



Synergie Italia Apl SpA aderisce e promuove i principi della norma SA8000, volta a certificare alcuni aspetti della gestione aziendale attinenti alla responsabilità sociale d'impresa quali:

- Il rispetto dei diritti umani,
- Il rispetto dei diritti dei lavoratori,
- La tutela contro lo sfruttamento dei minori,
- Le garanzie di sicurezza e salubrità sul posto di lavoro.

I lavoratori somministrati possono interfacciarsi con il Rappresentante dei Lavoratori Somministrati SA8000 (di seguito RL SOM SA8000), regolarmente eletto in data 13/07/2017, per questioni relative ai temi riportati nella tabella alla pagina successiva, scrivendo una mail all'indirizzo: rlsomsa8000@synergie-italia.it

Il Rappresentante dei Lavoratori Somministrati SA8000

I Rappresentanti dei Lavoratori SA8000 sono lavoratori che non appartengono al management, eletti dai lavoratori, che rappresentano ognuno il proprio settore di appartenenza (produzione, magazzino, uffici) che oltre alle proprie mansioni hanno la funzione di:

- Costituire un punto di riferimento per i lavoratori in merito a tematiche SA8000;
- Favorire la comunicazione interna ed interfacciarsi con la direzione e/o con il suo rappresentante per tutte le questioni dei lavoratori relative allo standard SA8000;
- Partecipare al Riesame periodico della SA8000;
- Prelevare i reclami dei lavoratori dall'apposita cassetta/box;
- Partecipare alla risoluzione dei reclami/non conformità con il rappresentante della Direzione ed i referenti del Sistema;
- Richiedere ed organizzare, se necessario, le riunioni dei lavoratori per discutere aspetti relativi la SA8000.

Il confronto tra azienda e rappresentanti dei lavoratori, sia di struttura che in somministrazione, permette di evidenziare i possibili punti critici, relativi alla vita lavorativa, per analizzarli ed anticipare azioni direttamente promosse da Synergie.

Il Social Performance Team (SPT):

- Identificare e valutare i rischi relativi alle tematiche su Etica e Responsabilità Sociale discendenti da SA8000 avendo cura di relazionarsi alle Parti Interessate;
- Fornire alla Direzione Generale tutti i dati inerenti al Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale (prestazioni);
- Verificare l'attuazione e l'efficacia di quanto disposto dalla Direzione Generale nell'istituzione e conduzione del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale ovvero valutare la conformità allo standard SA8000;
- Informare la Direzione Generale riguardo l'andamento del Sistema di Gestione, al fine di permetterne eventuali tempestivi interventi;
- Elaborare e aggiornare periodicamente sulla base di quanto disposto da Direzione Generale e verificato con le Funzioni Aziendali di 1° livello il Bilancio Sociale;
- Favorire lo svolgimento degli audit verificandone i risultati e promuovendo eventuali richieste di Azioni Correttive e Preventive;
- Gestire le "non conformità", promuovendo e verificando le azioni necessarie a correggerle e/o prevenirle;
- Gestire le Segnalazioni ed i reclami inerenti il Sistema di Gestione curandone la comunicazione;
- In accordo a quanto stabilito da Direzione Generale definire e mantenere i contatti con le Parti Interessate.

Per poter produrre il questionario di CONOSCENZA ARGOMENTI SA8000 puoi cliccare il Link:
<https://synergieforming.typeform.com/to/HiKp8d>



| REQUISITI DELLA NORMA | IMPEGNO DI SYNERGIE | IMPEGNO DEI LAVORATORI |
|---|---|--|
| 1. Lavoro infantile | Rifiutare qualsiasi forma di lavoro infantile; Rispettare la normativa vigente. | Segnalare le irregolarità (interne o dei fornitori), anche in forma anonima, attraverso i box/cassette presenti presso le filiali Synergie |
| 2. Lavoro obbligato | Divieto assoluto di ricorrere a forme di lavoro obbligato; Disponibilità nel fornire delucidazioni relative a voci di busta paga o documenti attestanti la regolarità del luogo di lavoro; Rispettare la normativa vigente. | Segnalare le irregolarità (interne o dei fornitori), anche in forma anonima, attraverso i box/cassette presenti presso le filiali Synergie |
| 3. Salute e sicurezza | Eleggere gli RLS; Effettuare formazione; Garantire la disponibilità dei DPI e delle cassette di primo soccorso; Garantire l'integrità e l'igiene dei luoghi di lavoro; Garantire spazi idonei per svolgere le attività di lavoro e per le pause e fornire disponibilità di bagni ed acqua potabile; Rispettare la normativa vigente. | Indossare i DPI e rispettare le procedure di sicurezza; Segnalare le irregolarità (interne o dei fornitori), anche in forma anonima, attraverso i box/cassette presenti presso le filiali Synergie |
| 4. Libertà di associazione e di contrattazione collettiva | Garantire il diritto alla contrattazione collettiva; Non discriminare i rappresentanti sindacali dei lavoratori; Mettere a disposizione spazi per le comunicazioni sindacali (bacheche) e le proprie sale per riunioni interne e/o sindacali; Disponibilità a far individuare ai lavoratori un proprio rappresentante per la SA8000 | Segnalare le irregolarità (interne o dei fornitori), anche in forma anonima, attraverso i box/cassette presenti presso le filiali Synergie |
| 5. Discriminazione | Garantire di non effettuare discriminazione in base a ceto, razza, religione, invalidità, sesso, età, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica, nell'assunzione, retribuzione, formazione, promozione, licenziamento o pensionamento; Non interferire con il diritto di seguire pratiche connesse a razza, ceto, origine, religione, invalidità, sesso, età, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica; Non permettere comportamenti sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento. | Non assumere comportamenti sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento nei confronti dei propri colleghi; Non discriminare i propri colleghi in base a ceto, razza, religione, invalidità, sesso, età, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica; Segnalare le irregolarità (interne o dei fornitori), anche in forma anonima, attraverso i box/cassette presenti presso le filiali Synergie |
| 6. Procedure disciplinari | Non utilizzare e non permettere l'utilizzo di punizioni corporali, coercitive mentale o fisica, abuso verbale o potenzialmente lesive della dignità e professionalità delle persone nei confronti dei lavoratori interni e dei propri fornitori e sub-fornitori; Conformarsi a quanto previsto dal CCNL per quanto attiene alle pratiche disciplinari; Informare tutto il personale della disciplina applicabile in materia | Segnalare le irregolarità (interne o dei fornitori), anche in forma anonima, attraverso i box/cassette presenti presso le filiali Synergie |
| 7. Orario di lavoro | Far rispettare l'orario di lavoro; Comunicare l'orario di lavoro all'atto dell'assunzione ed esporlo in maniera visibile a tutto il personale; Richiedere lavoro straordinario solo in circostanze eccezionali e di breve durata e concordato; Concordare con il personale le ferie e i permessi sulla base delle esigenze produttive e delle singole esigenze dei lavoratori. | Segnalare le irregolarità (interne o dei fornitori), anche in forma anonima, attraverso i box/cassette presenti presso le filiali Synergie |
| 8. Retribuzione | Garantire che il salario sia sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale e consentire un qualche guadagno discrezionale in conformità al CCNL; La composizione dei salari e delle indennità retributive viene indicata chiaramente (busta paga); Versare tutte le indennità retributive dei dipendenti e dei collaboratori e corrispondere lo stipendio e gli straordinari in linea con quanto previsto dal CCNL; Archiviare copia delle buste paga, dei contratti di lavoro, e le evidenze del trasferimento regolare degli emolumenti per eventuali verifiche; Garantire la disponibilità di personale per eventuali chiarimenti sulla composizione della busta paga o degli altri documenti contrattuali. | Segnalare le irregolarità (interne o dei fornitori), anche in forma anonima, attraverso i box/cassette presenti presso le filiali Synergie |
| 9. Sistemi di gestione | Divulgazione dei principi della norma ed emanazione/publicazione delle regole aziendali interne; Implementazione ed aggiornamento documentale; Analisi, verifica e controllo degli indicatori e del recepimento normativo e del Sistema; Elezione del Social Performance Team (SPT) e del Comitato Salute e Sicurezza (CSS), agevolando il loro operato; Formare i lavoratori in merito alla normativa e al Sistema di Gestione; Adeguamento del Sistema alla normativa vigente. | Prendere visione della documentazione presente sul sito aziendale Synergie Italia; Segnalare le irregolarità (interne o dei fornitori), anche in forma anonima, attraverso i box/cassette presenti presso le filiali Synergie |

DATA: _____

Firma per ricezione: _____