratti consecutivi a breve termine non soddisfa i requisiti della SA8000.

GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE

La SA8000 richiede alle organizzazioni di implementare un sistema di gestione efficace per gestire le prestazioni sociali dei Punti 1-8. Fare riferimento alla [Sezione 9](#) per una guida dettagliata sui requisiti del sistema di gestione (SA8000 Punto 9. Sistema di Gestione). Gli elementi di un efficace sistema di gestione sono:

1. Politiche, procedure e protocolli
2. Social Performance Team
3. Identificazione e Valutazione dei Rischi
4. Monitoraggio
5. Coinvolgimento interno
6. Gestione e risoluzione dei reclami
7. Verifica esterna e coinvolgimento degli stakeholder
8. Azioni correttive e preventive
9. Formazione e sviluppo delle capacità
10. Gestione di fornitori e appaltatori

L'organizzazione dovrebbe sviluppare un sistema di gestione per soddisfare efficacemente i requisiti di performance della SA8000 Punto 8. Remunerazione

1. Approccio graduale

Al fine di raggiungere la conformità con la SA8000 Punto 8.1, la SA8000 consente all'organizzazione di utilizzare un approccio graduale all'implementazione di un living wage per tutti i suoi lavoratori.

- a. Il primo passo per l'organizzazione è pagare ai suoi dipendenti il salario minimo locale o lo standard minimo del settore, a seconda di quale sia il più elevato.
- b. Il successivo passo richiede che l'organizzazione elabori un piano ben definito per raggiungere il pagamento dell'intero living wage e mostri progressi verso tale impegno.
- c. Infine, l'organizzazione deve versare un living wage entro 18-24 mesi nel suo ciclo di certificazione, a seconda delle sue dimensioni e del divario tra i salari correnti e il living wage.

2. Sistema salariale

Secondo la SA8000 Punto 8.3, l'organizzazione è tenuta a garantire che le informazioni su salari e benefici siano chiare, per iscritto e fornite ai lavoratori per ciascun periodo di retribuzione. Ciò ha lo scopo di garantire che i lavoratori abbiano una documentazione regolare e affidabile dei loro salari e benefici. Ciò consente loro di verificare le somme di ciascun periodo di pagamento e di presentare richieste per eventuali salari o benefici dovuti, ma non pagati. Pertanto, l'organizzazione dovrebbe disporre di un sistema salariale che garantisca che i salari siano:

- a. Compresi dai lavoratori
- b. Pagati con una modalità conveniente
- c. Pagati in modo tempestivo e regolare
- d. Calcolati con precisione
- e. Pagati in conformità con la legislazione, il contratto e il contratto collettivo
- f. Pagati per intero e senza detrazioni non autorizzate
- g. Non vincolati all'utilizzo nei negozi di proprietà dell'organizzazione, ecc.
- h. Prioritari rispetto ai pagamenti ai creditori, nel caso in cui un datore di lavoro non possa adempiere ai propri obblighi finanziari (es. insolvenza).

3. Nessuna discriminazione

L'organizzazione dovrebbe garantire l'equità e la non-discriminazione nei principi e nelle prassi retributive (cfr. Sezione 5: Discriminazione).

4. Servizi forniti

I servizi forniti dall'organizzazione ai suoi lavoratori a pagamento, come dormitori, piani alimentari o medicine, dovrebbero essere forniti a un prezzo di costo e non a scopo di lucro.

5. Stime del living wage e parametri di riferimento

Le stime del living wage e i parametri di riferimento dovrebbero essere utilizzati come base per stabilire i livelli salariali e / o supportare un processo di contrattazione collettiva, ove esistente. I parametri di riferimento non sostituiscono i diritti di contrattazione collettiva, ma fungono da strumento replicabile per sostenere il dialogo sociale tra lavoratori e datori di lavoro.

STIME DEL LIVING WAGE

Nota: SAI ha collaborato con altri organismi di definizione degli standard¹⁷ attraverso la Global Living Wage Coalition per approvare una metodologia rigorosa e affidabile per la produzione di parametri di riferimento per il living wage per zone specifiche, chiamata Metodologia Anker. Questi parametri di riferimento saranno col tempo disponibili per le organizzazioni e gli auditor, per utilizzarli per la SA8000, cosicché essi non debbano elaborare le proprie stime. SAI fornirà ulteriori informazioni e formazione sull'uso dei benchmark Anker per la SA8000. Questa formazione includerà anche informazioni sull'incorporazione di benefici in natura nell'analisi del living wage. Le prestazioni in natura sono quelle fornite ai lavoratori, che coprono o riducono determinati costi della vita, come pasti o trasporti gratuiti o sovvenzionati. I parametri di riferimento della metodologia Anker non intendono in alcun modo soppiantare la contrattazione collettiva.

Fino a quando i parametri di riferimento non saranno disponibili per la località di un candidato alla certificazione SA8000, le organizzazioni e gli auditor dovrebbero continuare a utilizzare i calcoli disponibili del living wage secondo SA8000, come descritto di seguito. Ogni organizzazione è responsabile del mantenimento di una stima del living wage in funzione dell'ubicazione della propria struttura / delle proprie strutture. Gli organismi di certificazione e gli auditor della SA8000 devono anche conservare le stime dei living wage per ciascuna organizzazione sottoposta a verifica. Gli auditor della SA8000 sono

¹⁷ Membri della coalizione salariale globale: Fairtrade International, GoodWeave US, Forest Stewardship Council, Rainforest Alliance, Sustainable Agriculture Network e Social Accountability International.

responsabili della verifica della stima dell'organizzazione e della sua conformità ai requisiti di remunerazione della SA8000, attraverso il confronto con le proprie stime e interviste con i lavoratori e gli stakeholder dell'organizzazione.

L'organizzazione dovrebbe calcolare una stima del living wage utilizzando i seguenti fattori:

1. Valutazione delle spese dei lavoratori
2. Valutazione della dimensione media della famiglia nell'area
3. Analisi del numero medio di percettori di reddito per famiglia (in genere non più di 1,6)
4. Analisi delle statistiche del governo sui livelli di povertà
5. Analisi del costo della vita al di sopra della soglia di povertà

Come indicato nella definizione di living wage, i salari settimanali di un lavoratore, senza lavoro straordinario, dovrebbero consentire a lui/lei di avere un tenore di vita dignitoso per una famiglia di dimensioni medie in quello specifico luogo. Gli elementi di un tenore di vita dignitoso includono cibo, acqua, alloggio, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, abbigliamento e altre necessità di base, tra cui l'accantonamento per eventi imprevisti e alcune spese discrezionali.

Mentre la stima quantitativa sopra menzionata offre alle organizzazioni un punto di riferimento iniziale per stimare il living wage, potrebbe non essere adeguata per affrontare varie situazioni culturali ed economiche. Ad esempio, questioni come l'assicurazione sanitaria non sono sempre inserite nei bisogni di base, a seconda del sistema sociale, sebbene dovrebbero esserlo. Pertanto, si raccomanda la verifica qualitativa come mezzo per verificare l'applicazione e l'analisi appropriate delle misure quantitative.

L'organizzazione dovrebbe consultarsi frequentemente con i lavoratori e i loro rappresentanti per capire se i salari sono sufficienti a soddisfare i bisogni di base per se stessi e le proprie famiglie. L'analisi quantitativa, per quanto ben definita, può riflettere solo parzialmente questi bisogni reali. I lavoratori sono la più importante fonte di informazioni sull'argomento dei bisogni di base. Va notato, tuttavia, che i lavoratori possono sentirsi a disagio nel condividere le loro opinioni personali sui loro bisogni di base con il loro datore di lavoro. Al fine di condurre discussioni più obiettivamente, l'organizzazione dovrebbe costruire un paniere di mercato con i lavoratori, utilizzando l'analisi quantitativa come punto di riferimento. I lavoratori e le consultazioni sindacali sono importanti per sviluppare un piano d'azione correttivo e un programma adeguati. Se del caso, la consultazione con i lavoratori e i loro rappresentanti dovrebbe essere documentata.

Poiché i salari sono uno dei principali indicatori delle condizioni di lavoro, molti altri stakeholder in una particolare regione, come sindacati, ONG per i diritti dei lavoratori, agenzie governative, accademici e istituti di ricerca potrebbero aver accumulato molte conoscenze e dati di ricerca sull'argomento. Alcuni potrebbero persino aver condotto ricerche indipendenti sul living wage. Mantenendo una comunicazione regolare con i gruppi locali è possibile apprendere informazioni e ricerche sui salari idonei a livello locale. Se del caso, dovrebbe essere documentata la consultazione degli stakeholder locali sul living wage.

Una tecnica di calibrazione è quella di confrontare i salari dell'organizzazione con la media dei salari del settore pagati presso le organizzazioni sindacalizzate. Tuttavia, questo semplice approccio non funzionerebbe in luoghi in cui non esistono sindacati indipendenti. In tali casi, dovrebbero essere consultati sia i sindacati locali che i rappresentanti delle ONG. Costruendo un dialogo continuo, le organizzazioni e gli auditor sono in grado di valutare meglio la situazione salariale in una determinata regione.

GUIDA PER L'AUDITOR

Nota: gli auditor degli Enti di certificazione che conducono gli audit per la SA8000 sono tenuti a soddisfare i requisiti della Procedura SAAS 200:2015, Requisiti di Audit per gli Enti di Certificazione Accreditati per il Programma SA8000. Questa guida ha lo scopo di fornire supporto agli auditor che conducono audit per la SA8000.

PRINCIPALI QUESTIONI DA CONSIDERARE

Quelli che seguono sono esempi di questioni che gli auditor dovrebbero considerare quando valutano le performance dell'organizzazione in relazione alla remunerazione. Le indicazioni fornite di seguito non sono esaustive, né ogni articolo è obbligatorio. Gli auditor dovrebbero adattare e / o ampliare queste informazioni in base alle specificità dell'organizzazione e al contesto locale. Gli auditor dovrebbero elaborare una strategia di verifica specifica per indagare su questi e altri problemi identificati per ciascuna organizzazione.

1. Calcolo del living wage e approccio progressivo

Come indicato sopra, SAI ha approvato la metodologia Anker e fornirà agli auditor formazione sul suo utilizzo. Nel frattempo, gli auditor devono fare riferimento alla sezione sulle stime dei living wage di cui sopra per informazioni sul calcolo del living wage stimato. Consultare i lavoratori e / o i loro rappresentanti è il modo migliore per gli auditor di determinare con precisione il living wage. Gli auditor dovrebbero inoltre verificare tutta la documentazione al momento di valutare se i salari soddisfano le esigenze di base dei lavoratori. Poiché può essere difficile per alcune organizzazioni aumentare immediatamente i salari a quel livello, la SA8000 consente un approccio graduale secondo un calendario specifico, come spiegato sopra. Gli auditor dovrebbero verificare i seguenti elementi (e altri appropriati al contesto locale).

- a. Il metodo dell'organizzazione per determinare il living wage dovrebbe essere attentamente verificato e registrato.
- b. Il piano dell'organizzazione per procedere verso un living wage dovrebbe essere realizzabile e verificabile. Gli auditor dovrebbero verificare e registrare tutti i progressi realizzati in relazione al programma presentato dalla direzione, ad esempio se i salari dei dipendenti meno pagati sono stati aumentati secondo il programma. Inoltre, il piano deve dimostrare quanto tempo impiegherà l'organizzazione a pagare il living wage e se la data in cui l'organizzazione prevede di pagarlo è accettabile. Nel determinare l'accettabilità della data in cui sarà pagato il living wage, gli auditor dovrebbero considerare le dimensioni dell'organizzazione e il divario tra i salari correnti e il living wage.
- c. Il livello di impegno dell'alta dirigenza. Ciò può essere verificato intervistando il management assegnato all'implementazione del piano per il living wage e verificando che disponga di un'adeguata autorità e sostegno da parte del senior management e sia in grado di dimostrare che il piano di avanzamento verso il living wage è in corso.

2. Metodo di remunerazione

La SA8000 Punto 8.2 richiede all'organizzazione di pagare i lavoratori con una modalità conveniente per loro, che sia in contanti, con assegno, mediante deposito diretto, con carte di debito prepagate o altro. I datori di lavoro non possono utilizzare buoni, cambiali, coupon, prodotti o merci al posto di contanti o assegni. Gli auditor devono verificare attentamente le questioni relative ai metodi di remunerazione ed eventuali detrazioni dalla retribuzione dei lavoratori, tra cui:

- a. I criteri di remunerazione dell'organizzazione sono compresi dai lavoratori
- b. L'organizzazione effettua i pagamenti con una modalità conveniente per i lavoratori
- c. L'organizzazione effettua pagamenti ai lavoratori in modo tempestivo e regolare
- d. L'organizzazione calcola accuratamente i salari dovuti ai lavoratori
- e. I pagamenti effettuati dall'organizzazione sono conformi alla legislazione, al contratto e al contratto collettivo
- f. I salari pagati dall'organizzazione sono pagati per intero e senza detrazioni non autorizzate

- g. I pagamenti effettuati dall'organizzazione non sono vincolati all'utilizzo nei negozi di proprietà dell'organizzazione, ecc.
- h. L'organizzazione garantisce che la remunerazione dei lavoratori è prioritaria rispetto ai pagamenti ai creditori nel caso in cui non possa adempiere ai propri obblighi finanziari (es. insolvenza).

La periodicità di pagamento dell'organizzazione dovrebbe essere conforme alle leggi e ai regolamenti nazionali. I pagamenti di salari, incentivi o bonus effettuati dall'organizzazione ai lavoratori dovrebbero essere regolari. L'organizzazione dovrebbe garantire che tutti i lavoratori, compresi quelli pagati a cottimo, ricevano le buste paga con ogni pagamento. Gli auditor dovrebbero verificare che le buste paga forniscano informazioni adeguate su come è stato calcolato il salario e dovrebbero identificare l'importo e il motivo di eventuali detrazioni dalla retribuzione. (Nota: multe o detrazioni salariali a fini disciplinari non sono accettabili ai sensi della SA8000, tranne nelle situazioni in cui la legge e gli accordi collettivi lo consentono).

Gli auditor dovrebbero anche valutare eventuali benefici in natura forniti dall'organizzazione al posto della retribuzione monetaria. Ciò può includere trasporto, pasti, assistenza medica e alloggio. Gli auditor dovrebbero valutare se tali servizi sono effettivamente benefici o se sono essenziali per i lavoratori per svolgere il loro lavoro (ad es. attrezzature speciali (equipaggiamento protettivo o strumenti) che non sono né benefici per i lavoratori, né esami o coperture mediche volontarie o speciali). I servizi, gli strumenti e le attrezzature essenziali per l'esecuzione di un'attività dovrebbero essere pagati dall'organizzazione e quindi non dovrebbero essere detratti dalla retribuzione del lavoratore. L'onere della prova è a carico dell'organizzazione per determinare se servizi, strumenti e attrezzature sono necessari per l'esecuzione di un'attività.

Gli auditor dovrebbero anche valutare se tali benefici sono forniti al costo di mercato o al di sotto di esso e se i lavoratori hanno alternative (ad es. detrazioni per l'affitto, ove non siano disponibili altre opzioni di alloggio e le famiglie dei lavoratori vivano altrove). Deduzioni o riduzioni salariali correlate ai servizi forniti devono essere facoltative per i lavoratori al fine di evitare eventuali abusi.

3. Calcoli e quote del lavoro a cottimo

Il lavoro a cottimo è un sistema di pagamento complesso, spesso arbitrario. È sempre più comune in molte industrie ad alta intensità di manodopera. Il lavoro a cottimo è un sistema di incentivazione in cui ai lavoratori vengono assegnate quote di produzione e quindi vengono pagati bonus per superare tali quote, con l'obiettivo di aumentare la produzione e l'efficienza. Tuttavia, i lavoratori spesso non comprendono come vengono calcolati la retribuzione base e i bonus e hanno poche possibilità di partecipare alla determinazione delle quote di produzione e dei pagamenti. In molte fabbriche, il mancato raggiungimento puntuale delle quote di produzione comporta multe, detrazioni dai salari o abusi verbali o fisici. In tali casi, le retribuzioni a cottimo sono la causa principale dell'eccesso di straordinari, poiché i lavoratori cercano di rispettare quote irragionevoli di produzione per evitare sanzioni o semplicemente per guadagnare il salario minimo.

Gli auditor dovrebbero stabilire che i criteri che determinano le quote di produzione e le retribuzioni sono ragionevoli. Come riferimento generale, una quota giornaliera minima ragionevole è quella che può essere raggiunta da tutti i lavoratori in un turno di otto ore, e quindi consente a ciascun lavoratore di guadagnare un living wage entro tale termine. Nel caso in cui un lavoratore non sia in grado di raggiungere una quota di produzione giornaliera equivalente a un living wage, l'organizzazione dovrebbe fornire la differenza tra l'importo prodotto e l'obiettivo giornaliero.

Poiché la retribuzione a cottimo varia in base ai prodotti specifici prodotti in un determinato momento, il calcolo degli incentivi alla produzione può essere difficile e complicato per i manager. Pertanto, alcuni manager possono utilizzare un semplice sistema di incentivazione come una tariffa forfettaria (ad esempio, 1 centesimo in più per articolo per la produzione di pezzi al di sopra della quota e / o oltre la

settimana di 40 o 48 ore). Qualunque sia il sistema utilizzato, gli auditor dovrebbero analizzarlo, per stabilire che l'organizzazione ha una tariffa maggiorata per il lavoro straordinario e che i lavoratori comprendono come viene calcolata questa tariffa incentivata. Laddove sia stato stipulato un contratto collettivo, gli auditor dovrebbero verificare che tali tariffe siano state concordate con i lavoratori tramite i loro rappresentanti eletti. Indipendentemente dal fatto che vengano utilizzati calcoli a pezzo o con tariffa oraria, gli auditor devono verificare che l'organizzazione mantenga registri accurati delle ore lavorate e che gli straordinari siano pagati alla tariffa maggiorata appropriata.

4. Piani di apprendistato

L'auditor dovrebbe verificare che l'organizzazione non usi in modo improprio l'apprendistato come un modo per assumere lavoratori, in particolare giovani lavoratori, a salari e / o benefici ridotti con il pretesto della formazione. Se l'organizzazione ha lavoratori impiegati negli apprendistati, l'auditor dovrebbe verificare che vi sia un programma di formazione chiaramente definito per un periodo di tempo specifico. I governi spesso registrano e / o monitorano tali programmi, specialmente quando sono coinvolti giovani lavoratori. Ad esempio, secondo il Vietnamese Labour Act del 1994, "Il periodo di apprendistato deve essere considerato come un periodo di servizio all'interno dell'impresa che offre tale piano e alle persone e alle organizzazioni è severamente vietato trarre profitto da accordi di apprendistato." Se l'organizzazione paga come apprendistato i lavoratori senza un contratto di apprendistato, gli auditor dovrebbero verificare che ciò non avvenga oltre un ragionevole periodo di tempo. Ad esempio, è stato scoperto che i lavoratori nel settore dell'abbigliamento in Bangladesh sono "in formazione" da due a tre anni, che è un tempo eccessivo.

Nei casi in cui l'organizzazione paga ai lavoratori un salario più basso durante un periodo di formazione professionale dopo l'inizio del rapporto di lavoro, la durata del periodo dovrebbe essere rigorosamente limitata e applicata, dovrebbe essere definito un numero massimo di settimane per il periodo di formazione e il salario potrebbe non essere inferiore al minimo legale.

5. Precarizzazione della forza lavoro: contratti a termine, appalti di sola manodopera e lavoro a domicilio

Il lavoro a tempo determinato, i contratti a termine e il lavoro a domicilio sono sempre più utilizzati nei mercati del lavoro in tutto il mondo. Non vi è una definizione universalmente accettata di "lavoro a tempo determinato"; in molti casi un lavoratore in base a tale accordo può anche essere chiamato "lavoratore occasionale" o "lavoratore temporaneo". In determinate circostanze e secondo la legislazione locale, questo tipo di accordo può essere autorizzato, ma gli auditor dovrebbero cercare di stabilire se i diritti dei lavoratori in tali accordi sono protetti. Vi sono alcuni elementi comuni in una situazione di lavoro a tempo determinato o di lavoro a domicilio in cui i diritti dei lavoratori vengono violati:

- a. Non esiste alcun rapporto di lavoro o accordo formale e diretto tra l'organizzazione e i lavoratori.
- b. Ai lavoratori a tempo determinato e ai lavoratori a domicilio non sono garantiti benefici e protezioni prescritti dalla legislazione nazionale per i lavoratori a tempo indeterminato.
- c. Al completamento dei contratti a termine, i lavoratori possono essere licenziati o riassunti o il loro contratto a termine può essere rinnovato (senza alcuna maturazione di anzianità o sicurezza del lavoro).
- d. Nella maggior parte dei casi, non vi è alcun sindacato o altra organizzazione che rappresenti gli interessi dei lavoratori.

I contratti a termine o il lavoro a domicilio possono avere ripercussioni negative sui diritti dei lavoratori. Spesso li privano delle protezioni secondo gli standard di lavoro nazionali e internazionalmente accettati; negano ai lavoratori i normali diritti contrattuali come il lavoro straordinario, l'indennità per malattia e le ferie; impediscono ai lavoratori di mantenere la continuità del lavoro e acquisire un'esperienza per la quale possono essere promossi; limitano l'accesso dei lavoratori alle prestazioni assicurative e previdenziali e lasciano i lavoratori senza risorse in caso di malattia, infortunio o morte sul lavoro. Nel valutare se

l'organizzazione utilizza il lavoro a tempo determinato per privare i lavoratori dei loro diritti, gli auditor devono intervistare direttamente i lavoratori a tempo determinato, verificare la documentazione e cercare di rispondere a una serie di domande:

- a. Questo lavoro è utilizzato in compiti di routine che vengono eseguiti ripetutamente o è un lavoro richiesto a causa di circostanze speciali? In alcuni casi, come ad esempio l'erogazione regolare di servizi, il lavoro a tempo determinato può essere utilizzato abitualmente in un'impresa (ad esempio, per pulire o riparare macchinari). Ciò dovrebbero essere verificato in base alla SA8000 Punto 9.10 Gestione di fornitori e appaltatori.
- b. La struttura utilizza un numero sproporzionato di contratti a termine rispetto ai contratti a tempo indeterminato, per un periodo di tempo rilevante, che non è in relazione con una reale esigenza aziendale?
- c. I contratti di lavoro a tempo determinato consentono all'organizzazione di evitare le prestazioni previste dalla legge (ad esempio il pagamento della tredicesima alla fine dell'anno, il pagamento dei contributi di previdenza sociale o l'assicurazione sanitaria)? Sono stati presi accordi alternativi per pagare prestazioni parziali per i lavoratori a tempo determinato? L'uso di contratti a termine impedisce ai lavoratori di ottenere benefici?
- d. I lavoratori migranti hanno diritto a percepire benefici o il loro status giuridico impedisce prestazioni come l'assistenza sanitaria o l'alloggio?

6. Detrazioni e multe

L'organizzazione non può imporre multe o detrazioni salariali a fini disciplinari, tranne quando è consentito dalla legge locale e negoziato nell'ambito di un contratto collettivo. L'organizzazione è tenuta a compensare i lavoratori per il lavoro svolto. È una pratica inaccettabile comune per il management, in alcuni luoghi di lavoro, imporre multe per prestazioni o comportamenti insoddisfacenti. Ad esempio, i lavoratori in alcune strutture sono spesso multati per motivi quali "negligenza" o essersi "addormentati sul lavoro". Nella guida alla SA8000 Punto 6. Pratiche disciplinari, i dirigenti sono incoraggiati a ricorrere a pratiche disciplinari progressive, chiaramente definite e documentate.

Se l'organizzazione ha storicamente utilizzato multe per scopi disciplinari, dovrebbe sostituire questo sistema con mezzi alternativi, come avvertimenti verbali, seguiti da una o più notifiche scritte, per mantenere l'ordine. Gli auditor dovrebbero cercare prove del fatto che questa politica è in uso e che sia i lavoratori che i dirigenti comprendono le procedure disciplinari e il divieto di ammende.

Gli auditor dovrebbero anche cercare di stabilire che qualsiasi altra detrazione sia in linea con i requisiti dello Standard. Gli auditor dovrebbero accertare che i lavoratori comprendano le detrazioni legalmente richieste e abbiano dato il loro consenso a qualsiasi altra detrazione per servizi quali alloggio, pasti o trasporti. Gli auditor dovrebbero determinare che l'organizzazione non sta operando alcuna detrazione contro la volontà dei lavoratori o a loro insaputa. Ad esempio, l'organizzazione non dovrebbe addebitare ai lavoratori servizi supplementari quali acqua, elettricità e servizi di guardia, o l'uso di strumenti e la perdita o il danneggiamento di tali strumenti, che possono verificarsi nel normale corso delle attività. Inoltre, eventuali detrazioni effettuate dall'organizzazione per il rimborso di prestiti o per pagamenti di salari anticipati accordati non devono superare un importo ragionevole e l'addebito di interessi dovrebbe essere pari o inferiore ai tassi di mercato.

L'elusione dei contributi previdenziali da parte dei datori di lavoro è una grande sfida. Gli auditor devono verificare che l'organizzazione deduca e amministri correttamente i contributi previdenziali previsti dalla legge per i lavoratori. Potrebbe non essere possibile per ogni organizzazione cambiare questa politica da un giorno all'altro, ma i lavoratori dovrebbero essere registrati alla previdenza sociale il più presto possibile e prima della certificazione. L'organizzazione può sostenere che i lavoratori stessi non vogliono detrazioni dalla loro retribuzione per i contributi previdenziali. La SA8000 richiede tuttavia che i datori di lavoro rispettino la legge nazionale.

STRATEGIA DI INTERVISTA AI LAVORATORI

Poiché i salari sono indissolubilmente legati all'orario di lavoro, gli auditor possono intervistare il personale su questi due temi contemporaneamente. Gli auditor dovrebbero assicurarsi che, ove siano presenti, il campione dell'intervista includa sia i lavoratori a tempo determinato sia i lavoratori a tempo indeterminato. Laddove le aliquote delle indennità sono basse, gli auditor dovrebbero includere anche i lavoratori dipendenti nel campione del colloquio sulla retribuzione.

Gli auditor dovrebbero cercare di stabilire due punti fondamentali per i lavoratori rispetto al living wage.

1. I salari pagati consentono al lavoratore un livello di vita dignitoso per lui e la sua famiglia nel contesto locale?
2. Il lavoratore deve fare gli straordinari per guadagnare questo salario?

Prima di condurre interviste con lavoratori e rappresentanti dei lavoratori, gli auditor dovrebbero ottenere le informazioni chiave relative ai salari documentandosi sulla legislazione nazionale, monitorando i dati e le relazioni pubblicati, intervistando la direzione e controllando i contratti di lavoro e i registri delle buste paga. Di seguito è riportato un elenco parziale di dati utili che gli auditor sono incoraggiati ad acquisire in anticipo ogni volta che siano disponibili:

- Statistiche sulla media regionale e / o sul salario medio
- Requisiti salariali minimi nazionali e / o regionali
- Dati regionali sulle spese domestiche medie e sul paniere alimentare
- Dati demografici regionali come la dimensione media della famiglia
- Salario prevalente del settore
- Informazioni legali sui requisiti e sui limiti dell'apprendistato (salario e durata)
- Prestazioni sociali legalmente richieste come assistenza medica, assicurazione contro gli infortuni, ecc.
- Detrazioni salariali legalmente e / o contrattualmente consentite
- Sistema di pagamento e metodi di calcolo presso la struttura (cottimo vs. tariffa oraria; tariffa base vs. bonus)
- Tempistica dei pagamenti presso la struttura
- Benchmark dei living wage, ove disponibili

Come raccomandazione generale gli auditor dovrebbero porre domande indirette ai lavoratori e trarre conclusioni basate sulle loro risposte. Ad esempio, invece di chiedere: "Sei soddisfatto del tuo attuale salario?", gli auditor possono chiedere ai lavoratori di confrontare il loro attuale salario con quello che hanno avuto in precedenti lavori, o con quanto fanno dei salari in altre strutture comparabili.

Un auditor può iniziare il colloquio chiedendo quanto è stato effettivamente pagato un lavoratore nell'ultimo giorno di paga. L'auditor può quindi chiedere se vi sono state detrazioni e / o multe. In tal caso, gli auditor possono verificare se il lavoratore comprende il metodo di calcolo del salario e se ritiene che tali detrazioni siano ragionevoli.

Se nella fabbrica è utilizzata la retribuzione a cottimo, gli auditor devono stabilire se essa soddisfa abitualmente i criteri del salario minimo (in conformità con i requisiti legali, il contratto collettivo, i calcoli del living wage, ecc.) e se il lavoratore deve fare gli straordinari per realizzare le quote di produzione (quote individuali o di gruppo). Se il lavoratore fa gli straordinari, gli auditor devono stabilire se le ore di straordinario superano il limite consentito dalla SA8000 e se è stata pagata una tariffa maggiorata.

Gli auditor dovrebbero inoltre verificare che i salari pagati soddisfino le esigenze di base dei lavoratori. Gli auditor possono iniziare con domande sulle abitudini di spesa dei lavoratori. Inoltre, gli auditor dovrebbero chiedere ai lavoratori quali spese devono coprire con il loro salario.

9.PANORAMICA DEL SISTEMA DI GESTIONE

Nota: questa sezione è strutturata in modo diverso rispetto alle precedenti a causa della natura dei requisiti del sistema di gestione e dell'integrazione del Social Fingerprint. Questa sezione (9. Panoramica del sistema di gestione) fornisce: (1) informazioni di base sui sistemi di gestione e sulla SA8000 e descrive lo scopo dell'integrazione del Social Fingerprint e l'importanza dei sistemi di gestione per la SA8000; (2) maggiori informazioni sui componenti del Social Fingerprint e su come è incorporato nel processo di certificazione della SA8000; e (3) guida generale per gli auditor su come controllare un sistema di gestione in linea con la SA8000. Tuttavia, si presume che gli auditor della SA8000 siano auditor dei sistemi di gestione e siano qualificati per eseguire questo tipo di audit attraverso altri tipi di formazione e risorse. Le successive sezioni 9.1-9.10 forniscono una guida specifica all'implementazione per le organizzazioni su ciascuno dei requisiti del sistema di gestione della SA8000.

DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000

1. **Performance sociale:** il raggiungimento da parte dell'organizzazione del pieno e costante rispetto della SA8000, attraverso il miglioramento continuo.

REQUISITI DELLA SA8000

- 9.1 Politiche, procedure e protocolli*
- 9.2 Social Performance Team*
- 9.3 Identificazione e Valutazione dei Rischi*
- 9.4 Monitoraggio*
- 9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione*
- 9.6 Gestione e risoluzione dei reclami*
- 9.7 Verifica esterna e coinvolgimento degli stakeholder*
- 9.8 Azioni correttive e preventive*
- 9.9 Formazione e sviluppo delle capacità*
- 9.10 Gestione di fornitori e contraenti*

(Consultare la sezione pertinente per requisiti specifici, definizioni e guida all'implementazione.)

CONTESTO E SCOPO

INFORMAZIONI DI BASE SUI SISTEMI DI GESTIONE E SULLA SA8000

L'introduzione alla sezione 2 della SA8000 fornisce spiegazioni sull'uso di un sistema di gestione nel contesto delle aspettative di prestazione sociale dello Sstandard. In sostanza, un sistema di gestione è l'insieme di politiche, procedure e processi che consentono all'organizzazione di raggiungere i suoi obiettivi. Un sistema di gestione, tuttavia, è più di un insieme di documenti. Un efficace sistema di gestione è implementato da persone formate e impegnate che seguono sistematicamente le procedure per raggiungere gli obiettivi dell'organizzazione. Richiede inoltre un forte impegno da parte della senior leadership e deve disporre di risorse sufficienti (umane, finanziarie, tecniche, tecnologiche e infrastrutturali).

Negli ultimi tre decenni, i sistemi di gestione sono stati sempre più utilizzati nei luoghi di lavoro per migliorare la qualità e gestire l'implementazione ambientale, sanitaria e della sicurezza (ad es. OHSAS 18000, ISO 9001, ISO 14001), ma l'uso di un approccio basato sul sistema di gestione non si limita a quei processi organizzativi. Sin dalla nascita della SA8000 nel 1997, un efficace sistema di gestione è stato

riconosciuto come essenziale affinché un'organizzazione raggiunga costantemente alti livelli di prestazioni sociali. Per la SA8000, il sistema di gestione fornisce una "mappa" operativa che consente all'organizzazione di raggiungere e assicurare la piena e duratura conformità alla SA8000 e il miglioramento continuo. Un efficace sistema di gestione fornisce all'organizzazione gli strumenti per valutare, attenuare e controllare costantemente i rischi connessi alla performance della SA8000 riconoscendo opportunità di miglioramento e sfide.

SCOPO DELL'INTEGRAZIONE DEL SOCIAL FINGERPRINT NELLA SA8000:2014

I requisiti del sistema di gestione per la SA8000 sono stati rafforzati e chiariti per la versione 2014 attraverso l'integrazione del programma di valutazione del sistema di gestione del Social Fingerprint. L'obiettivo era fornire alle organizzazioni maggiore supporto e assistenza per l'implementazione di un sistema di gestione delle prestazioni sociali e facilitare una duratura conformità alla SA8000. Come indicato sopra, SA8000:2014 richiede all'organizzazione di costruire, mantenere e migliorare continuamente un sistema di gestione funzionale per garantire la piena e duratura conformità allo Standard. Man mano che questo sistema di gestione matura, deve essere regolarmente valutato per identificare opportunità di miglioramento, fissare le priorità e stabilire piani di azione per ottenere un'attuazione duratura e efficace della SA8000. La metodologia di questa valutazione ai sensi della SA8000:2014 è il Social Fingerprint. Il Social Fingerprint è un insieme di strumenti che aiuta l'organizzazione a misurare e migliorare i propri sistemi di gestione delle prestazioni sociali. Gli strumenti del Social Fingerprint sono in uso dal 2008 da parte di oltre 1.000 organizzazioni in tutto il mondo, in diversi settori e a tutti i livelli della filiera. Con il rilascio della SA8000:2014, l'elemento del sistema di gestione dello Standard è stato allineato con il Social Fingerprint in modo che gli strumenti possano supportare in modo olistico gli sforzi iniziali o in corso dell'organizzazione per la certificazione SA8000. Il Social Fingerprint fornisce il framework per il sistema di gestione e introduce anche un'autovalutazione del sistema di gestione e una valutazione indipendente nel processo di certificazione per la SA8000, come indicato nella Procedura 200.

Il Social Fingerprint suddivide le 10 componenti di un sistema di gestione (SA8000 Punti 9.1-9.10) in cinque diversi livelli di maturità (5 è la più alta) e valuta la maturità di ciascun elemento dello sviluppo e dell'implementazione del sistema di gestione dell'organizzazione. I rating, o punteggi, vengono quindi utilizzati come parametri di riferimento per comprendere lo stato attuale del sistema di gestione e identificarne i punti di forza e di debolezza. Con tali informazioni, l'organizzazione può ottimizzare le risorse e apportare miglioramenti mirati alle aree più deboli del sistema per migliorare il sistema in generale.

Il Social Fingerprint rappresenta il framework SAI per un sistema di gestione. Supporta i requisiti del sistema di gestione ISO e segue principi simili, ma non è identico ad esso e utilizza una terminologia diversa. Il Social Fingerprint suddivide i componenti di un sistema di gestione in categorie leggermente diverse per affrontare in modo specifico gli aspetti distintivi necessari di un sistema di gestione che viene utilizzato per le prestazioni sociali, invece che per quelle ambientali o della qualità.

IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SA8000

Un solido sistema di gestione è la spina dorsale della SA8000 e consente alle organizzazioni di sostenere l'implementazione della SA8000 nel tempo. Il sistema di gestione della SA8000 è costituito dai 10 seguenti elementi correlati, ciascuno dei quali è rappresentato da un requisito della SA8000 (SA8000 Punti 9.1-9.10).

1. **Politiche, procedure e documentazione:** in che modo l'organizzazione definisce i suoi principi, obiettivi e impegno nei confronti della SA8000 e incarica il proprio personale di implementare tali principi quotidianamente.
2. **Social Performance Team:** il gruppo di persone formate che guida e facilita l'implementazione della SA8000 da parte dell'organizzazione, come richiesto nella SA8000 Punto 9.2.

3. **Identificazione e valutazione dei rischi:** come l'organizzazione determina i suoi rischi e stabilisce le priorità nelle azioni per affrontarli.
4. **Monitoraggio:** in che modo l'organizzazione persegue l'implementazione e le prestazioni della SA8000 per raggiungere i propri obiettivi e traguardi.
5. **Coinvolgimento e comunicazione interna:** metodi e canali dell'organizzazione per comunicare con i lavoratori e ottenere il loro contributo per l'implementazione della SA8000.
6. **Gestione e risoluzione dei reclami:** come l'organizzazione riceve e affronta i reclami o altri suggerimenti da parte dei lavoratori o delle parti interessate.
7. **Verifica esterna e coinvolgimento degli stakeholder:** in che modo l'organizzazione collabora con gli auditor esterni o coinvolge le parti interessate per ottenere un contributo completo alla sua implementazione della SA8000.
8. **Azioni correttive e preventive:** come l'organizzazione affronta i rischi e le lacune nella sua implementazione della SA8000 e apporta modifiche al sistema per prevenirne il ripetersi e favorire il miglioramento continuo.
9. **Formazione e sviluppo delle capacità:** come l'organizzazione forma il proprio personale e sviluppa le sue attitudini, abilità e conoscenze per implementare efficacemente la SA8000.
10. **Gestione di fornitori e appaltatori:** in che modo l'organizzazione conduce la due diligence sui propri partner commerciali e li incoraggia a implementare la SA8000 e migliorare.

SVILUPPO DEL SISTEMA DI GESTIONE VS. IMPLEMENTAZIONE

La SA8000 richiede lo sviluppo e l'implementazione di un solido sistema di gestione. L'organizzazione *sviluppa* innanzitutto il proprio sistema di gestione stabilendo e documentando le politiche e le procedure necessarie nelle suddette categorie, elaborando i procedimenti appropriati e determinando obiettivi di responsabilità sociale basati su aspettative esterne (ad esempio, esigenze dei clienti, standard di settore, SA8000 e requisiti legali). La SA8000 Punto 9.1 delinea i requisiti della SA8000 per lo sviluppo della documentazione del sistema di gestione; tuttavia, non è sufficiente costruire un sistema di gestione sulla carta; esso deve anche essere implementato e monitorato. Ciò richiede che l'organizzazione incorpori i processi di sistema in tutte le sue attività. L'organizzazione *implementa* il proprio sistema di gestione assicurando che disponga di risorse e informazioni adeguate, fornite a persone addestrate e impegnate, che seguono sistematicamente le politiche, le procedure e i processi stabiliti. I requisiti della SA8000 per l'implementazione del sistema sono descritti nei Punti 9.2-9.10 del sistema di gestione della SA8000.

Le grandi aziende tendono ad essere migliori nello sviluppo del sistema, ma possono avere difficoltà a garantire che le persone in luoghi o dipartimenti remoti implementino coerentemente le procedure. Le piccole aziende tendono ad essere migliori nell'implementazione del sistema se hanno una leadership efficace; tuttavia, sono spesso deboli nello sviluppo della documentazione, necessaria per garantire continuità quando le persone nell'organizzazione cambiano. La SA8000 riconosce la diversità delle sfide per le organizzazioni di piccole dimensioni rispetto a quelle di grandi dimensioni, pertanto lo Standard richiede alle organizzazioni di dimostrare l'efficacia dell'implementazione del sistema che è appropriato per la loro dimensione e struttura.

STRUMENTI DI SOCIAL FINGERPRINT E PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLA SA8000

1. **Autovalutazione:** l'autovalutazione è completata dall'organizzazione prima dell'audit per la SA8000. In questo processo, l'organizzazione riflette internamente sullo sviluppo e l'implementazione del proprio sistema di gestione, quindi risponde a una serie di domande sul proprio sistema e riceve un punteggio per ciascun requisito della SA8000 su una scala da 1 a 5 (5 è il più alto).
2. **Valutazione indipendente:** la valutazione indipendente viene completata dagli auditor durante l'audit per la SA8000. Gli auditor rispondono alla stessa serie di domande sullo sviluppo e l'implementazione del sistema di gestione dell'organizzazione per produrre punteggi per la SA8000

validati esternamente. Questi punteggi forniscono all'organizzazione una prospettiva esterna sul livello di maturità del suo sistema per identificare gli aspetti che devono essere rafforzati. Supportano inoltre la valutazione da parte dell'auditor del sistema di gestione per la conformità alla SA8000.

3. **Grafico di valutazione:** il framework del Social Fingerprint include un grafico di valutazione che descrive i livelli di maturità per ciascuna delle 10 categorie.

Il Social Fingerprint fornisce alle organizzazioni e agli auditor una metodologia chiara e coerente per valutare la maturità del sistema di gestione e la conformità ai requisiti del sistema di gestione della SA8000.

LE VALUTAZIONI DI MATURITÀ DEL SOCIAL FINGERPRINT

Un'organizzazione che conduce il processo di Social Fingerprint riceve un punteggio di maturità per ciascuno dei 10 requisiti, nonché un punteggio complessivo. Non vi è un punteggio minimo obbligatorio del Social Fingerprint per la certificazione SA8000:2014. Tuttavia, il programma è stato creato in modo che il livello 4 corrisponda generalmente alla conformità con la SA8000:2014. Ciascun livello è descritto di seguito.

1. **Social Fingerprint Livello 1:** l'organizzazione non ha cognizione della SA8000 o non ha in atto alcun sistema per gestire le sue prestazioni sociali.

Le organizzazioni di livello 1 possono attuare alcuni processi molto essenziali per conformarsi alle leggi locali o alle esigenze dei clienti in materia di pratiche di lavoro, ma non dispongono di sistemi per monitorare il luogo di lavoro.

2. **Social Fingerprint Livello 2:** l'organizzazione ha un sistema di gestione parzialmente sviluppato, ma l'implementazione è reattiva, incoerente e per lo più inefficace.

Le organizzazioni di livello 2 hanno avviato un sistema di gestione, ma il sistema si occupa principalmente della conformità alle leggi locali o alle esigenze dei clienti. L'organizzazione potrebbe aver sviluppato politiche e procedure specifiche, ma non le sta implementando regolarmente o efficacemente. Tali società si concentrano principalmente sulla gestione e attenuazione del rischio in modo reattivo per motivi di business, piuttosto che sulla gestione delle prestazioni sociali.

3. **Social Fingerprint Livello 3:** L'organizzazione ha sviluppato un sistema di gestione, ma non lo ha implementato in modo completo o coerente.

Le organizzazioni al livello 3 hanno sviluppato un sistema di gestione, ma non lo stanno implementando appieno con regolarità o in modo coerente. Tali organizzazioni potrebbero avere politiche e procedure scritte che affrontano tutti gli aspetti della SA8000 in atto, con alcuni dipartimenti o personale che implementano alcune delle procedure, ma l'implementazione non è coerente in tutta l'organizzazione e non è parte delle sue attività quotidiane. Tali organizzazioni potrebbero stare implementando alcuni aspetti del sistema di gestione, come le sue politiche e procedure in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ma potrebbero non affrontare i problemi in modo olistico. Le loro prestazioni sociali possono essere ancora più reattive che proattive e potrebbero apportare modifiche solo quando richiesto da organismi esterni. Hanno stabilito il loro piano di miglioramento, con obiettivi e traguardi, ma non raggiungono costantemente tali obiettivi o traguardi.

4. **Social Fingerprint Livello 4:** L'organizzazione ha sviluppato un sistema di gestione e lo implementa in modo coerente e regolare.

Le organizzazioni di livello 4 hanno sviluppato e implementato un sistema di gestione secondo la SA8000 pienamente funzionante. Il sistema di gestione è proattivo e preventivo e viene implementato regolarmente ed efficacemente. Tali organizzazioni hanno politiche e procedure scritte per la loro implementazione della SA8000 e hanno formato il personale in modo appropriato per garantire che le procedure vengano seguite. Hanno in atto piani di miglioramento con obiettivi e target e stanno apportando modifiche per raggiungere tali obiettivi. La conformità con la SA8000 è un processo dinamico, non statico, quindi le organizzazioni in conformità devono migliorare continuamente le proprie prestazioni per rimanere conformi.

5. **Social Fingerprint Livello 5:** L'organizzazione ha sviluppato e implementato un sistema di gestione maturo e lo migliora continuamente.

Le organizzazioni di livello 5 hanno sistemi di gestione maturi che sono proattivi e preventivi e sono implementati regolarmente e coerentemente da personale ben addestrato. Esse verificano regolarmente il sistema stesso per garantire che sia il più efficace possibile e si impegnano costantemente per migliorarlo. Tali organizzazioni raggiungono gli obiettivi e i traguardi del piano di miglioramento, quindi modificano tali obiettivi e traguardi per spingersi a migliorare ancora di più. Integrano le loro prestazioni sociali con la strategia e la pianificazione aziendale, in modo che le decisioni aziendali siano prese considerando il potenziale impatto sociale - sia sui lavoratori che sulle parti interessate. Per raggiungere questo livello, l'organizzazione deve fornire prove di miglioramento continuo, pertanto potrebbe essere necessario sostenere la certificazione per un periodo di tempo.

GUIDA PER L'AUDITOR

Nota: gli auditor degli Enti di certificazione che conducono gli audit per la SA8000 sono tenuti a soddisfare i requisiti della Procedura SAAS 200:2015, Requisiti di Audit per gli Enti di Certificazione Accreditati per il Programma SA8000. Questa guida ha lo scopo di fornire supporto agli auditor che conducono audit per la SA8000.

Con l'integrazione del Social Fingerprint nella SA8000:2014, gli auditor sono tenuti a completare una valutazione indipendente del sistema di gestione del Social Fingerprint basata sui risultati dell'audit per la SA8000 (come spiegato sopra). Cfr. la Procedura 200A per ulteriori informazioni sull'integrazione di Social Fingerprint nel processo di certificazione della SA8000. Le domande nella valutazione indipendente forniscono all'auditor una metodologia chiara e coerente per valutare la maturità del sistema di gestione e la conformità ai requisiti del sistema di gestione della SA8000. Un controllo efficace del sistema di gestione include una verifica dei documenti, interviste e l'osservazione del sito, nonché una verifica dell'autovalutazione dell'organizzazione e di eventuali precedenti valutazioni indipendenti.

Gli auditor dovrebbero consultare le seguenti risorse per condurre l'audit del sistema di gestione e la Valutazione Indipendente del Social Fingerprint:

1. Webinar di Verifica online della SA8000: 2014 - Parte 2: Social Fingerprint (Include una spiegazione dettagliata dei componenti del sistema di gestione e l'uso del Social Fingerprint per valutare la maturità del sistema di gestione.)
2. Procedura 200 - Requisiti di audit per gli organismi di certificazione accreditati per il programma della SA8000
3. Procedura 200A - Requisiti di audit per gli organismi di certificazione accreditati per il Social Fingerprint

Pertanto, questa sezione include un elenco di documenti suggeriti che gli auditor devono verificare per valutare l'implementazione da parte dell'organizzazione di un sistema di gestione efficace e un elenco di domande suggerite da utilizzare durante le interviste.

Elenco dei documenti da verificare (l'elenco non è esaustivo, né obbligatorio):

- 9.1 Politiche, procedure e protocolli
 - a. Dichiarazione della politica della SA8000
 - b. Politiche e procedure per l'implementazione della SA8000
 - c. Lettera di impegno dell'alta dirigenza
- 9.2 Social Performance Team
 - a. Elenco dei membri del SPT
 - b. Verbali delle riunioni e altri documenti
- 9.3 Identificazione e Valutazione dei Rischi
 - a. Valutazione dei rischi e del grado di rischio realizzata
- 9.4 Monitoraggio
 - a. Documentazione del monitoraggio realizzato
 - b. Documentazione degli audit interni
 - c. Documentazione delle riunioni del SPT
- 9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione
 - a. Documentazione delle comunicazioni tra dirigenti e lavoratori sulla SA8000
- 9.6 Gestione e risoluzione dei reclami
 - a. Reclami e risoluzioni documentati
- 9.7 Verifica esterna e coinvolgimento degli stakeholder
 - a. Documentazione dell'impegno con le parti interessate (ad es. e-mail, lettere, documentazioni delle riunioni e delle discussioni)
- 9.8 Azioni correttive e preventive
 - a. Documentazioni delle non-conformità, pianificazione delle azioni correttive e preventive, di implementazione e verifica
- 9.9 Formazione e sviluppo delle capacità
 - a. Piano di formazione e documentazione delle sessioni di formazione erogate
 - b. Elenchi delle presenze
- 9.10 Gestione di fornitori e contraenti
 - a. Mappa della filiera
 - b. Risultati della valutazione del rischio dei fornitori
 - c. Comunicazioni documentate con i principali fornitori
 - d. Documentazione del monitoraggio delle performance

STRATEGIA DI INTERVISTA AI LAVORATORI

Come indicato sopra, l'implementazione del sistema di gestione richiede persone addestrate e impegnate che seguano regolarmente le procedure. Pertanto, è essenziale che gli auditor conducano interviste ai lavoratori e ai manager per stabilire in che misura il sistema è implementato nella pratica. Questa sezione suggerisce alcune domande sul sistema di gestione da porre durante l'audit.

Domande per le interviste con i dirigenti: gli auditor devono chiedere ai dirigenti interessati i vari aspetti dell'implementazione del sistema di gestione. Per ciascuna delle 10 categorie, gli auditor dovrebbero cercare di indagare sui seguenti aspetti del processo:

- **WHO** - Chi è stato coinvolto nel processo di creazione del sistema? Chi è coinvolto nella sua implementazione? Il SPT dovrebbe avere un ruolo significativo nella valutazione del rischio, nel monitoraggio e nei procedimenti di azione correttiva / preventiva, come richiesto dallo Standard. Inoltre, tutto il personale, compresi i lavoratori dipendenti diretti e indiretti, dovrebbe essere

coperto dal sistema di gestione dell'organizzazione. Infine, l'organizzazione dovrebbe consultare le parti interessate e gli stakeholder esterni, se necessario.

- **WHAT** - Chiedere ai dirigenti di descrivere i vari processi per stabilire se le politiche e le procedure sono implementate regolarmente e coerentemente in conformità con la SA8000. Ad esempio, gli auditor dovrebbero informarsi sull'implementazione del sistema di gestione dei reclami, per verificare che l'organizzazione stia raccogliendo e rispondendo efficacemente a tali reclami.
- **WHEN** - Con quale frequenza si verifica il processo in questione? Ciò riguarda particolarmente i processi di valutazione e monitoraggio dei rischi e la formazione, che dovrebbero avvenire regolarmente. Inoltre, con quale frequenza vengono aggiornate le politiche e le procedure? Al fine di migliorare continuamente, le organizzazioni dovrebbero verificare e rivedere regolarmente, se necessario, le proprie politiche e procedure o, quando necessario, effettuare cambiamenti nel business o nell'ambiente.
- **HOW** - Gli auditor dovrebbero chiedere ai manager come vengono utilizzati i risultati della valutazione del rischio, delle azioni correttive / preventive, dei reclami e del monitoraggio.

Domande per le interviste con i rappresentanti della direzione nel SPT:

- a. Come sei stato selezionato per partecipare al SPT?
- b. Puoi spiegare la formazione che hai ricevuto per far parte del SPT?
- c. Chi rende possibile la formazione per il SPT e quali argomenti sono trattati?
- d. Come si prendono le decisioni nel SPT?
- e. Descrivi gli attuali obiettivi del SPT relativi all'implementazione della SA8000
- f. Hai accesso a tutte le risorse necessarie per svolgere le tue mansioni nel SPT?
- g. Ti viene concesso il tempo necessario per incontrarti e prepararti per le riunioni del SPT?
- h. Hai l'autorità per raccogliere informazioni dalle parti interessate e dagli stakeholder?
- i. Qual è il tuo coinvolgimento nel processo di valutazione del rischio?
- j. A chi comunichi i risultati delle valutazioni del rischio? Con quale frequenza si verifica questa comunicazione?
- k. Quando il SPT ha riesaminato l'ultima volta i processi di valutazione del rischio?
- l. Come è stato riesaminato il processo?
- m. Il SPT consulta esperti esterni e stakeholder in occasione delle valutazioni del rischio? Se sì, chi?
- n. Qual è il tuo coinvolgimento nel processo di monitoraggio? Quanto spesso esso avviene?
- o. Quali fonti di informazioni consideri nel processo di monitoraggio?
- p. Il SPT a chi consegna i rapporti di monitoraggio? Quanto spesso avviene?
- q. Quando hai riesaminato l'ultima volta il processo di monitoraggio? Come è stato riesaminato il processo?
- r. Come sono state gestite dalla direzione le raccomandazioni?

Domande per le interviste con i rappresentanti dei lavoratori nel SPT:

- a. Il tuo contributo è rispettato nel SPT e considerato dello stesso valore di quello dei dirigenti?
- b. Hai l'opportunità di partecipare agli audit interni e al monitoraggio di fornitori / subcontraenti e subfornitori?
- c. Hai accesso a tutte le informazioni e ai report relativi alla SA8000, inclusi gli audit?
- d. Hai l'opportunità di partecipare alla verifica della gestione?
- e. Hai l'opportunità di partecipare alle riunioni di apertura e chiusura degli audit sul lavoro?
- f. Riferisci ai lavoratori le azioni correttive e preventive intraprese?
- g. I lavoratori vengono da te per discutere delle sfide relative alla SA8000 sul luogo di lavoro?
- h. Hai l'autorità per facilitare le comunicazioni con il senior management in merito a questioni relative allo Standard?

Domande per le interviste ai lavoratori:

- a. Puoi spiegarmi la SA8000?
- b. Come hai conosciuto la SA8000?
- c. Hai ricevuto formazione sulla SA8000 o su altri standard per il lavoro?
- d. Sai con chi parlare se hai un problema nel luogo di lavoro?
- e. Cosa faresti se avessi un problema con il tuo supervisore?
- f. Con chi parleresti se avessi un suggerimento per un miglioramento del luogo di lavoro?
- g. Chi è il rappresentante dei lavoratori per la SA8000 sul luogo di lavoro?
- h. Chi è il rappresentante della direzione per la SA8000 sul luogo di lavoro?
- i. Sei stato coinvolto in qualche progetto per migliorare le condizioni del luogo di lavoro?
- j. Qualcuno ti ha mai fatto domande sulla tua esperienza di lavoro qui?
- k. Qualcuno nell'organizzazione ti ha mai chiesto quali pensi siano i rischi del lavoro?
- l. Ti senti a tuo agio nel discutere dei problemi del luogo di lavoro con il tuo supervisore o altri responsabili?
- m. Che cos'è il Social Performance Team e che cosa fa?

9.1 POLITICHE, PROCEDURE E DOCUMENTAZIONE

DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000

1. **Parti interessate:** un individuo o un gruppo interessato o influenzato dalle prestazioni sociali e / o dalle attività dell'organizzazione.
2. **Performance sociale:** il raggiungimento da parte dell'organizzazione del pieno e costante rispetto della SA8000, migliorando continuamente.

REQUISITI DELLA SA8000

9.1.1 Il senior management deve scrivere una dichiarazione politica per informare il personale, in tutte le lingue appropriate, che ha scelto di aderire alla SA8000.

9.1.2 Tale informativa sulla politica deve includere l'impegno dell'organizzazione a conformarsi a tutti i requisiti dello Standard SA8000 e al rispetto degli strumenti internazionali elencati nella sezione precedente sugli elementi normativi e la loro interpretazione. La dichiarazione impegna inoltre l'organizzazione a conformarsi a: leggi nazionali, altre leggi applicabili e altri requisiti che l'organizzazione sottoscrive.

9.1.3 Tale informativa sulla politica e sullo Standard SA8000 deve essere esposta in modo visibile e inequivocabile, in forma appropriata e comprensibile, nel luogo di lavoro e in tutte le residenze e proprietà fornite dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che sia proprietaria, in leasing o affittuaria delle residenze o delle proprietà di un fornitore di servizi.

9.1.4 L'organizzazione deve sviluppare politiche e procedure per attuare lo Standard SA8000.

9.1.5 Tali politiche e procedure devono essere comunicate in modo efficace e rese accessibili al personale in tutte le lingue appropriate. Tali comunicazioni devono inoltre essere chiaramente condivise con clienti, fornitori, subcontraenti e subfornitori.

9.1.6 L'organizzazione deve conservare appropriate documentazioni per dimostrare la conformità e l'implementazione dello standard SA8000, inclusi i requisiti del Sistema di Gestione. Le relative documentazioni devono essere conservate e riassunte in forma scritta o orale ai rappresentanti dei lavoratori per la SA8000.

9.1.7 La direzione dell'organizzazione deve condurre periodicamente una verifica della dichiarazione politica, delle politiche, delle procedure di attuazione dello Standard e dei risultati di performance, al fine di migliorare continuamente.

9.1.8 L'organizzazione deve rendere pubblica la sua dichiarazione politica in forme e modalità efficaci, su richiesta delle parti interessate.

GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE

Politiche, procedure e documentazione: in che modo l'organizzazione definisce i suoi principi, obiettivi e l'impegno nei confronti della SA8000 e istruisce il proprio personale per implementare tali principi quotidianamente.

La seguente sezione fornisce una guida per le organizzazioni che cercano di conformarsi ai requisiti della SA8000 sull'attuazione della SA8000 Punto 9.1. Politiche, Procedure e Documentazione. Il fondamento del sistema di gestione dell'organizzazione sono le sue politiche, le procedure e i documenti. Attraverso questi documenti, l'organizzazione dimostra il proprio impegno nei confronti della SA8000 e illustra in dettaglio le azioni che il proprio personale dovrebbe intraprendere per garantire una conformità duratura. Pertanto, gli otto requisiti della SA8000 Punto 9.1 delineano i provvedimenti che l'organizzazione dovrebbe adottare per creare un framework per il proprio sistema di gestione e implementarlo quotidianamente per garantire un miglioramento continuo.

SVILUPPARE E COMUNICARE LA DICHIARAZIONE POLITICA

La SA8000 Punto 9.1.1 richiede che il senior management scriva una dichiarazione politica per informare tutto il personale che l'organizzazione ha scelto di aderire alla SA8000.

Il supporto del senior management è ampiamente riconosciuto come uno degli elementi più critici per il successo di qualsiasi iniziativa organizzativa ed è cruciale per una conformità durevole alla SA8000. Pertanto, il senior management dovrebbe scrivere una dichiarazione politica per comunicare il proprio impegno per la SA8000 a tutto il personale e alle parti interessate e per dimostrare che l'intera organizzazione è favorevole al raggiungimento e al mantenimento della conformità alla SA8000. Il senior management dovrebbe anche ritenere se stesso e l'organizzazione responsabili di questo impegno supervisionando attivamente e fornendo le risorse e l'autorità appropriate a coloro che gestiscono l'implementazione della SA8000.

La SA8000 Punto 9.1.1 richiede inoltre che la dichiarazione sulla politica sia disponibile in tutte le lingue appropriate. La dichiarazione politica deve essere scritta in una o più lingue che il personale può facilmente comprendere, sia in forma verbale, che scritta. Ciò non significa necessariamente che l'organizzazione debba tradurre la dichiarazione politica in ogni lingua parlata sul luogo di lavoro. Tuttavia, l'organizzazione è responsabile di garantire che TUTTO il personale sia in grado di comprendere prontamente la dichiarazione sulla politica. Se vi è un numero significativo di persone che parlano solo una lingua, l'organizzazione deve scrivere la dichiarazione politica in quella lingua specifica.

La SA8000 Punto 9.1.2 richiede all'organizzazione di includere un impegno a conformarsi a tutti i requisiti della SA8000, nonché agli strumenti internazionali elencati nella sezione "Elementi normativi e loro interpretazione" e a tutte le leggi o i requisiti nazionali o di altro genere applicabili nella dichiarazione politica.

La dichiarazione politica dovrebbe quindi chiaramente indicare l'impegno dell'organizzazione a conformarsi a tutti i requisiti della SA8000 e a tutti gli altri strumenti, leggi e requisiti pertinenti. La dichiarazione dovrebbe essere adeguata alla natura e alle dimensioni dell'organizzazione. In relazione a questi fattori, potrebbe trattarsi di una breve dichiarazione generale o di una spiegazione più lunga degli impegni e dei valori specifici dell'organizzazione.

La SA8000 Punto 9.1.3 richiede all'organizzazione di pubblicare in modo chiaro e visibile la dichiarazione politica e lo Standard, in forma appropriata e comprensibile, sul luogo di lavoro e nelle residenze e i beni forniti dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che sia proprietaria, in leasing o affittuaria delle residenze o delle proprietà di un fornitore di servizi. Questo requisito mira a garantire che la dichiarazione politica sia disponibile per il personale in tutti i luoghi in cui l'organizzazione ha la responsabilità del personale. Pertanto, se parte del personale si trova in una situazione che è in potenziale non-conformità con la SA8000, può consultare la dichiarazione politica.

Infine, la SA8000 Punto 9.1.8 richiede che l'organizzazione renda la dichiarazione politica disponibile al pubblico in forme e modalità efficaci, su richiesta delle parti interessate. Questo requisito è destinato a rispondere alle richieste degli stakeholder di avere accesso alle dichiarazioni politiche delle organizzazioni certificate secondo la SA8000. La dichiarazione politica dovrebbe essere disponibile per chiunque chieda di vederla, poiché è la dichiarazione pubblica dell'organizzazione del suo impegno nei confronti della SA8000. Se l'organizzazione ha un sito Web pubblico, si raccomanda di pubblicare la dichiarazione politica sul sito Web.

SVILUPPARE E COMUNICARE POLITICHE E PROCEDURE

La SA8000 Punto 9.1.4 richiede all'organizzazione di sviluppare politiche e procedure per implementare l'intero standard SA8000. Tuttavia, vi sono cinque politiche e procedure specifiche che tutte le organizzazioni sono tenute a rispettare come requisito minimo per la conformità alla SA8000:

1. La Dichiarazione politica sulla SA8000 (richiesta dalla SA8000 Punto 9.1.1)
2. Politiche e procedure di recupero del lavoro minorile (richieste dalla SA8000 Punto 1.2)
3. Procedure per rilevare, prevenire, minimizzare, eliminare o altrimenti rispondere a potenziali rischi per la salute e la sicurezza del personale (richieste dalla SA8000 Punto 3.7)
4. Politiche e procedure di gestione e risoluzione dei reclami (richieste dalla SA8000 Punti 9.6.1 / 9.6.2)
5. Politiche e procedure di azione correttiva e preventiva (richieste dalla SA8000 Punto 9.8.1)

L'organizzazione dovrebbe prima valutare le politiche e procedure esistenti per stabilire se soddisfano i requisiti della SA8000, determinare quali politiche e procedure aggiuntive potrebbero essere necessarie, modificare le politiche e le procedure esistenti per conformarsi allo Standard e sviluppare nuove politiche secondo necessità. È importante che l'organizzazione coinvolga il personale in questo processo per garantire che le politiche e le procedure siano pratiche e accurate. Il personale specificamente interessato dalle politiche (come per quelle specifiche per un singolo dipartimento o funzione lavorativa) fornirà una visione peculiare, che garantirà l'accuratezza della politica / procedura. Le procedure dovrebbero essere chiare e concise, in modo che possano essere seguite facilmente. Le politiche e le procedure devono essere in linea con i requisiti della SA8000 e devono anche affrontare questioni specifiche dell'organizzazione, quali rischi, requisiti legali locali e questioni operative.

In genere, per avere un sistema efficace, le organizzazioni più piccole potrebbero aver bisogno di meno politiche e procedure formali rispetto alle organizzazioni più grandi. Le organizzazioni più piccole in genere hanno meno livelli di burocrazia e relazioni più strette tra alti dirigenti e personale, quindi è più facile per loro comunicare politiche e procedure a tutto il personale, e i dirigenti possono formare singolarmente il personale su questioni e rischi rilevanti. Tali organizzazioni potrebbero non aver bisogno di una documentazione molto ampia e possono essere più flessibili nello sviluppo di politiche o procedure specifiche secondo necessità. Tuttavia, le organizzazioni sono necessariamente tenute a sviluppare una politica e una procedura per ogni requisito della SA8000. Comunque, se le politiche e le procedure non vengono formalmente sviluppate, l'organizzazione dovrebbe adottare le misure appropriate per garantire che il personale comprenda i requisiti della SA8000 e sia in grado di dimostrarlo agli auditor.

Una volta che l'organizzazione sviluppa le politiche e le procedure necessarie, la SA8000 Punto 9.1.5 richiede di comunicarle efficacemente a tutto il personale e renderle disponibili in tutte le lingue appropriate (cfr. supra). Richiede inoltre all'organizzazione di condividere queste comunicazioni con clienti, fornitori, subcontraenti e subfornitori.

Un sistema di gestione efficace avrà un sistema di comunicazione aperto. All'interno, l'organizzazione dovrebbe garantire, attraverso una formazione regolare, la consultazione e altri mezzi, che il personale a tutti i livelli comprenda e abbia accesso alle informazioni sull'implementazione della SA8000 nell'organizzazione. All'esterno, le parti interessate hanno bisogno di informazioni sufficienti per effettuare una valutazione indipendente al fine di verificare la conformità dell'organizzazione alla SA8000 e le condizioni di lavoro generali.

Se alcuni lavoratori sono fisicamente inabili a leggere la politica a causa di analfabetismo, disabilità visiva o altre circostanze, la direzione è obbligata a comunicare la politica a tali lavoratori con mezzi alternativi, come programmi di formazione speciali, grafica e / o presentazioni orali.

L'intento di questo requisito è garantire che i lavoratori siano informati e comprendano l'impegno e le politiche per la SA8000 della loro organizzazione. Non è accettabile per l'organizzazione semplicemente

supporre che i lavoratori abbiano ricevuto lo Standard e quindi lo capiscano. Le organizzazioni devono anche confermare che il personale comprende i requisiti della SA8000, come richiesto dalla SA8000 Punto 9.5.1 (cfr. il Punto 9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione).

CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La SA8000 9.1.6 richiede all'organizzazione di conservare la documentazione appropriata e accurata per dimostrare la conformità e l'implementazione dello Standard SA8000. Documentazioni appropriate, accurate e ben gestite sono importanti per l'implementazione della SA8000, perché forniscono la prova che le procedure sono state seguite, consentono all'organizzazione di misurare le performance, generano report significativi e tengono traccia dei risultati a breve, medio e lungo termine, documentano le varie misurazioni necessarie per tenere traccia dei progressi nell'implementazione della SA8000 e custodiscono la consapevolezza dell'istituzione.

I documenti possono essere conservati elettronicamente o su supporto cartaceo. Documenti specifici possono essere conservati dal dipartimento competente. Non è necessario centralizzare i documenti, tuttavia si consiglia all'organizzazione di tenere un inventario o un elenco di dove sono conservati i documenti pertinenti, per facilitare il recupero e la raccolta durante un audit.

Vi sono sette tipi di documenti specifici che tutte le organizzazioni devono necessariamente conservare per la conformità alla SA8000:

1. Documenti di valutazione dei rischi del Comitato per la salute e la sicurezza (richiesti dalla SA8000 Punto 3.5)
2. Documentazione degli incidenti relativi alla salute e alla sicurezza (richiesta dalla SA8000 Punto 3.7)
3. Composizione dei salari e dei benefit, per iscritto, per ciascun periodo di pagamento (richiesta dalla SA8000 Punto 8.3)
4. Documentazione degli audit interni (richiesti dalla SA8000 Punto 9.4.2)
5. Documentazione delle azioni correttive e preventive (richieste dalla SA8000 Punto 9.8.2)
6. Documenti e materiali di formazione, compresi i documenti che dimostrano come ne è stata misurata l'efficacia (richiesti dalla SA8000 Punto 9.9.1)
7. Documentazione della due diligence nei confronti dei fornitori / subcontraenti, delle agenzie di collocamento private e dei documenti dei subfornitori (richiesta dalla SA8000 Punto 9.10.1)
8. Valutazioni della Social Fingerprint

Oltre ai documenti richiesti, l'organizzazione dovrebbe anche conservare altri documenti rilevanti per l'implementazione della SA8000, a seconda dei casi. Esempi di altri documenti utili sono: rapporti degli audit esterni, report di verifica della direzione, riepiloghi di reclami interni ed esterni, comunicazioni del senior management sulla SA8000 e altri documenti che dimostrano i progressi dell'organizzazione nel raggiungimento degli obiettivi della SA8000. Analogamente allo sviluppo delle politiche, l'organizzazione dovrebbe stabilire quali documenti aggiuntivi sono necessari per la sua implementazione della SA8000. Le organizzazioni più piccole potrebbero aver bisogno di meno documenti fisici rispetto alle organizzazioni più grandi. Tuttavia, devono comunque dimostrare di conservare documenti sufficienti per dimostrare la conformità con la SA8000.

Nota: i riepiloghi scritti o orali richiesti dal Punto 9.1.6 da fornire ai rappresentanti dei lavoratori per la SA8000 sono destinati a coinvolgere i lavoratori nel processo che deve assicurare l'implementazione della SA8000. Consentendo al/ai rappresentanti dei lavoratori per la SA8000 di accedere alle informazioni sulla conformità, i rappresentanti sono in grado di fornire un altro canale di comunicazione ai loro pari sui progressi dell'organizzazione e persino di seguire direttamente la direzione in aree specifiche in cui l'implementazione costituisce una sfida. Lo Standard distingue tra sintesi scritte e orali perché alcune

informazioni potrebbero essere troppo sensibili per essere fornite in forma scritta. In tal caso, potrebbe essere più saggio fornire un feedback sotto forma di un riepilogo orale, per mantenere riservate le informazioni.

CONTROLLO DI GESTIONE

La SA8000 Punto 9.1.7 richiede all'organizzazione di condurre periodicamente una verifica da parte della direzione della dichiarazione politica per la SA8000, delle politiche e delle procedure sviluppate per implementare lo Standard SA8000 e dei documenti che dimostrano la conformità e l'implementazione dello Standard SA8000.

Il controllo di gestione è la valutazione di routine delle performance del sistema di gestione dell'organizzazione. Questa verifica determina se il sistema funziona come previsto e produce i risultati desiderati nel modo più efficiente possibile. Sono necessarie verifiche periodiche della gestione, per verificare che l'implementazione di processi e procedure da parte dell'organizzazione sia adeguata ed efficace e che questi rappresentino un mezzo adeguato per attuare la politica dell'organizzazione. Esaminando e valutando lo stato di ciascuna politica implementata, l'organizzazione può stabilire gli indicatori di performance e identificare gli obiettivi per il miglioramento. Il feedback dei lavoratori è un input essenziale per garantire una verifica delle performance efficace e significativa. Il controllo di gestione non deve verificare l'intero sistema di gestione in una volta, ma può concentrarsi su uno o due elementi alla volta, con una pianificazione per affrontarli tutti.

Il primo compito del controllo di gestione è determinare l'ambito e identificare quali elementi del sistema di gestione saranno verificati. Le organizzazioni possono utilizzare la valutazione del rischio per identificare le aree chiave prioritarie e avviare il controllo di gestione a partire da quelle principali.

In preparazione al controllo di gestione, il personale identificato, in genere membri del SPT, dovrebbe essere responsabile della raccolta dei dati sulle performance e sul sistema di gestione dell'organizzazione. Questa raccolta di dati includerà una verifica documentale e interviste al personale. Tali dati aiuteranno a identificare le lacune nel sistema di gestione e a valutare le opportunità di miglioramento o le modifiche che devono essere apportate, comprese quelle alle politiche e alle procedure. In genere, sono incluse le seguenti aree:

- Risultati degli audit interni ed esterni
- Reclami e feedback interni ed esterni
- Progressi rispetto agli obiettivi
- Stato delle azioni correttive e preventive
- Stato delle azioni di follow-up dai precedenti controlli di gestione
- Raccomandazioni per il miglioramento basate su mutate circostanze
- Valutazioni del Social Fingerprint

Le riunioni per il controllo di gestione dovrebbero essere presiedute da un rappresentante della direzione e i partecipanti dovrebbero includere alti dirigenti, supervisori di linea, responsabili della conformità e, occasionalmente, i rappresentanti dei lavoratori per la SA8000. Comunque, è importante notare che in molti casi le organizzazioni conducono controlli di gestione che integrano i vari sistemi di gestione che hanno implementato, compresi i sistemi ambientali, della qualità e di prestazione sociale. In questi casi potrebbe non essere appropriato per il rappresentante dei lavoratori per la SA8000 partecipare alle parti del controllo di gestione dedicate ad altri sistemi di gestione, ma solo quando si discute del sistema di gestione della SA8000.

I risultati delle riunioni per il controllo di gestione dovrebbero essere documentati. Tali risultati comprendono tutte le decisioni relative alle modifiche alle politiche e agli obiettivi della SA8000 e a qualsiasi altro elemento del sistema di gestione.

L'ampiezza e la frequenza delle riunioni per il controllo di gestione dipendono dalla maturità o dal grado di implementazione del sistema di gestione della SA8000, dall'esperienza precedente - come la storia degli incidenti, verifiche precedenti e risultati dell'audit - e dalla valutazione del rischio rappresentato dalle attività da verificare.

Sebbene il controllo di gestione possa essere programmato in base alle esigenze, in genere è condotto a intervalli pianificati, siano essi mensili, trimestrali, semestrali o annuali e può essere programmato insieme ad altre riunioni regolarmente pianificate, come le riunioni del comitato per la sicurezza delle strutture.

L'organizzazione dovrebbe essere in grado di spiegare perché ha scelto quell'intervallo di tempo per il controllo di gestione. Qualunque sia l'intervallo scelto, il controllo di gestione dovrebbe essere un evento programmato e pubblicizzato con largo anticipo rispetto alla data effettiva della riunione. I risultati del controllo di gestione dovrebbero fornire feedback sui processi di miglioramento continuo dell'organizzazione, incluso il miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione e dei suoi processi, il fabbisogno di risorse e le verifiche della politica e degli obiettivi dell'organizzazione.

9.2 SOCIAL PERFORMANCE TEAM

DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000

1. **Rappresentante/i dei lavoratori per la SA8000:** uno o più rappresentanti dei lavoratori eletti liberamente per facilitare la comunicazione con il/i rappresentante/i del management e del senior management su questioni relative alla SA8000. Nelle strutture sindacalizzate i rappresentanti dei lavoratori devono provenire dai sindacati riconosciuti, se hanno scelto di farlo. Nei casi in cui i sindacati non nominino un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori possono eleggere liberamente i rappresentanti dei lavoratori a tale scopo.

REQUISITI DELLA SA8000

9.2.1 È istituito un Social Performance Team (SPT) per implementare tutti gli elementi della SA8000. Il team deve includere una rappresentanza equilibrata di:

- a. rappresentanti dei lavoratori per la SA8000; e
- b. management.

La responsabilità della conformità allo Standard spetta esclusivamente al Senior Management.

9.2.2 Nelle strutture sindacalizzate, i rappresentanti dei lavoratori nel SPT devono provenire da sindacati riconosciuti, se hanno scelto di farlo. Nei casi in cui il sindacato non nomina un rappresentante o l'organizzazione non è sindacalizzata, i lavoratori possono eleggere liberamente tra loro uno o più rappresentanti dei lavoratori per la SA8000. In nessun caso i rappresentanti dei lavoratori per la SA8000 possono essere visti come sostituti della rappresentanza sindacale.

GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE

Social Performance Team: il gruppo di persone formate che guida e favorisce l'implementazione della SA8000 dell'organizzazione.

La seguente sezione fornisce indicazioni sulla SA8000 Punto 9.2 Social Performance Team (SPT). Le organizzazioni che impegnano la propria forza lavoro nella conformità sociale hanno dimostrato di avere una maggiore implementazione della SA8000 e molte hanno anche livelli più elevati di produttività e motivazione della forza lavoro. Così come una forte leadership, il coinvolgimento dei lavoratori è essenziale perché tutti nell'organizzazione, dai senior manager ai singoli lavoratori, hanno un ruolo da svolgere nella costruzione di una forte cultura delle performance sociali. Nel complesso, il SPT migliora i seguenti aspetti dell'implementazione della SA8000:

- Comunicazione tra lavoratore e manager
- Partecipazione di personale non dirigente per garantire che i lavoratori siano facilitati dal sistema della SA8000
- Canali di comunicazione per consentire ai lavoratori di comprendere il sistema della SA8000
- Buy-in dei lavoratori e fiducia nel sistema della SA8000
- Accesso alle competenze e alle conoscenze dei lavoratori

Il SPT ha anche un ruolo specifico nell'implementazione dei requisiti della SA8000 Punto 9.3: Identificazione e valutazione dei rischi, 9.4 Monitoraggio e 9.8 Azioni correttive e preventive.

STRUTTURA DEL SPT

La SA8000 Punto 9.2.1 richiede che il SPT includa una rappresentanza equilibrata dei rappresentanti dei lavoratori per la SA8000 e del management. Questo requisito ha lo scopo di garantire che il team consideri le prospettive sia dei dirigenti, che dei lavoratori. I rappresentanti dei lavoratori forniscono una prospettiva

sulle performance del sistema di gestione, mentre i rappresentanti della direzione assumono generalmente un ruolo di leadership e coordinamento. La SA8000 non richiede necessariamente un numero uguale di lavoratori e dirigenti nel team; molti SPT includono più membri dei lavoratori che membri della direzione. I lavoratori dovrebbero stabilire chi e quanti rappresentanti eleggere nel SPT.

Le dimensioni del team dipendono in genere da: 1) dimensioni ed estensione dell'organizzazione, 2) tipo di lavoro e 3) desiderio dei lavoratori di eleggere dei rappresentanti. I rappresentanti della direzione dovrebbero idealmente essere scelti tra le diverse aree funzionali dell'organizzazione. Il numero massimo di persone nel team dovrebbe essere di 10-12, per massimizzare l'efficacia. Ci deve essere almeno 1 rappresentante dei lavoratori nel comitato, ma il numero dei rappresentanti dei lavoratori dovrebbe essere proporzionale al numero dei lavoratori presenti nel luogo di lavoro per garantire una rappresentanza sufficiente. Se vi sono più turni, ogni turno dovrebbe avere almeno un rappresentante nel SPT, al fine di rappresentare i problemi specifici per ogni turno. Se vi sono più siti, ogni sito dovrebbe avere il proprio SPT con modalità di coordinamento tra di essi. La responsabilità del coordinamento finale spetta al SPT situato presso la sede centrale o il sito di produzione principale.

L'organizzazione deve anche garantire che il SPT rappresenti le prospettive dei lavoratori assunti tramite agenzie di collocamento private e dei lavoratori migranti, temporanei e stagionali e che tali lavoratori abbiano lo stesso accesso degli altri lavoratori alle prestazioni del rappresentante dei lavoratori per la SA8000. Questi lavoratori dovrebbero essere inclusi nel SPT il più possibile. È molto importante garantire che la comunicazione sulla funzione del rappresentante dei lavoratori sia chiara e completa. Tutte le categorie di lavoratori devono essere formate per comprendere lo standard SA8000 e avere pari accesso alle prestazioni del rappresentante per la SA8000.

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI NEL SPT

La SA8000 Punto 9.2.2 richiede che i rappresentanti dei lavoratori per la SA8000 provengano da sindacati riconosciuti, se hanno scelto di farlo. Se il sindacato non sceglie di nominare un rappresentante o l'organizzazione non è sindacalizzata, i lavoratori possono eleggere liberamente uno o più rappresentanti dei lavoratori per la SA8000 nel SPT. Il sindacato o i lavoratori (a seconda dell'organizzazione) non sono tenuti a eleggere i rappresentanti dei lavoratori nel SPT.

Chi può essere rappresentante dei lavoratori?

Qualsiasi lavoratore può fungere da rappresentante dei lavoratori. Il rappresentante dei lavoratori per la SA8000 funge da collegamento tra i lavoratori e la direzione. Il rappresentante dei lavoratori NON PUO' essere un manager di alcun tipo o un individuo esterno all'organizzazione. I rappresentanti dei lavoratori devono essere selezionati o eletti dai colleghi dell'organizzazione.

Esiste una percentuale minima di lavoratori necessaria per eleggere i rappresentanti dei lavoratori per la SA8000?

Secondo lo standard SA8000, non esiste una percentuale definita di lavoratori necessaria per eleggere un rappresentante dei lavoratori per la SA8000. Il livello di partecipazione alle elezioni è determinato caso per caso.

Con quale frequenza i lavoratori devono rieleggere il rappresentante dei lavoratori per la SA8000?

Non vi sono limiti di permanenza in carica per il rappresentante dei lavoratori per la SA8000, ma dovrebbe esservi un periodo definito per riflettere le mutevoli opinioni dei lavoratori nel tempo. In definitiva, i lavoratori dovrebbero definire questo periodo.

Rappresentanti dei lavoratori vs. rappresentanti sindacali

La SA8000 9.2.2 afferma che in nessun caso i rappresentanti dei lavoratori per la SA8000 devono essere visti dai lavoratori come sostituti della rappresentanza sindacale. Il rappresentante dei lavoratori per la SA8000 funge da collegamento tra la direzione e i lavoratori per comunicare nello specifico le sfide e gli sforzi per garantire la conformità allo Standard.

In nessuna circostanza i rappresentanti dei lavoratori per la SA8000 svolgono la contrattazione collettiva per conto dei lavoratori. Il diritto alla contrattazione collettiva può essere garantito solo da un'organizzazione dei lavoratori, una volta che tale organizzazione ha ottenuto la rappresentanza di una percentuale richiesta di lavoratori. Ciò vale anche nelle organizzazioni in cui i lavoratori non sono organizzati collettivamente prima dell'implementazione della SA8000, nei settori in cui non è attivo un sindacato indipendente e / o nei paesi in cui la libertà di associazione è limitata. Nei paesi in cui la libertà di associazione è limitata dalla legge, le organizzazioni sono ugualmente obbligate ai sensi della SA8000 a consentire ai lavoratori di organizzarsi.

Il ruolo del management nei procedimenti elettivi

Il ruolo della direzione è quello di istruire i lavoratori sui requisiti della SA8000 e informarli sull'opportunità di eleggere rappresentanti nel SPT. Se la direzione completa efficacemente questi sforzi, i lavoratori dovrebbero impegnarsi in un processo di selezione tra pari e votare per i loro rappresentanti.

In base alla SA8000, la direzione dovrebbe:

1. Consentire ai candidati di pubblicare avvisi durante le campagne elettorali
2. Concedere tempo ai lavoratori per partecipare alle procedure elettorali senza perdita di retribuzione
3. Fornire una struttura ai lavoratori per lo svolgimento delle elezioni

La direzione non dovrebbe:

1. Selezionare i rappresentanti dei lavoratori
2. Istituire un comitato affinché i lavoratori si rappresentino
3. Cercare di influenzare la scelta dei lavoratori in qualsiasi modo
4. Interferire o manipolare la selezione / elezione o la funzione dei rappresentanti dei lavoratori
5. (se c'è un sindacato) Consultare direttamente la forza lavoro, anziché servirsi del sindacato, su come ricoprire le funzioni del rappresentante dei lavoratori per la SA8000
6. (nel caso in cui i lavoratori scelgano di non eleggere un rappresentante) Forzare i lavoratori a eleggere un rappresentante
7. (nei paesi in cui la libertà di associazione è limitata dalla legge) Indicare o addirittura raccomandare come i lavoratori dovrebbero organizzarsi

Le seguenti indicazioni affrontano alcune situazioni specifiche che le organizzazioni possono incontrare:

Organizzazioni con un sindacato: nelle organizzazioni con un sindacato, quest'ultimo ha la facoltà di scegliere il / i rappresentante / i dei lavoratori per la SA8000. Spetta al sindacato adempiere a questa funzione o stabilire come espletarla. Il sindacato può decidere con la direzione che le funzioni di rappresentanza dei lavoratori per la SA8000 siano coperte nell'ambito delle normali attività di rappresentanza sindacale, oppure può decidere di convocare un'elezione per assegnare il ruolo. Qualunque sia la decisione, è la scelta dei rappresentanti dei lavoratori eletti e la direzione non può interferire.

Se esiste un sindacato e la direzione consulta direttamente la forza lavoro su come ricoprire le funzioni di rappresentante dei lavoratori per la SA8000, anziché servirsi del sindacato, ciò sarà visto come l'avvio di una struttura di rappresentanza secondaria, forse in concorrenza con il sindacato, e ciò non è accettabile ai sensi della SA8000.

Organizzazioni con più di un sindacato: quando la SA8000 si riferisce al sindacato che adempie alla funzione di rappresentante dei lavoratori, si riferisce a un sindacato rappresentativo. La legge nazionale di solito stabilisce come deve essere strutturata la rappresentanza in presenza di più sindacati. Un sindacato rappresentativo va inteso come quello che ha sufficienti membri nella struttura da aver acquisito i diritti di contrattazione collettiva secondo la legislazione nazionale.

In alcuni casi, più sindacati potrebbero aver garantito questi diritti e quindi la legislazione nazionale indica di solito come collaborare (ad esempio, designando il sindacato più ampio o co-negoziando l'accordo collettivo di contrattazione). In questi casi, spetta ai sindacati assegnare la funzione di rappresentante dei lavoratori per la SA8000 o metterla in votazione tra tutti i lavoratori.

I lavoratori potrebbero eleggere rappresentanti di ogni sindacato o avere un unico rappresentante su cui tutti i lavoratori siano d'accordo. Questa situazione dovrebbe essere decisa dai lavoratori e dai loro rappresentanti eletti. La direzione deve solo dimostrare la disponibilità a fornire spazio, tempo e opportunità affinché i lavoratori possano prendere queste decisioni.

Paesi con più livelli di sindacati: in alcuni paesi, come l'Italia e l'India, vi sono più livelli sindacali. Poiché il rappresentante dei lavoratori per la SA8000 deve lavorare sul posto, non deve provenire da un ufficio sindacale di livello nazionale o regionale.

Organizzazioni senza sindacato: nelle organizzazioni prive di sindacato, i lavoratori dovrebbero poter scegliere di eleggere un rappresentante e avere i mezzi per svolgere questa selezione nei locali dell'organizzazione e nelle ore di lavoro. L'organizzazione non dovrebbe essere coinvolta, coordinare o influenzare il processo di selezione in alcun modo. I rappresentanti dei lavoratori dovrebbero essere scelti dal personale non dirigente attraverso un processo elettorale libero e indipendente. È previsto che i lavoratori si impegnino in un processo di selezione tra pari in cui i lavoratori votano per i loro rappresentanti.

Organizzazioni in cui i lavoratori decidono di non eleggere rappresentanti: anche se non è consigliabile per l'efficace implementazione della SA8000, i lavoratori hanno la libertà di decidere di non nominare un rappresentante dei lavoratori nel SPT. Tuttavia, in tal caso, questa mancanza di collaborazione o interesse per la SA8000 dovrebbe suscitare seri allarmi in tutte le aree correlate all'interno dell'organizzazione, come le comunicazioni con i lavoratori e la libertà di associazione. La "root cause analysis" di tale mancanza di collaborazione o interesse può rendere improbabile o impossibile la certificazione dell'organizzazione.

Il ruolo del SPT nell'implementazione della SA8000:

La SA8000 Punto 9.2.1 richiede l'istituzione del SPT per implementare tutti gli elementi della SA8000. In particolare, lo Standard stabilisce che il SPT dovrebbe partecipare alle valutazioni dei rischi, al monitoraggio e facilitare l'implementazione di azioni correttive e preventive.

È importante notare che mentre l'alta dirigenza dovrebbe garantire che i membri del SPT abbiano il tempo e la capacità di partecipare al comitato, questa partecipazione non dovrebbe in alcun modo compromettere le loro normali responsabilità lavorative.

Il rappresentante dei lavoratori ha lo scopo di facilitare la comunicazione tra i lavoratori e la direzione su raccomandazioni o reclami relativi alla politica e all'implementazione della SA8000. Pertanto, uno o più

rappresentanti dei lavoratori dovrebbero avere accesso alle informazioni e ai report relativi alla SA8000 e dovrebbero partecipare a:

- Valutazioni dei rischi
- Audit interni e monitoraggio dell'organizzazione
- Aspetti pertinenti e appropriati del controllo di gestione
- Apertura e chiusura delle riunioni degli audit sul lavoro, inclusi gli audit della SA8000
- Report ai lavoratori su eventuali azioni correttive e preventive intraprese
- Report al senior management sulle prestazioni e sui benefici delle azioni intraprese per soddisfare lo standard della SA8000

I membri della direzione nel Social Performance Team hanno la responsabilità di partecipare al controllo di gestione e di garantire l'autorità decisionale e di bilancio per implementare le azioni preventive e / o correttive necessarie. Gestiscono così il lavoro del team, coordinano i diversi SPT (se presenti) e dialogano con il senior management.

La SA8000 Punto 9.2.1 sottolinea che la responsabilità della conformità spetta esclusivamente al senior management. Il SPT ha il compito di facilitare l'implementazione della SA8000 e di riferire al senior management. Quest'ultimo dovrebbe incontrarsi regolarmente con il SPT, verificare i suoi rapporti sulle performance dell'organizzazione e lavorare con il team per agire quando necessario.

9.3 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000

1. **Valutazione del rischio:** un processo per identificare le politiche e le pratiche dell'organizzazione in materia di salute, sicurezza e lavoro e stabilire le priorità dei rischi associati.

REQUISITI DELLA SA8000

9.3.1 Il SPT *deve* condurre periodiche valutazioni scritte del rischio, per identificare e stabilire le priorità nelle aree di non conformità, effettiva o potenziale, allo Standard. *Deve* anche raccomandare azioni al senior management, che affrontino questi rischi. Nelle azioni per far fronte a tali rischi *devono* essere stabilite le priorità in base alla loro gravità o laddove un ritardo nella risposta renderebbe impossibile affrontarle.

9.3.2 Il SPT *deve* condurre tali valutazioni sulla base dei dati consegnati e delle tecniche di raccolta dei dati e con adeguata consultazione delle parti interessate.

GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE

Identificazione e valutazione dei rischi: come l'organizzazione determina i suoi rischi e stabilisce le priorità nelle azioni per affrontarli.

La seguente sezione fornisce indicazioni sulla SA8000 Punto 9.3 Identificazione e valutazione dei rischi. I requisiti di valutazione del rischio della SA8000 hanno lo scopo di istituzionalizzare e potenziare gli aspetti dello Standard riguardanti il miglioramento continuo e il coinvolgimento dei lavoratori. Coinvolgendo il Social Performance Team in un processo sistematico per l'identificazione e la valutazione di potenziali eventi che potrebbero avere un impatto negativo (cioè, possibili rischi), le organizzazioni possono favorire la collaborazione lavoratore-manager in un processo proattivo, che porta a miglioramenti pratici e durevoli del luogo di lavoro. Gli elementi fondamentali di una valutazione del rischio sono la valutazione della probabilità che si verifichi un evento negativo, la gravità dell'impatto negativo se esso si verificasse, e la stima dei rischi al fine individuare le azioni prioritarie e i controlli operativi per affrontarli.

I criteri della SA8000 Punto 9.3.1 richiedono che il Social Performance Team conduca periodicamente valutazioni scritte del rischio, per identificare e stabilire le priorità nelle aree, effettive o potenziali, di non conformità con lo Standard, stabilire le priorità dei rischi in base alla loro gravità e probabilità e raccomandare al senior management azioni su come affrontare i rischi identificati. In qualsiasi momento possono essere coinvolte molte persone in una particolare valutazione del rischio, tra cui dirigenti, lavoratori, esperti esterni e parti interessate. Sebbene la maggior parte delle organizzazioni stia già adottando alcune misure per controllare il rischio evidente, una valutazione formale del rischio e un piano di riduzione aiutano le organizzazioni a capire se le pratiche in corso sono adeguate e appropriate. Pianificare chiaramente le valutazioni dei rischi con un obiettivo e un ambito specifici permette di focalizzare la valutazione sulle aree prioritarie e consente misurazioni precise.

Si raccomanda alle organizzazioni di mappare gli elementi della SA8000 con la disponibilità del personale, incluso il Social Performance Team, al fine di stabilire la periodicità del processo di valutazione del rischio.

Il Social Performance Team è responsabile della supervisione e della gestione del processo di valutazione del rischio, inclusa la verifica generale. Pertanto, i membri devono disporre di tempo e risorse adeguati per svolgere le seguenti funzioni, senza compromettere le loro normali responsabilità lavorative:

1. Comprendere il piano di valutazione del rischio e assicurarsi che la valutazione del rischio sia eseguita in accordo con esso.
2. Garantire che siano incaricate persone competenti di effettuare la valutazione del rischio.
3. Supportare nella raccolta di informazioni per il processo di valutazione del rischio, comprese interviste o incontri con il personale. I rappresentanti dei lavoratori, in particolare, dovrebbero intervistare gli altri lavoratori.
4. Stabilire quando è necessario consultare le parti interessate per raccogliere dati importanti.
5. Verificare il processo di definizione delle priorità dei rischi e apportare le modifiche, se del caso, dopo una verifica. Verificare che le azioni su come affrontare i rischi siano presentate al senior management e offrire input se desidera modificare tali azioni.
6. Offrire input al senior management su come migliorare il processo di valutazione del rischio, se necessario.

Le organizzazioni di grandi dimensioni con più siti e / o più Social Performance Team dovranno garantire che questi ultimi si coordinino tra i siti e condividano le informazioni.

Effettuare la valutazione del rischio

Secondo la SA8000 Punto 9.3, le organizzazioni dovrebbero condurre periodicamente e documentare le valutazioni dei rischi delle attività e dei processi aziendali interni, nonché quelle dei partner commerciali significativi, per identificare e stabilire le priorità delle non-conformità effettive o potenziali rispetto alla SA8000. Vi sono molti modi per eseguire valutazioni del rischio, a seconda della complessità dei problemi da valutare e delle circostanze. Le organizzazioni dovrebbero consultare più fonti di informazione durante il processo di valutazione del rischio, inclusi, ma non solo:

- Interviste ai lavoratori
- Rapporti di audit interni ed esterni
- Rapporti di monitoraggio della salute e della sicurezza
- Analisi di requisiti legali e di altro tipo, regolamenti, condizioni di lavoro locali e tendenze del settore
- Consultazione degli stakeholder esterni
- Reclami interni
- Reclami esterni
- Esperti tecnici esterni
- Valutazione del rischio di fornitori / subcontraenti, agenzie di collocamento private e subfornitori

Il processo dovrebbe identificare i rischi relativi agli elementi dello Standard; può essere utile classificare i rischi in base agli elementi dello standard (lavoro minorile, lavoro forzato, salute e sicurezza, ecc.). L'ambito della valutazione del rischio dovrebbe includere la valutazione del rischio delle attività e dei processi aziendali interni, nonché i partner commerciali più significativi dell'organizzazione.

Dopo che i rischi sono stati identificati, l'organizzazione dovrebbe stabilire le priorità e valutare i rischi per stabilire quali azioni devono essere intraprese per affrontarli. Le organizzazioni dovrebbero disporre di procedure per stabilire l'ordine di priorità dei rischi in base alla gravità dell'impatto e alla probabilità che si verifichino, che possono essere definite in termini quantitativi o qualitativi. Le organizzazioni dovrebbero utilizzare un sistema di classificazione adeguato alle dimensioni e alla natura della propria attività. È importante comprendere che la classificazione del rischio si basa sul giudizio formulato utilizzando input di varie parti interessate. Tale valutazione deve essere utilizzata nel bilanciare la gravità e la probabilità, per assegnare il rating. Ad esempio, il pericolo di esplosione chimica può ricevere un'alta valutazione di rischio perché, sebbene vi sia una bassa probabilità che si verifichi un'esplosione chimica, la gravità di tale esplosione sarebbe estremamente elevata. Al contrario, il rischio di scivolare e cadere su un pavimento

bagnato può ricevere un punteggio elevato perché, sebbene la gravità dell'impatto di questo rischio possa essere bassa (ad es. un osso rotto), la probabilità che si verifichi è elevata.

Come richiesto dalla SA8000 Punto 9.3.2, il SPT dovrebbe consultare le parti interessate durante il processo di valutazione del rischio. Tali parti interessate possono comprendere esperti in materia di sicurezza sul lavoro, salute, discriminazione, libertà di associazione e altri argomenti, ma anche ONG, associazioni di categoria, consulenti e altri. Potrebbe essere necessario coinvolgere le parti interessate quando il personale, incluso il SPT, ritiene che le informazioni raccolte per una particolare valutazione del rischio siano insufficienti o inconcludenti e che siano necessarie ulteriori informazioni. Le parti interessate hanno la possibilità di offrire una nuova prospettiva sui rischi sul luogo di lavoro e spesso portano competenze in materia in una determinata area, che possono rivelarsi nuove nella valutazione e nella raccomandazione di modi per affrontare rischi complessi.

Infine, per ciascun rischio identificato, il SPT dovrebbe condurre una root cause analysis per identificare le azioni che affronteranno le cause sottostanti dei rischi. L'individuazione delle priorità nelle azioni dovrebbe avvenire in base al livello di rischio e alla capacità delle organizzazioni di affrontarlo. Ad esempio, la causa principale del rischio legato alla manipolazione di sostanze chimiche potrebbe essere la mancanza di una formazione adeguata per il personale. Questo è qualcosa che l'organizzazione stessa può affrontare direttamente, migliorando il suo programma di formazione. D'altra parte, la causa principale dei rischi legati ai lavoratori a domicilio nella filiera può essere associata alla mancanza di protezione da parte del governo per tali lavoratori, che è più difficile per l'organizzazione affrontare da sola. Il team dovrebbe pertanto prendere in considerazione le azioni chiave per affrontare i rischi prioritari e raccomandarli al senior management.

9.4 MONITORAGGIO

DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000

Nessuna specifica sul Monitoraggio.

REQUISITI DELLA SA8000

9.4.1 Il SPT *deve* monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per:

- a. la conformità a questo Standard;
- b. l'implementazione di azioni per affrontare efficacemente i rischi identificati dal SPT e
- c. l'efficacia dei sistemi implementati per soddisfare le politiche dell'organizzazione e i requisiti del presente Standard.

Il SPT *deve* avere l'autorità di raccogliere informazioni dalle parti interessate (stakeholder) o includerle nelle sue attività di monitoraggio. *Deve* inoltre collaborare con altri dipartimenti per studiare, definire, analizzare e / o affrontare eventuali non conformità alla norma SA8000.

9.4.2 Il SPT *deve* anche facilitare gli audit interni di routine e produrre report per il senior management sulle performance e i benefici delle azioni intraprese per soddisfare lo Standard SA8000, incluso un registro delle azioni correttive e preventive identificate.

9.4.3 Il SPT *deve* inoltre tenere riunioni periodiche per verificare i progressi e identificare potenziali azioni per rafforzare l'attuazione dello Standard.

GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE

Monitoraggio: in che modo l'organizzazione tiene traccia dell'implementazione della SA8000 e delle performance per raggiungere i propri obiettivi e traguardi.

La seguente sezione fornisce indicazioni sul monitoraggio della SA8000 9.4. Il monitoraggio è parte integrante dell'implementazione di un solido sistema di gestione. L'organizzazione ha una serie di modi per misurare i progressi verso il raggiungimento dei suoi obiettivi; uno dei metodi più comuni e completi di monitoraggio è quello di condurre audit interni. Tuttavia, vi è una differenza tra monitoraggio e audit interno. Il monitoraggio è responsabilità dei manager di ciascuna particolare area o programma. Essi sono coloro che hanno più familiarità con le proprie attività e dovrebbero essere responsabili dell'identificazione delle aree a rischio all'interno del proprio ambito di lavoro; dello sviluppo di adeguati controlli interni, politiche e procedure; del loro monitoraggio, per verificare che vengano seguiti. Inoltre, ovviamente, i lavoratori monitorano sempre in modo informale le condizioni di lavoro. Gli audit interni sono condotti da personale di un'altra area, indipendente da quelle attività, per conseguire l'obiettività. Inoltre, gli obiettivi degli audit interni sono diversi dal monitoraggio. Il monitoraggio viene eseguito per verificare che politiche e procedure siano in atto e vengano seguite; l'audit viene effettuato per determinare se il programma di monitoraggio funziona come dovrebbe, e che politiche, procedure e controlli adottati siano adeguati ed efficaci.

Effettuare il monitoraggio periodico

La SA8000 Punto 9.4 assegna la responsabilità del monitoraggio al SPT, piuttosto che al solo management. Il SPT è responsabile del monitoraggio di routine del luogo di lavoro per: a) conformità al presente Standard; b) implementazione di azioni per affrontare efficacemente i rischi identificati dal SPT; e c) efficacia dei sistemi implementati per soddisfare le politiche dell'organizzazione e i requisiti del presente Standard.

Prima di condurre attività di monitoraggio, l'organizzazione dovrebbe stabilire gli obiettivi e l'ambito del monitoraggio. Una strategia è quella di concentrarsi sulle aree ad alto rischio identificate durante la valutazione del rischio, mentre un'altra è monitorare ogni requisito dello Standard SA8000. Il monitoraggio

dovrebbe essere condotto regolarmente come parte del miglioramento continuo, nonché in caso di modifiche del business dell'organizzazione o di fattori esterni, come una nuova legge o una nuova operazione commerciale. Alcuni aspetti dell'attività potrebbero dover essere monitorati più frequentemente. Ad esempio, il monitoraggio dell'uso appropriato dei dispositivi di protezione individuale (DPI) in aree ad alto rischio dovrebbe essere condotto più spesso rispetto ad altre aree. Quando il monitoraggio rileva prove di non-conformità, può anche essere necessario aumentare la frequenza di monitoraggio della struttura corrispondente alla non-conformità, al fine di garantire che le azioni correttive e preventive funzionino efficacemente. Il monitoraggio fa parte dei piani d'azione correttivi e preventivi al fine di verificarne l'efficacia. Quando il monitoraggio fornisce la prova del corretto funzionamento dei sistemi, può essere più efficace ridurre la frequenza del monitoraggio e riallocare le risorse altrove. Poiché determinate attività si svolgono solo in momenti specifici del giorno o della notte o in specifici periodi dell'anno, il monitoraggio deve essere pianificato di conseguenza, per includerle.

Così come per la valutazione del rischio, il SPT dovrebbe includere altre persone significative, tra cui dirigenti, lavoratori, esperti esterni e parti interessate.

Ruolo del Senior Management

Poiché il Social Performance Team è composto sia da manager che da lavoratori, è fondamentale che il senior management impegni il personale, il budget e le risorse necessari, al fine di garantire che il monitoraggio sia condotto in conformità con lo Standard. Il senior management deve lavorare a stretto contatto con il Social Performance Team per comprendere le sue esigenze in termini di risorse e verificare che siano soddisfatte.

Ruolo del SPT

Il Social Performance Team è responsabile della supervisione o della gestione del processo di monitoraggio e della verifica dell'adeguatezza delle informazioni raccolte. Pertanto, deve disporre di tempo, risorse e autorità adeguati per svolgere le seguenti funzioni, senza compromettere le normali responsabilità lavorative dei membri:

1. Comprendere il piano di monitoraggio e assicurarsi che includa i risultati delle valutazioni dei rischi.
2. Garantire che siano incaricate di effettuare il monitoraggio persone competenti.
3. Contribuire alla raccolta di informazioni per il processo di monitoraggio, comprese interviste o incontri con il personale.
4. Stabilire quando è necessario consultare le parti interessate per raccogliere dati importanti.
5. Verificare che vengano forniti rapporti ai vertici aziendali sui risultati del monitoraggio.
6. Incontrarsi regolarmente per esaminare i progressi del monitoraggio.

Vi sono molti modi per condurre il monitoraggio del luogo di lavoro e le organizzazioni dovrebbero stabilire il programma di monitoraggio più appropriato per la propria attività. Poiché questo elenco è simile a quello che guida la gestione dei rischi, le verifiche hanno un duplice scopo. Le organizzazioni dovrebbero consultare più fonti durante il processo di monitoraggio, inclusi, ma non solo:

- Valutazioni dei rischi
- Verbali delle verifiche di gestione
- Risultati di precedenti audit interni formali
- Risultati degli audit esterni
- Interviste con lavoratori e dirigenti
- Consultazione degli stakeholder esterni
- Reclami relativi alle condizioni di lavoro

- Documentazione di fornitori / subcontraenti, agenzie di collocamento private e subfornitori sulle performance dei loro standard di lavoro
- Documentazione relativa alle visite ai partner commerciali in merito alle loro performance sugli standard di lavoro

Il punto di partenza per il monitoraggio è la raccolta dei dati di base che fungono da punto di riferimento. Il monitoraggio è rafforzato dalla presenza di un punto iniziale di confronto, che può dimostrare se sono stati apportati miglioramenti e progressi. Le organizzazioni possono quindi confrontare le performance attuali con i dati di base per individuare i progressi o identificare i problemi. Il confronto dovrebbe enfatizzare i risultati, piuttosto che i fallimenti. Tuttavia, quando vengono identificati problemi, è fondamentale analizzarne i motivi per comprendere i miglioramenti che devono essere apportati. Una volta che i dati di misurazione sono stati confrontati con gli obiettivi, l'analisi risultante dovrebbe consentire di prendere decisioni su quali azioni correttive e preventive sono richieste e quando e dove sono necessarie.

Audit interni di routine

La SA8000 Punto 9.4.2 richiede inoltre che il SPT supporti gli audit interni di routine. Lo scopo di questa attività è condurre un'analisi approfondita della funzione di controllo della conformità alla SA8000, rilevando le aree di forza e debolezza e dove potrebbero essere necessari miglioramenti. L'audit interno verifica le pratiche, le politiche e le procedure in atto. Tutte le aree della SA8000 dovrebbero essere incluse negli audit interni. Questi audit verificano le politiche e le pratiche dell'organizzazione rispetto alla SA8000 e le pratiche raccomandate (come quelle contenute nella presente Guida). Gli audit interni riguardano sia la conformità che l'efficacia. Le organizzazioni dovrebbero disporre di una procedura su come effettuare audit interni e formare gli auditor interni in modo appropriato, per garantire che siano competenti a verificare i sistemi sociali interni in termini di conformità ed efficacia.

La SA8000 Punto 9.4.2 richiede che il SPT produca report per il senior management in merito agli audit interni e ai benefici delle azioni intraprese per soddisfare lo Standard SA8000, inclusa la documentazione delle azioni correttive e preventive identificate.

Una volta condotto il monitoraggio, esso deve essere utilizzato per favorire il miglioramento continuo. Pertanto, nella SA8000 Punto 9.4.3 il SPT è tenuto anche a svolgere regolarmente riunioni programmate per verificare i progressi e identificare potenziali azioni per rafforzare l'implementazione dello Standard.

9.5 COINVOLGIMENTO E COMUNICAZIONE INTERNI

DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000

Nessuna specifica su Coinvolgimento e Comunicazione Interni

REQUISITI DELLA SA8000

9.5.1 L'organizzazione *deve* dimostrare che il personale comprende effettivamente i requisiti della SA8000 e *deve* divulgare regolarmente i requisiti della SA8000 attraverso comunicazioni di routine.

GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE

Coinvolgimento interno e comunicazione: metodi e strumenti dell'organizzazione per comunicare con i lavoratori e per ottenere il loro contributo per l'implementazione della SA8000.

La seguente sezione fornisce una guida sulla SA8000 Punto 9.5 Coinvolgimento e comunicazione interni. Una comunicazione efficace tra lavoratori e dirigenti è fondamentale per l'implementazione della SA8000. Lo Standard mira a responsabilizzare i lavoratori e a dare loro la possibilità di fornire contributi in base alla loro esperienza sul luogo di lavoro. Il dialogo sul luogo di lavoro è la chiave della responsabilità sociale e il feedback dei lavoratori è fondamentale per il management al fine di comprendere gli impatti delle politiche sul campo. I manager possono quindi accogliere questo feedback per rafforzare l'implementazione della SA8000.¹⁸ Una migliore comunicazione tra management e lavoratori può anche ridurre i tassi di assenteismo, migliorare la fidelizzazione dei lavoratori, ridurre i tassi di incidenti e aumentare l'impegno dei lavoratori nei confronti dell'organizzazione. Questi risultati possono portare ad una maggiore produttività. Pertanto, questo requisito ha lo scopo di garantire che le organizzazioni comunichino efficacemente con i lavoratori sulla SA8000 e coinvolgano anche i lavoratori nella sua implementazione.

Comunicare regolarmente i requisiti della SA8000

La SA8000 Punto 9.5.1 richiede all'organizzazione di comunicare regolarmente i requisiti della SA8000 attraverso comunicazioni di routine e si basa sul Punto 9.2 della SA8000. La SA8000 Punto 9.2 richiede che l'organizzazione renda pubblica la dichiarazione politica e lo Standard della SA8000 nel luogo di lavoro e nelle residenze in modo che i lavoratori possano leggere i requisiti e l'impegno dell'organizzazione nei loro confronti. Secondo la SA8000 Punto 9.5, le organizzazioni dovrebbero anche istituire e implementare procedure per stabilire canali di comunicazione aperti e regolari tra lavoratori e dirigenti, in modo che l'organizzazione possa garantire che i lavoratori comprendano i requisiti dello Standard. Tutto il personale, compresi tutti i lavoratori dipendenti diretti e indiretti (ad esempio, quelli impiegati attraverso agenzie di collocamento private), dovrebbe comprendere come utilizzare e accedere ai canali di comunicazione dell'organizzazione relativi alle norme sul lavoro. L'organizzazione dovrebbe disporre di più canali di comunicazione, sia scritti che verbali, in lingue che i lavoratori comprendono, per garantire che essi comprendano appieno i requisiti della SA8000. Le comunicazioni dovrebbero avvenire regolarmente, il che significa che vengono condotte in modo coerente nell'ambito delle normali attività. Soprattutto nei luoghi di lavoro con un gran numero di lavoratori analfabeti, l'organizzazione dovrebbe comunicare verbalmente circa la SA8000, per assicurarsi che i lavoratori comprendano lo Standard. Di seguito sono elencati alcuni esempi di canali di comunicazione (nota: questo elenco non è esaustivo):

¹⁸ Ad esempio, il 71% degli intervistati considera l'impegno dei dipendenti molto importante per raggiungere il successo organizzativo. Harvard Business School, "The Impact of Employee Engagement on Performance". Disponibile su: https://hbr.org/resources/pdfs/comm/achievers/hbr_achievers_report_sep13.pdf.

- Poster sulla SA8000 pubblicati nel luogo di lavoro (richiesto ai sensi della SA8000 Punto 9.2)
- Colloqui tra lavoratori e rappresentanti eletti dei lavoratori o di sindacati
- Corsi di formazione sulla SA8000
- Colloqui con supervisor o manager formati alla SA8000
- Il manuale dell'organizzazione, che include informazioni sulla SA8000
- Una newsletter periodica o altra comunicazione che menzioni la SA8000
- Trasmissione regolare di annunci sulla SA8000
- Sessioni di aggiornamento organizzativo generale, durante le quali si discute della SA8000
- bacheca / intranet con informazioni sulla SA8000
- Dispense visive, video o poster illustrati con informazioni sulla SA8000

Dimostrare la comprensione dei requisiti da parte del personale

La SA8000 Punto 9.5 richiede inoltre all'organizzazione di dimostrare che il personale comprende effettivamente i requisiti della SA8000. Le organizzazioni dovrebbero disporre di sistemi per valutare la comprensione dei requisiti della SA8000 tra tutto il personale, inclusi i lavoratori. Verificare che il personale comprenda la SA8000 e sia coinvolto nella sua implementazione è un modo importante per dimostrare l'efficacia dei canali di comunicazione bidirezionali. La SA8000 Punto 9.6 delinea i requisiti per il Sistema di Gestione e Risoluzione dei reclami dell'organizzazione; la SA8000 Punto 9.5 ha lo scopo di raccogliere feedback e input più generali dai lavoratori per aiutare l'organizzazione a migliorare l'implementazione della SA8000. I canali che possono essere utilizzati per ottenere feedback includono, tra gli altri:

- Casella dei suggerimenti, sito Intranet o indirizzo e-mail dedicato a cui i lavoratori possono inviare feedback
- Sistema formale di gestione dei reclami (cfr. 9.6 Gestione e risoluzione dei reclami)
- Personale delle risorse umane designato e addestrato per la SA8000, disponibile a parlare con i lavoratori
- Sondaggi rivolti ai lavoratori
- Interviste ai lavoratori durante gli audit
- Colloqui con lavoratori eletti o rappresentanti sindacali
- Colloqui con i membri del SPT
- Comitati dei lavoratori
- Assemblee organizzate per raccogliere il feedback dei lavoratori

Le organizzazioni dovrebbero utilizzare le informazioni ottenute dai lavoratori attraverso tali canali di comunicazione per migliorare le loro politiche e procedure relative all'implementazione della SA8000.

9.6 GESTIONE E RISOLUZIONE DEI RECLAMI

DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000

Nessuna specifica per la Gestione e Risoluzione dei reclami

REQUISITI DELLA SA8000

9.6.1 L'organizzazione *deve* stabilire una procedura di reclamo scritto che sia confidenziale, imparziale, non ritorsiva e accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate per formulare commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e / o le non-conformità allo Standard SA8000.

9.6.2 L'organizzazione *deve* disporre di procedure per analizzare, dare seguito e comunicare l'esito dei reclami relativi al luogo di lavoro e / o alle non-conformità allo Standard o alle sue politiche e procedure di implementazione. Tali risultati *devono* essere liberamente disponibili per tutto il personale e, su richiesta, per le parti interessate.

9.6.3 L'organizzazione *non deve* sottoporre a procedura disciplinare, licenziare o discriminare in altro modo qualsiasi membro del personale o parte interessata per aver fornito informazioni sulla conformità alla SA8000 o per aver presentato altri reclami sul luogo di lavoro.

GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE

Gestione e risoluzione dei reclami: come l'organizzazione riceve e affronta i reclami o altri suggerimenti da parte di lavoratori o altre parti interessate.

La seguente sezione fornisce indicazioni sulla SA8000 Punto 9.6 Gestione e risoluzione dei reclami. Sempre più ci si aspetta dalle aziende di tutto il mondo che abbiano sistemi di gestione dei reclami. Ad esempio, i Principi guida delle Nazioni Unite su Imprese e Diritti Umani (UNGP), la raccolta più ampiamente diffusa e citata delle responsabilità delle imprese sul rispetto dei diritti umani, discute la responsabilità delle organizzazioni di garantire sistemi efficaci di gestione dei reclami a livello operativo.

La SA8000 richiede alle organizzazioni di fornire al personale e alle parti interessate l'accesso al proprio sistema di gestione dei reclami. L'obiettivo di un sistema di gestione dei reclami è stabilire una comunicazione bidirezionale aperta tra il senior management, il personale e le parti interessate. I vantaggi di sistemi efficaci possono includere la riduzione della crescita dei reclami, il consentire la risoluzione delle controversie e la prevenzione di controversie future, permettendo alle organizzazioni e ai denunciatori di imparare gli uni dagli altri e stabilire o migliorare le relazioni. Se implementati in modo efficace, questi sistemi facilitano il dialogo tra le parti prima che sorgano controversie, piuttosto che in risposta al loro verificarsi.

Stabilire una procedura di reclamo scritta

La SA8000 Punto 9.6.1 richiede che l'organizzazione stabilisca una procedura di reclamo scritta che sia:

- Riservata, imparziale e non ritorsiva
- Accessibile e disponibile a tutto il personale e alle parti interessate
- Aperta a ricevere commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e / o non-conformità alla SA8000

La SA8000 9.6.2 richiede che l'organizzazione:

- Stabilisca procedure per analizzare, dare seguito e comunicare l'esito dei reclami relativi al luogo di lavoro e / o a non-conformità alla SA8000 o alle sue politiche e procedure di implementazione
- Rendere disponibili i risultati dell'indagine sui reclami a tutto il personale e, su richiesta, alle parti interessate

La procedura deve proteggere e garantire la riservatezza o l'anonimato della persona che presenta il feedback.

La procedura di reclamo deve includere istruzioni dettagliate che descrivono i procedimenti per:

1. Lavoratori e parti interessate, per presentare reclami;
2. Management, per indagare sui reclami, inclusi i reclami presentati dai lavoratori a tempo determinato e dai lavoratori a domicilio e i reclami presentati contro i membri della filiera; e
3. Management, per comunicare la risoluzione del reclamo al personale e, su richiesta, alle parti interessate. Dovrebbe inoltre identificare chi è responsabile della raccolta e della gestione dei reclami.

La gestione e la risoluzione dei reclami è importante in qualsiasi organizzazione e deve essere riconosciuta come tale dal senior management. Le persone designate a gestire e ricevere feedback sono il fattore più importante per garantire l'efficacia del sistema di gestione dei reclami. Queste persone devono essere formate e autorizzate a prendere decisioni o avere accesso a persone che possono prendere decisioni. È più probabile che i denunciatori siano soddisfatti del sistema di gestione dei reclami se la persona che gestisce il loro feedback è competente, obiettiva, reattiva ed efficiente. Questa è un'area importante in cui i rappresentanti dei lavoratori per la SA8000 dovrebbero essere consultati.

Ruolo dei gestori dei reclami

Una gestione efficace e una pronta risoluzione miglioreranno la fiducia, l'opinione e la visione del denunciante circa l'impegno dell'organizzazione nel processo di gestione dei reclami. Al fine di renderlo possibile, le persone selezionate per gestire il feedback devono avere le abilità, l'autorità e le competenze appropriate per risolvere e indagare e, se del caso, porvi rimedio e identificare le aree di miglioramento. Devono inoltre ricevere una formazione sufficiente e adeguata per svolgere le loro funzioni.

Il gestore dei reclami ideale avrà le seguenti capacità, conoscenze e attitudini:

- Capacità di agire con sensibilità, obiettività e imparzialità.
- Conoscenza e comprensione della politica e delle procedure di gestione e risoluzione dei reclami dell'organizzazione.
- Competenze per intervistare efficacemente i vari partecipanti.
- Cognizione di come lavorare con le parti interessate esterne.
- Cognizione di quando consentire a qualcun altro di gestire un reclamo, in particolare se il reclamo lo riguarda.
- Accesso alle persone a tutti i livelli dell'organizzazione per risolvere rapidamente i reclami.

Le organizzazioni devono inoltre disporre di procedure atte a garantire che non vi siano procedimenti disciplinari, licenziamento o altra discriminazione nei confronti di qualsiasi membro del personale o parte interessata per aver fornito informazioni sulla conformità alla SA8000 o per aver presentato altri reclami sul luogo di lavoro. Sulla base di queste procedure scritte, le organizzazioni dovrebbero effettuare regolare controllo, per assicurarsi che non vi siano ritorsioni nei confronti del personale che presenta reclami.

Criteri per un efficace sistema di gestione dei reclami

Un sano sistema di gestione dei reclami è noto, affidabile e facile da usare. L'UNGP elenca otto criteri di efficacia per il sistema di gestione dei reclami.¹⁹ Questi criteri sono stati adattati alla SA8000 come segue:

1. **Legittimo:** al fine di essere considerato legittimo dal personale e dalle parti interessate, un sistema di gestione dei reclami deve avere la fiducia dei gruppi di stakeholder al cui uso è destinato e deve essere responsabile dell'equo svolgimento delle procedure di reclamo.
2. **Accessibile:** il sistema è noto a tutti i gruppi di stakeholder per i quali ne è previsto l'uso e fornisce un'adeguata assistenza a coloro che possono incontrare particolari ostacoli nell'accesso.

Gli ostacoli all'accesso possono comprendere la mancanza di consapevolezza del meccanismo, la mancanza di capacità di parlare una lingua compresa dall'organizzazione, l'analfabetismo, i costi di utilizzo, l'ubicazione fisica dell'organizzazione e la paura di ritorsioni. Al fine di disporre di una procedura di reclamo efficace, la direzione deve assicurarsi che i lavoratori comprendano il sistema di gestione dei reclami. Ciò può richiedere alla direzione di fornire una procedura scritta in più lingue o in altri formati accessibili. I lavoratori devono comprendere che la procedura per i reclami ha lo scopo di raccogliere i reclami relativi al luogo di lavoro e / o alla non-conformità alla SA8000, che è disponibile per tutto il personale e che il processo è riservato, imparziale e non determinerà ritorsioni. I box dei suggerimenti e le politiche della porta aperta da soli potrebbero non essere accessibili, ad esempio, al personale e alle parti interessate che non sono in grado di scrivere commenti per il box dei suggerimenti o che non si recano fisicamente sul posto di lavoro. In questo caso, dovrebbe essere previsto un meccanismo alternativo per le persone che sono analfabete e / o che potrebbero voler parlare con una persona specifica piuttosto che usare la politica della porta aperta. In molte organizzazioni, il personale ha paura di utilizzare la casella dei suggerimenti o di rivolgersi a un senior manager. Un'organizzazione certificata secondo la SA8000 dovrebbe accertarsi che il personale sia a proprio agio nell'utilizzare tutti i canali per presentare un reclamo o inviare suggerimenti.

3. **Prevedibile:** il sistema deve fornire una procedura chiara e nota, con un calendario indicativo per ciascuna fase e chiarezza sui tipi di procedimenti e risultati disponibili e sui mezzi per monitorare l'implementazione. Meccanismi prevedibili e affidabili forniscono informazioni pubbliche sulla procedura che offrono. I tempi per ciascuna fase della gestione dei reclami e del processo di risoluzione dovrebbero essere spiegati e rispettati.
4. **Equo:** il sistema cerca di garantire che le parti lese abbiano un accesso adeguato alle fonti di informazione, consulenza e competenza necessarie per avviare un processo di reclamo a condizioni eque, informate e rispettose. Il personale e le parti interessate hanno spesso meno accesso alle informazioni e alle risorse rispetto alle organizzazioni. Non affrontando questa realtà, le organizzazioni possono trovarsi in una situazione in cui il personale e le parti interessate non percepiscono la gestione dei reclami e il processo di risoluzione dell'organizzazione come equi, il che rende più difficile raggiungere la risoluzione.
5. **Trasparente:** il sistema deve tenere informate le parti coinvolte in un reclamo in merito ai suoi progressi e fornire informazioni sufficienti sulle prestazioni del meccanismo, per creare fiducia nella sua efficacia e soddisfare qualsiasi interesse pubblico in gioco. I sistemi trasparenti conservano la fiducia delle persone nel sistema attraverso una comunicazione regolare sullo stato di avanzamento dei reclami individuali. Inoltre, riferire sulle prestazioni del meccanismo agli stakeholder costituisce un mezzo cruciale per dimostrare la legittimità del meccanismo.

¹⁹ ONU, "Principi guida su affari e diritti umani". Disponibile su:
http://www.ohchr.org/Documents/Publications/GuidingPrinciplesBusinessHR_EN.pdf, pag. 33-35.

6. **Compatibile con la SA8000:** un sistema di gestione dei reclami compatibile con la SA8000 garantisce che i risultati e i rimedi siano in accordo con i diritti umani riconosciuti a livello internazionale, inclusi quelli stabiliti nella Dichiarazione dei diritti umani delle Nazioni Unite, nelle convenzioni dell'OIL, nelle norme internazionali sui diritti umani e nelle leggi nazionali sul lavoro.
7. **Una fonte di apprendimento continuo:** il sistema deve trarre insegnamenti per migliorare il sistema e prevenire futuri reclami e danni. Solo attraverso un'analisi regolare della frequenza, dei modelli e delle cause dei reclami, le organizzazioni possono identificare e incidere sulle politiche, procedure o pratiche che devono essere modificate per prevenire reclami e danni futuri.
8. **Basato su impegno e dialogo:** il sistema, per la sua progettazione e le sue prestazioni, include la consultazione con il personale e le parti interessate e si concentra sul dialogo come mezzo per affrontare e risolvere i reclami. Interagire con il personale e le parti interessate sulla progettazione e sulle prestazioni del sistema di gestione dei reclami può aiutare a garantire che soddisfi le loro esigenze, che lo utilizzeranno nella pratica e che vi sia un interesse condiviso nel garantirne il successo. Poiché un'impresa non può legittimamente essere oggetto di reclami e determinarne unilateralmente il risultato, questi meccanismi dovrebbero concentrarsi sul raggiungimento di soluzioni concordate attraverso il dialogo.

Conservazione e comunicazione della documentazione del sistema di gestione dei reclami

La SA8000 Punto 9.6.2 richiede che l'esito dei reclami e altri feedback siano liberamente disponibili per il personale e le parti interessate. Pertanto, è essenziale che reclami e feedback siano registrati. Il sistema di registrazione e comunicazione non deve essere eccessivamente complesso; deve essere in grado di soddisfare le esigenze dell'organizzazione e può essere semplice come un foglio di calcolo Excel. Tuttavia, il sistema deve essere in grado di registrare le informazioni in modo adeguato per supportare l'analisi al fine del miglioramento continuo. Pertanto, il sistema dovrebbe generalmente registrare le seguenti informazioni:

- Nome, indirizzo, informazioni di contatto della persona che ha fornito il feedback
- Data e formato di ricezione del feedback
- Natura del reclamo: oggetto, problema e richiesta
- Nome e titolo della persona che gestisce il feedback
- Azioni pianificate per risolvere il feedback, insieme alle date delle tappe principali
- Azioni intraprese per la soluzione e risultati
- Data della risoluzione
- Comunicazione della risoluzione

Nel complesso, l'obiettivo del sistema è documentare e monitorare il feedback, rispondere alle preoccupazioni e intraprendere azioni correttive e preventive per impedire il ripetersi delle cause alla radice del feedback. La documentazione dovrebbe essere utilizzata per identificare, analizzare e rispondere alle tendenze dei feedback, identificare le aree per il miglioramento continuo e produrre rapporti per il senior management. La documentazione deve indicare quanto segue:

- Numero di reclami / feedback ricevuti e risultati
- Confronto con periodi precedenti per identificare le tendenze
- Problemi sistemici che devono essere affrontati
- Potenziali aree per il miglioramento continuo

9.7 VERIFICA ESTERNA E COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000

1. **Coinvolgimento degli stakeholder:** la partecipazione delle parti interessate, compresi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'organizzazione, i sindacati, i lavoratori, le organizzazioni dei lavoratori, i fornitori, i contraenti, gli acquirenti, i consumatori, gli investitori, le ONG, i media e i funzionari governativi locali e nazionali.

REQUISITI DELLA SA8000

9.7.1 Nel caso di audit annunciati e non annunciati al fine di certificare la sua conformità ai requisiti dello Standard, l'organizzazione *deve* cooperare pienamente con gli auditor esterni per determinare la gravità e la frequenza di eventuali problemi che si presentano nel soddisfare lo Standard SA8000.

9.7.2 L'organizzazione *deve* promuovere il coinvolgimento degli stakeholder al fine di conseguire una conformità sostenibile allo standard SA8000.

GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE

Verifica esterna e coinvolgimento degli stakeholder: come l'organizzazione collabora con gli auditor esterni o coinvolge le parti interessate per ottenere un contributo completo alla sua implementazione della SA8000.

La seguente sezione fornisce indicazioni sulla SA8000 Punto 9.7 Verifica esterna e coinvolgimento degli stakeholder. La verifica esterna è fondamentale per l'implementazione della SA8000. Gli audit esterni forniscono alle organizzazioni una prospettiva esterna sull'implementazione del loro sistema SA8000, se soddisfa lo Standard e a quali aree dare la priorità per il miglioramento. Il coinvolgimento degli stakeholder - impegno con gruppi esterni e parti interessate - è la chiave per una conformità duratura alla SA8000. I gruppi esterni possono fornire consulenza e risorse per aiutare le organizzazioni a sviluppare e implementare la SA8000. Possono fungere da collegamento tra l'organizzazione e la comunità ed essere un attore prezioso nel consentire una comunicazione efficace tra l'organizzazione e i lavoratori.

Cooperazione con gli auditor esterni

La SA8000 Punto 9.7.1 richiede all'organizzazione di cooperare pienamente con gli auditor esterni per gli audit annunciati e non annunciati al fine di certificare la conformità con la SA8000 e determinare la gravità e la frequenza di eventuali problemi nel soddisfare lo Standard SA8000. Come osservato nella Procedura SAAS 200, dopo la certificazione, l'Audit di Sorveglianza n. 2 non è annunciato e l'Audit di sorveglianza n. 4 non è annunciato nei paesi ad alto ed altissimo rischio. Le organizzazioni dovrebbero disporre di procedure per fornire agli auditor esterni il pieno accesso al luogo di lavoro, alla documentazione e al personale, per tutti gli audit del ciclo di certificazione della SA8000, inclusi gli audit non annunciati.

Promuovere il coinvolgimento degli stakeholder

La SA8000 Punto 9.7.2 richiede che l'organizzazione promuova il coinvolgimento degli stakeholder per raggiungere una sostenibile conformità alla SA8000. Pertanto, l'organizzazione dovrebbe sviluppare e implementare un processo per un coinvolgimento efficace degli stakeholder.

Identificazione degli stakeholder

Il primo passo è identificare gli stakeholder specifici o le parti interessate. Questi sono gli individui o i gruppi interessati o influenzati dalle performance sociali e / o dalle attività dell'organizzazione. Vi sono due tipi di stakeholder: interni ed esterni. I lavoratori sono un importante gruppo di stakeholder interni che è impegnato attraverso il coinvolgimento e la comunicazione interni (Punto 9.6). Le organizzazioni dovrebbero condurre un processo di identificazione degli stakeholder esterni, per identificare nella comunità i gruppi che si occupano dei problemi degli standard di lavoro e possono aiutare a implementare la SA8000. Tali gruppi includono gruppi di comunità internazionali, locali e nazionali, consulenti ed esperti esterni, organizzazioni internazionali incentrate sui problemi dei lavoratori, sindacati o altre organizzazioni di lavoratori, altre ONG locali e nazionali, ministeri del governo e associazioni industriali. L'organizzazione non deve coinvolgere tutti questi gruppi, ma dovrebbe coinvolgere gruppi che, in base alla valutazione del rischio, sono più rilevanti per la sua implementazione della SA8000. Ad esempio, se l'organizzazione identifica la discriminazione di genere come un rischio sul luogo di lavoro, può interagire con un gruppo di donne locali per saperne di più sul problema e sui modi per affrontarlo.

Coinvolgimento degli stakeholder

Una volta identificati gli stakeholder / le parti interessate, le organizzazioni dovrebbero individuare i gruppi prioritari da coinvolgere. La definizione delle priorità dovrebbe essere basata sui rischi e sulla gravità degli impatti / potenziali impatti e sulla capacità di questi gruppi di minimizzare o mitigare il rischio. Le organizzazioni dovrebbero disporre di procedure per coinvolgere le principali parti interessate; questo coinvolgimento dovrebbe essere proattivo e non solo reattivo a reclami o problemi che si siano verificati. Vi sono vari modi in cui le organizzazioni possono interagire con le parti interessate; alcuni sono elencati di seguito; le organizzazioni dovrebbero utilizzare più strategie per l'impegno proattivo con gli stakeholder esterni:

1. Offrire un ruolo strutturato nell'implementazione della SA8000 dell'organizzazione e nella verifica dei progressi
2. Consultarli durante gli audit interni ed esterni
3. Offrire un ruolo strutturato nel monitoraggio delle prestazioni per la SA8000
4. Riferire a loro regolarmente su reclami e risoluzioni
5. Incontrarsi regolarmente per discutere di problemi di conformità sul lavoro e fattori di rischio
6. Utilizzare il loro aiuto per condurre corsi di formazione per lavoratori e dirigenti su questioni specifiche
7. Lavorare con loro per avviare piani di miglioramento della comunità
8. Utilizzare il loro aiuto per condurre sondaggi sui lavoratori

Pertanto, le organizzazioni dovrebbero comunicare regolarmente con le principali parti interessate per tenerle aggiornate sull'implementazione della SA8000. Questa comunicazione può includere comunicazioni scritte, come lettere o e-mail, o comunicazioni verbali tramite telefonate o riunioni individuali o di gruppo. È necessario tenere documentazione delle telefonate e delle riunioni.

9.8 AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000

1. **Non conformità:** mancato rispetto di un requisito.
2. **Azione correttiva:** azione volta ad eliminare la causa / le cause e le “root cause” di una non-conformità rilevata. Nota: vengono intraprese azioni correttive per *prevenirne il ripetersi*.
3. **Azione preventiva:** azione volta ad eliminare la causa / le cause e le “root cause” di una potenziale non-conformità. Nota: vengono intraprese azioni preventive per *prevenirne il verificarsi*.

REQUISITI DELLA SA8000

9.8.1 L'organizzazione *deve* elaborare politiche e procedure per la tempestiva implementazione di azioni correttive e preventive e deve fornire risorse adeguate. Il SPT *deve* garantire che tali azioni siano effettivamente implementate.

9.8.2 Il SPT *deve* conservare una documentazione, comprese le tempistiche, che elenchi come minimo le non-conformità relative alla SA8000, le root cause, le azioni correttive e preventive intraprese e i risultati dell'implementazione.

GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE

Azioni correttive e preventive: come l'organizzazione affronta i rischi e le lacune nella sua implementazione della SA8000 e apporta modifiche al sistema per prevenirne il ripetersi e favorire il miglioramento continuo.

La seguente sezione fornisce indicazioni sulla SA8000 Punto 9.8 Azioni correttive e preventive. Come indicato sopra, vengono intraprese azioni correttive per prevenire il ripetersi di non-conformità specifiche identificate durante un audit, mentre vengono intraprese azioni preventive per impedire il verificarsi di una potenziale non-conformità.

Implementazione di azioni correttive e preventive

La SA8000 Punto 9.8.1 richiede all'organizzazione di formulare politiche e procedure per la tempestiva implementazione di azioni correttive e preventive e di fornire risorse adeguate per la loro implementazione. L'organizzazione dovrebbe elaborare politiche e procedure, come spiegato al Punto 9.1 Politiche, procedure e documentazione.

Sulla base dei risultati della valutazione del rischio e del monitoraggio, l'organizzazione dovrebbe condurre una root cause analysis per comprendere le cause sottostanti ai problemi sul luogo di lavoro. La “root cause analysis” (RCA) viene utilizzata per intraprendere azioni correttive per affrontare le non-conformità e per migliorare il sistema di gestione, al fine di evitare il ripetersi della non-conformità. Inoltre, la “root cause analysis” può identificare ulteriori azioni preventive che potrebbero essere intraprese per ridurre l'insorgenza di problemi sul luogo di lavoro, i quali potrebbero aumentare fino a diventare non-conformità. Al fine di implementare efficacemente le azioni correttive e preventive, l'organizzazione dovrebbe creare piani d'azione che includano obiettivi, traguardi, tempi e una corretta allocazione delle risorse.

È importante per le organizzazioni ottenere input da una vasta gamma di stakeholder, in quanto essi determinano le azioni correttive e preventive appropriate. L'elenco delle fonti di seguito non è esaustivo, ma le organizzazioni possono utilizzarlo come guida per le fonti-chiave da consultare:

- Colloqui con i lavoratori, poiché sono i più colpiti dalle non-conformità e hanno una prospettiva unica e preziosa
- Colloqui con organizzazioni locali, che comprendono i problemi dei lavoratori, in particolare i sindacati
- Colloqui con manager e supervisori di aree rilevanti
- Verifica delle precedenti azioni correttive e preventive intraprese e dei loro risultati
- Ricerca sulle migliori pratiche
- Risultati della root cause analysis, per garantire che le azioni affrontino le cause sottostanti
- Ispezioni fisiche sul luogo di lavoro e documenti e registri interni
- Guida fornita da clienti e / o da agenzie governative locali
- Pareri di consulenti ed esperti esterni
- Documentazione messa a disposizione da fornitori / subcontraenti, agenzie di collocamento private e subfornitori per affrontare le problematiche della filiera

La root cause analysis è un metodo di risoluzione dei problemi che si concentra sulla ricerca della causa sottostante al problema. L'analisi della causa di fondo viene comunemente utilizzata nei sistemi di gestione della qualità per identificare il motivo per cui un prodotto è difettoso. L'obiettivo è identificare la "causa profonda" del problema e migliorare il sistema per evitare che il problema si ripeta. Vi sono diversi vantaggi nel fare la root cause analysis. L'approccio sistematico fornisce un modo organizzato e coerente per valutare i problemi. Ancora più importante, una volta trovata la causa di fondo, l'organizzazione può intraprendere azioni mirate per affrontare la non-conformità specifica, nonché per migliorare il sistema, per ridurre o eliminare il ripetersi del problema.

La root cause analysis viene eseguita ponendo una serie di domande:

- Che cosa è successo?
- Come è successo?
- Perché è successo?

Una semplice tecnica per eseguire la root cause analysis è quella dei "5 perché". Per utilizzare questa tecnica, le organizzazioni dovrebbero considerare il problema principale e chiedere "perché" cinque volte consecutive in risposta ai problemi che emergono. Con ogni "perché" successivo, acquisiranno una comprensione più profonda dei fattori sistematici sottostanti che hanno causato il problema. L'organizzazione dovrebbe utilizzare più fonti di informazioni per condurre l'analisi delle cause profonde, compresi i colloqui con i lavoratori, i supervisori, i dirigenti e gli stakeholder esterni pertinenti.

Il ruolo dell'SPT

La SA8000 Punto 9.8.1 richiede inoltre che il SPT assicuri che le azioni correttive e preventive siano effettivamente implementate. Il SPT non è responsabile dell'implementazione delle azioni, ma dovrebbe facilitare e monitorare l'implementazione delle azioni correttive e preventive. Membri specifici all'interno dell'organizzazione dovrebbero essere ritenuti responsabili dell'implementazione di azioni correttive e preventive in relazione alla loro funzione lavorativa. Ad esempio, il responsabile della salute e della sicurezza dovrebbe essere responsabile di assicurare che siano implementate le azioni correttive e preventive relative alle non-conformità nella salute e nella sicurezza.

Idealmente, il SPT dovrebbe prendere l'iniziativa nella conduzione della root cause analysis e nello sviluppo dei piani d'azione correttivi e preventivi. Poiché il SPT è interfunzionale e comprende lavoratori, supervisori e manager, è in condizione di acquisire una migliore comprensione delle problematiche di fondo e sviluppare azioni che sono facili da implementare, ma comunque arrivano alla radice del problema.

Conservazione della documentazione

La SA8000 Punto 9.8.2 richiede che il SPT conservi una documentazione che elenchi, come minimo, le non-conformità relative alla SA8000, le loro cause di fondo, la tempistica per affrontarle, le azioni correttive e preventive intraprese e i risultati.

Il SPT è responsabile della conservazione della documentazione delle azioni e dei risultati corrispondenti, in modo da poterne tenere traccia e riferire all'alta dirigenza sui progressi dell'organizzazione.

9.9 FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE CAPACITÀ

DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000

1. **Personale:** tutte le persone impiegate o assunte dall'organizzazione, inclusi, ma non solo, direttori, dirigenti, manager, supervisori, lavoratori e lavoratori a tempo determinato, come guardie di sicurezza, lavoratori della mensa, dei dormitori e addetti alle pulizie.

REQUISITI DELLA SA8000

9.9.1 L'organizzazione *deve* implementare un piano di formazione per tutto il personale, per implementare efficacemente lo Standard SA8000, quando è informata dei risultati delle valutazioni del rischio. L'organizzazione *deve* misurare periodicamente l'efficacia della formazione e registrarne la natura e la frequenza.

GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE

Formazione e sviluppo delle capacità: azioni dell'organizzazione per formare il proprio personale e sviluppare le loro attitudini, abilità e conoscenze, per implementare efficacemente la SA8000.

La seguente sezione fornisce indicazioni per le organizzazioni sull'implementazione del Punto 9.9: Formazione e sviluppo delle capacità. La formazione e lo sviluppo delle capacità sono essenziali per garantire che i lavoratori e i dirigenti all'interno dell'organizzazione abbiano le capacità e le conoscenze necessarie per implementare la SA8000.

Piano di formazione

La SA8000 9.8.1 richiede all'organizzazione di attuare un piano di formazione per tutto il personale, per implementare efficacemente lo standard SA8000, quando è informata dei risultati delle valutazioni del rischio.

L'obiettivo della formazione è quello di creare una comprensione comune e un linguaggio comune sull'implementazione della SA8000. Un efficace sistema di gestione è implementato da persone addestrate e impegnate che seguono sistematicamente le procedure, quindi la formazione è un elemento cruciale della SA8000. Le specifiche della formazione e il livello di dettaglio varieranno a seconda del dipartimento e della funzione lavorativa, ma è importante che l'organizzazione comunichi un messaggio chiaro e coerente.

Sulla base della valutazione del rischio e dei risultati di qualsiasi monitoraggio interno o esterno, il piano di formazione dovrebbe delineare le specifiche della formazione e il livello di dettaglio necessario per ciascuna funzione e dipartimento. La formazione dovrebbe essere adattata in modo tale che ciascun individuo nell'organizzazione abbia le capacità e le conoscenze necessarie per contribuire all'implementazione della SA8000 dell'organizzazione.

La SA8000 dovrebbe far parte della formazione fornita a tutto il nuovo personale, inclusi i lavoratori a tempo determinato, durante il processo di assunzione. È importante che l'organizzazione invii un messaggio chiaro a tutto il nuovo personale che la SA8000 è una parte importante del suo funzionamento. Oltre alla formazione introduttiva, tutto il personale dovrebbe ricevere una formazione continua per accrescere la sua consapevolezza della SA8000 e garantire che abbia una conoscenza di base dello Standard, dei suoi diritti e responsabilità.

Inoltre, i membri del SPT necessitano di una formazione più ampia per garantire che abbiano le capacità e le conoscenze che consentano loro di svolgere tutti i compiti del team, come facilitare azioni correttive e preventive e condurre audit interni. I manager e i lavoratori del team trarranno inoltre beneficio dalla formazione sui sistemi di gestione, sulla root cause analysis, sulla leadership, sulla comunicazione efficace, sulla gestione del cambiamento e su come formare gli altri.

Infine, il piano di formazione dovrebbe includere una formazione specifica per i principali rischi dell'organizzazione, identificati durante la valutazione del rischio. Ad esempio, se l'organizzazione ha dato la priorità alla manipolazione delle sostanze chimiche come rischio-chiave, dovrebbe fornire una formazione specializzata a tutti i lavoratori che gestiscono abitualmente le sostanze chimiche, per assicurarsi che conoscano le procedure e come seguirle e anche che sappiano esattamente cosa fare in caso di emergenza.

La formazione continua può essere fornita attraverso una varietà di metodi. Esempi di attività di formazione sono: aule con istruttori in presenza, manuali di formazione, formazione preregistrata computer-based, webinar live, discussioni di gruppo e giochi di ruolo (al fine di garantire che i discenti apprendano le informazioni). L'organizzazione dovrebbe fornire una formazione permanente. Il personale non imparerà completamente le abilità e le conoscenze necessarie con una formazione di un'ora una volta all'anno; pertanto, la formazione dovrebbe essere condotta regolarmente per garantire che il personale rimanga aggiornato sulla SA8000 e sul proprio ruolo nella sua implementazione. La formazione dovrebbe anche essere progressiva e sviluppare le competenze del personale in modo che tutti i membri dell'organizzazione possano adempiere ai propri compiti relativi all'implementazione della SA8000. I canali di comunicazione istituiti nell'ambito del Punto 9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione possono tutti essere utilizzati come mezzi per accrescere la consapevolezza della SA8000.

Misurare l'efficacia

La SA8000 9.9.1 richiede all'organizzazione di misurare periodicamente l'efficacia della formazione e documentarne la natura e la frequenza.

L'organizzazione dovrebbe conservare la documentazione del piano di formazione e della sua implementazione. Il documento principale è il registro della formazione, che dovrebbe tenere traccia di chi è stato formato. L'efficacia di ciascun tipo di formazione può essere misurata in diversi modi, ad esempio con quiz alla fine del corso, sondaggi dopo un certo periodo di tempo o esercitazioni che dimostrino le abilità apprese durante la formazione. I risultati devono essere annotati nel registro della formazione. In generale, se i partecipanti alla formazione ricordano il 50% di ciò che è stato appreso durante la formazione dopo tre mesi, ciò dimostra un certo successo. Tuttavia, la massima misura dell'efficacia della formazione è il livello di implementazione della SA8000 presso l'organizzazione.

Vi sono diversi modi per valutare l'efficacia della formazione. Un esempio è il modello di Kirkpatrick, che ha quattro livelli di valutazione.²⁰ Le organizzazioni possono utilizzare questi metodi e conservare prove di averlo fatto. Il livello 1 valuta la reazione dei partecipanti alla formazione. Esempi di metodi per valutare questo livello sono i questionari di feedback dei partecipanti, i commenti informali e le sessioni dei focus group con i partecipanti. Il livello 2 valuta quali informazioni hanno appreso i partecipanti alla formazione. Ciò può essere valutato attraverso i punteggi dei test pre e post formazione, attraverso valutazioni sul lavoro e rapporti dei supervisori. Il livello 3 valuta come la formazione influisce sul comportamento dei partecipanti. Ciò può essere valutato attraverso questionari di autovalutazione, osservazione sul lavoro dei partecipanti e rapporti di colleghi e supervisori sui cambiamenti nel comportamento (diversamente dalla sola conoscenza acquisita). Infine, il livello 4 valuta come la formazione porta ai risultati. Ciò può essere valutato attraverso una verifica della documentazione di livello superiore, come rapporti finanziari (ad es.

²⁰ Il modello di Kirkpatrick. Disponibile su: <http://www.kirkpatrickpartners.com/OurPhilosophy/TheKirkpatrickModel>

un corso di formazione sulla manipolazione di sostanze chimiche ha consentito di risparmiare la quantità X in spese chimiche), ispezioni di qualità (per mostrare come la formazione influisce effettivamente sulla qualità) o altri rapporti sulle risorse umane (ad es. riduzione del turnover o dell'assenteismo).

9.10 GESTIONE DI FORNITORI E CONTRAENTI

DEFINIZIONI SPECIFICHE DELLA SA8000

1. **Lavoratore a domicilio:** una persona sotto contratto con l'organizzazione o con un suo fornitore, subfornitore o subcontraente, ma che non lavora nei loro locali.
2. **Agenzia privata per l'impiego:** qualsiasi ente, indipendente dalle autorità pubbliche, che fornisca uno o più dei seguenti servizi sul mercato del lavoro:
 - a. Associare offerte e domande di lavoro, senza che l'agenzia diventi parte dei rapporti di lavoro che possono derivarne;
 - b. Impiegare i lavoratori al fine di renderli disponibili a una terza parte, che assegna loro i compiti e supervisiona l'esecuzione di tali compiti.
3. **Valutazione del rischio:** un processo per identificare le politiche e le pratiche in materia di salute, sicurezza e lavoro dell'organizzazione e assegnare le priorità ai rischi associati.
4. **Fornitore / subcontraente:** qualsiasi ente o persona nella filiera che fornisce direttamente all'organizzazione beni o servizi integrati, utilizzati nella o per la produzione di beni o servizi dell'organizzazione.
5. **Sub-fornitore:** qualsiasi ente o persona nella filiera che fornisce beni e / o servizi integrati al fornitore, utilizzati nella o per la produzione di beni o servizi del fornitore o dell'organizzazione.
6. **Rischio significativo:** un rischio che ha un'alta probabilità di verificarsi e / o avrebbe un impatto molto grave se si verificasse.
7. **Sforzo ragionevole:** azioni mirate, intese ad apportare i principali miglioramenti misurabili, ponderati secondo tipo, dimensioni, influenza, risorse e potenzialità dell'organizzazione.

REQUISITI DELLA SA8000

9.10.1 L'organizzazione *deve* esercitare la due diligence sulla conformità allo Standard SA8000 dei propri fornitori / subcontraenti, delle agenzie di collocamento private e dei subfornitori. Lo stesso approccio di due diligence *deve* essere applicato quando si selezionano nuovi fornitori / subcontraenti, agenzie di collocamento private e subfornitori. Le attività minime affinché l'organizzazione soddisfi questo requisito *devono* essere registrate e *devono* includere:

- a. comunicare efficacemente i requisiti di questo Standard alla senior leadership di fornitori / subcontraenti, agenzie di collocamento private e subfornitori;
- b. valutare i rischi significativi di non-conformità da parte di fornitori / subcontraenti, agenzie di collocamento private e subfornitori [nota: una spiegazione di "rischio significativo" si trova nella guida];
- c. compiere ragionevoli sforzi per garantire che tali rischi significativi siano adeguatamente affrontati da fornitori / subcontraenti, agenzie di collocamento private e subfornitori e dall'organizzazione, ove e quando opportuno, e che siano individuate le priorità in base alla capacità e alle risorse dell'organizzazione di influenzare tali enti [nota: una spiegazione di "ragionevole sforzo" si trova nella guida]; e
- d. stabilire attività di monitoraggio e tracciamento delle performance di fornitori / subcontraenti, agenzie di collocamento private e subfornitori per garantire che questi rischi significativi siano affrontati efficacemente.

9.10.2 Laddove l'organizzazione riceva, gestisca o promuova beni e / o servizi da fornitori / subcontraenti o subfornitori che sono lavoratori a domicilio, *deve* intraprendere azioni efficaci per garantire che a tali lavoratori a domicilio sia garantito un livello di protezione sostanzialmente equivalente a quello offerto agli altri lavoratori dell'organizzazione in base ai requisiti del presente Standard.

GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE

Gestione di fornitori e contraenti: che cosa fa l'organizzazione per esercitare la due diligence sui propri partner commerciali e incoraggiarli ad implementare la SA8000 e migliorare.

La seguente sezione fornisce indicazioni sulla SA8000 Punto 9.10 Gestione di fornitori e contraenti.

Due Diligence

Al fine di promuovere pratiche socialmente responsabili lungo tutta la filiera, la SA8000 Punto 9.10.1 richiede all'organizzazione esercitare la due diligence nei confronti dei propri fornitori / subcontraenti, delle agenzie di collocamento private e dei subfornitori (ossia, sui partner commerciali). Essa richiede all'organizzazione di considerare i risultati dei processi di due diligence quando si selezionano nuovi partner commerciali, quando si valutano i partner commerciali attuali e quando si prendono decisioni di acquisto. Ai sensi della norma SA8000 punto 9.10, la due diligence consiste in:

- Identificazione dei membri della filiera
- Comunicazione circa le aspettative della SA8000
- Valutazione del rischio
- Gestione dei rischi
- Monitoraggio e tracciamento delle performance

L'ambito del processo iniziale di due diligence include qualsiasi organizzazione o individuo nella filiera di beni e servizi dell'organizzazione, ma il processo di valutazione del rischio consente all'organizzazione di individuare le priorità ad alto rischio dei partner commerciali per il coinvolgimento e il monitoraggio. Lo Standard non richiede che tutti i fornitori / subcontraenti siano pienamente conformi allo Standard SA8000, né richiede all'organizzazione di facilitare la certificazione SA8000 dei propri fornitori / subcontraenti. Tuttavia, la SA8000 richiede all'organizzazione di sfruttare il suo controllo e la sua influenza lungo tutta la filiera al fine di incoraggiare pratiche socialmente responsabili tra i suoi fornitori / subcontraenti, agenzie di collocamento private e subfornitori.

Al fine di soddisfare i requisiti della SA8000 Punto 9.10, l'organizzazione dovrebbe prima identificare i membri della sua filiera, inclusi tutti i fornitori diretti, le agenzie di collocamento private, i subfornitori e i subcontraenti. La filiera comprende aziende o individui che forniscono prodotti e servizi all'organizzazione, come materie prime utilizzate per la produzione, beni finiti da utilizzare all'interno dell'organizzazione, servizi in outsourcing come la ristorazione o l'offerta di lavoro temporaneo ed enti a cui è subappaltata una parte del processo di produzione. L'organizzazione dovrebbe prima identificare tutti i fornitori diretti. Ognuno di questi fornitori ha i propri subfornitori e subcontraenti, che pure fanno parte della filiera. L'organizzazione dovrebbe assicurarsi di conoscere tutti i subfornitori e subcontraenti che forniscono beni o servizi. La mappatura della filiera è incoraggiata e può essere uno strumento utile per identificare e documentare i membri della filiera e le loro relazioni reciproche.

Nell'elaborare tale lista, l'organizzazione dovrebbe includere non solo i fornitori diretti lungo la filiera, ma anche quelli più in basso, poiché essi possono presentare i maggiori rischi per l'organizzazione. Per esempio:

- nelle attività ad alta intensità di manodopera, è comune che i fornitori / subcontraenti utilizzino i subfornitori per svolgere specifiche funzioni di produzione o per fornire volumi supplementari durante i periodi di punta. Alcuni possono anche utilizzare subfornitori per ridurre i costi o ridurre la trasparenza della filiera, in qualche caso per eludere gli obblighi legali, e possono rappresentare un rischio per l'organizzazione.

- Le agenzie di collocamento private potrebbero ricorrere a pratiche di sfruttamento, che possono rendere i lavoratori vulnerabili al lavoro forzato o coatto.
- I fornitori o subcontraenti che non fanno parte della filiera diretta (come i servizi di pulizia, manutenzione dei terreni, trasporto o sicurezza delle strutture) possono essere meno visibili, ma possono anche presentare un rischio significativo per l'organizzazione in termini di prestazioni sociali.

Comunicare efficacemente i requisiti

Attraverso il processo di due diligence, l'organizzazione dovrebbe comunicare efficacemente i requisiti dello Standard ai dirigenti senior dei suoi fornitori / subcontraenti, delle agenzie di collocamento private e dei subfornitori. Come primo passo, l'organizzazione dovrebbe inviare una serie di documenti, tra cui lo Standard SA8000, la dichiarazione sulla politica SA8000 dell'organizzazione e altre informazioni relative alle sue aspettative circa le loro prestazioni sociali. Questi partner commerciali devono confermare la ricezione dei documenti e la loro accettazione dei requisiti. Le aspettative dovrebbero essere rafforzate attraverso altre interazioni commerciali con i fornitori / subcontraenti dell'organizzazione, con le agenzie di collocamento private e anche con i subfornitori (ad es. riunioni, visite in loco, ordini, ecc.)

A causa dell'alta probabilità e delle potenziali conseguenze dei rischi circa le prestazioni sociali associati alle agenzie di collocamento private, ci si aspetta che l'organizzazione richieda requisiti specifici, aggiuntivi e legalmente applicabili a tali enti. Questi devono essere comunicati, stabiliti e concordati tramite un contratto.

Valutare i rischi maggiormente significativi

L'esercizio della due diligence comprende anche la valutazione di rischi significativi di non-conformità da parte di fornitori / subcontraenti, agenzie di collocamento private e subfornitori.

Una volta che l'organizzazione ha identificato i membri della sua filiera, può condurre una valutazione del rischio. Una valutazione del rischio nella filiera dovrebbe considerare i rischi associati a tutti gli aspetti della SA8000 e dovrebbe basarsi su una varietà di fattori, quali (questo elenco non è esaustivo):

- Regione geografica e / o paese
- Grado di controllo regolamentare
- Settore o categoria di prodotti
- Processo di produzione all'interno della categoria di prodotto
- Nazionalità o differenze etniche tra proprietari, dirigenti, supervisori e lavoratori
- Certificazione secondo lo standard di lavoro o aderenza a rigorosi codici di lavoro aziendali o di settore
- Presenza di sistemi di gestione per le performance interne e della filiera secondo lo Standard
- Numero stimato di subfornitori e subcontraenti
- Percentuale delle attività del fornitore rappresentata dall'organizzazione
- Difficoltà di sostituzione del fornitore
- Rapporti di lavoro e storia legale
- Numero di lavoratori
- Struttura proprietaria / gestionale
- Uso dei lavoratori a domicilio

Al fine di identificare e classificare i rischi, l'organizzazione dovrebbe utilizzare più fonti di informazioni come (questo elenco non è esaustivo):

- Risultati degli audit interni o esterni

- Piani d'azione correttivi e risultati
- Piano di miglioramento annuale
- Ispezione fisica e verifica dei documenti pertinenti
- Interviste con lavoratori e dirigenti
- Consultazione degli stakeholder esterni
- Verifica dei reclami relativi alle condizioni di lavoro
- Autovalutazioni
- Informazioni disponibili al pubblico (report, articoli, ecc.)

L'organizzazione dovrebbe quindi valutare questi rischi. La valutazione del rischio per la filiera potrebbe essere collegata ai rischi associati alle attività del fornitore rispetto ai punti dello Standard SA8000. L'organizzazione dovrebbe affrontare specificamente i rischi presentati dalle attività del fornitore, come vulnerabilità al lavoro minorile, problemi di manodopera migrante dovuti all'ubicazione del lavoro, rischi reputazionali dovuti alla corruzione, normative internazionali sull'uso di sostanze vietate ecc. La metodologia utile per questo processo è valutare il rischio per probabilità e gravità. Un rischio significativo è quello che ha un'alta probabilità di verificarsi e / o avrebbe un impatto molto grave se si verificasse. Sulla base di questa valutazione, l'organizzazione dovrebbe privilegiare l'ulteriore coinvolgimento e monitoraggio dei partner commerciali che presentano il rischio più significativo. Nell'individuare e dare la priorità ai fornitori / subcontraenti, l'organizzazione può scegliere di concentrarsi ulteriormente sulle qualifiche e sulle performance dei fornitori primari e dei subcontraenti e su quelli su cui ha un controllo significativo o un'influenza sui lavoratori o sulle comunità.

Ragionevole sforzo

Sulla base dei risultati della valutazione del rischio, compresa la verifica che le aree a rischio presentino effettivamente problemi e la conseguente individuazione di partner commerciali ad alto rischio, l'organizzazione è tenuta a compiere sforzi ragionevoli per garantire che i rischi significativi siano adeguatamente affrontati. Sforzi ragionevoli sono azioni mirate, intese ad apportare i principali miglioramenti misurabili, ponderati secondo tipo, dimensioni, influenza, risorse e potenzialità dell'organizzazione. Ciò può includere: facilitare o fornire formazione o altre risorse ai fornitori ai quali è stata assegnata la priorità, o includerli nei programmi di sviluppo delle capacità, a seconda delle risorse e delle capacità dell'organizzazione.

Il rigore che l'organizzazione applica alla valutazione e alla promozione di pratiche socialmente responsabili in tutta la filiera dovrebbe essere commisurato alla rilevanza del rischio del fornitore / subcontraente o subfornitore, nonché alle capacità e risorse proprie dell'organizzazione. Se un membro della filiera fornisce la prova di impegnarsi in pratiche socialmente responsabili o dimostra adeguatamente l'aderenza, verificata in modo indipendente, a standard di prestazione sociale accettabili, ciò può essere considerato una mitigazione dei rischi. In tali casi, la misura in cui l'organizzazione si impegna in un'ulteriore gestione del rischio, monitoraggio, monitoraggio delle prestazioni e valutazione può essere ridotta.

Stabilire attività di monitoraggio e tracciare le performance

Sulla base dei risultati della valutazione del rischio, la SA8000 richiede all'organizzazione di stabilire attività di monitoraggio per tenere traccia delle performance di fornitori / subcontraenti, agenzie di collocamento private e subfornitori a cui è stata assegnata la priorità, per garantire che i rischi significativi siano affrontati efficacemente.

L'organizzazione dovrebbe condurre in modo continuativo attività di monitoraggio delle performance del fornitore / subcontraente cui è stata assegnata la priorità. La documentazione del monitoraggio dovrebbe dimostrare che l'organizzazione sta tracciando l'aderenza ai requisiti attraverso meccanismi quali (ma non esclusivamente) audit, accordi contrattuali, comunicazioni, piani di azioni correttive e di follow-up.

Potrebbe anche tenere traccia delle prestazioni e dei miglioramenti sociali di fornitori / subcontraenti, se possibile.

Si consigliano visite di monitoraggio senza preavviso come strumento altamente efficace per verificare la conformità di fornitori / subcontraenti e subfornitori; tuttavia, l'organizzazione dovrebbe rispettare la privacy dei lavoratori a domicilio e dei loro familiari e ottenere l'approvazione (o almeno informarli) di quei lavoratori circa una modalità accettabile per tali attività di monitoraggio.

Protezione dei lavoratori a domicilio

La SA8000 Punto 9.10.2 richiede all'organizzazione di intraprendere azioni efficaci per garantire che i lavoratori a domicilio ricevano un livello di protezione sostanzialmente equivalente a quello offerto agli altri lavoratori. Ciò significa, i diritti e le aspettative dei lavoratori a domicilio relativi ai requisiti 1-8 della SA8000 devono essere rispettati dai loro datori di lavoro.

In tutto il mondo, oltre 100 milioni di persone lavorano nelle loro case.²¹ Le stime suggeriscono che i lavoratori a domicilio rappresentano il 10-25% dei lavoratori non agricoli nel Sud del mondo e circa il 5% dei lavoratori nel Nord del mondo.²² E questi numeri sono in aumento. Nell'Asia meridionale nel 2000, il 35 per cento di tutta la forza lavoro femminile era impiegato a domicilio; nel 2005 tale numero è cresciuto al 51 per cento.²³ I lavoratori a domicilio sono tra i più vulnerabili; poiché la casa è il loro luogo di lavoro, sono effettivamente invisibili al resto della società e sono spesso, intenzionalmente o no, esclusi dalle leggi sul lavoro.

Principali aree di rischio per i lavoratori a domicilio che le organizzazioni dovrebbero cercare di affrontare:

1. Remunerazione: i lavoratori a domicilio sono spesso pagati a cottimo e ricevono un pagamento fisso per ciò che producono. Di conseguenza, molti guadagnano meno del salario minimo locale. Come indicato sopra, il sistema del cottimo può spesso portare allo sfruttamento. La maggior parte dei lavoratori a domicilio non è a conoscenza dei propri diritti legali. Molti lavoratori a domicilio devono coprire la maggior parte (se non tutti) dei loro costi di produzione col proprio reddito, il che riduce ulteriormente la loro retribuzione complessiva.²⁴ Di conseguenza, i lavoratori a domicilio ricevono salari più bassi di quelli che i lavoratori in posizioni simili ricevono per il lavoro fuori casa.
2. Orario di lavoro: i lavoratori a domicilio sono anche vulnerabili alle fluttuazioni della domanda del mercato e possono lavorare fino a 15 ore o più al giorno nel tentativo di produrre il più possibile durante i periodi di produzione più intensi.²⁵ Tuttavia, quando la domanda è bassa, potrebbero non lavorare affatto e quindi non ricevere alcuna retribuzione.
3. Abuso: i lavoratori a domicilio sono anche vulnerabili agli abusi degli intermediari che portano loro la materia prima per la produzione. Questi intermediari spesso non sono regolamentati da organizzazioni o dal governo e possono molestare i lavoratori senza conseguenze.
4. OHS: Infine, i lavoratori a domicilio possono essere soggetti a condizioni di lavoro tossiche o non salutari all'interno delle loro case, a causa dei compiti che devono svolgere e dell'uso di materiali di produzione pericolosi, che possono anche avere un impatto sulle loro famiglie.²⁶

²¹ Nota: questo non include il lavoro domestico; Women in Informal Employment: Globalizing and Organizing (WIEGO), "Lavoratori domestici". Disponibile su: <http://wiego.org/informal-economy/occupational-groups/home-based-workers>

²² Vedi sopra.

²³ HomeNet Asia meridionale, "Storia dei lavoratori a domicilio". Disponibile su: <http://homenetsouthasia.net/history.html>

²⁴ ETI, "Lavoratori a domicilio e lavoro a domicilio: un'introduzione". Disponibile su:

[http://www.ethicaltrade.org/sites/default/files/resources/Home worker% 20and% 20home working.pdf](http://www.ethicaltrade.org/sites/default/files/resources/Home%20worker%20and%20home%20working.pdf)

²⁵ WIEGO, "Home-Based Workers."

²⁶ ETI, "Home workers and Home working: An Introduction."

Laddove sono individuati lavoratori a domicilio nella filiera, l'organizzazione dovrebbe privilegiare il dialogo con le agenzie di collocamento private e i subfornitori che potenzialmente utilizzano i lavoratori a domicilio, per esercitare un controllo e allocare le risorse per aiutare ad affrontare i rischi.

RINGRAZIAMENTI

La Guida alla SA8000: 2014 è stata preparata da Social Accountability International. Gran parte del contenuto è stato rivisto dalle versioni precedenti della Guida (2004 e 2008). Tali versioni sono state create principalmente da Martin Ma, Judy Gearhart e Matt Fischer-Daly (fare riferimento all'Appendice III della versione 2004 per un elenco più completo dei collaboratori originari). Gli autori principali di questa versione del 2014 sono stati Alex Katz, Rachel Kanter Kepnes e John Brookes. Ulteriori contributi, commenti e servizi di editing sono stati forniti da: Craig Moss, Eileen Kaufman, Rochelle Zaid, Jane Hwang, Elena Arengo, Peter Scott, Richard Rowe, D.K.S. Moorthy, Doug DeRuisseau, Viswanathan Padmanabhan, Steven Oates e Badrinath Gulur.