|  |
| --- |
| **PROCEDURA LAVORO FORZATO E OBBLIGATO** |

Sommario

[**1.** **SCOPO** 2](#_Toc345499672)

[**2.** **RIFERIMENTI** 2](#_Toc345499673)

[**3.** **RESPONSABILITA’** 2](#_Toc345499674)

[**4.** **MODALITA’ OPERATIVE** 2](#_Toc345499675)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisione** | **Data** | **Descrizione** |
| 00 | 02/02/2021 | Prima emissione |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EMESSO da RSI | | VERIFICATO E APPROVATO da AD | |
| Nome: | firma | Nome: | firma |

1. **SCOPO**

Scopo della presente procedura è quello di stabilire che l’organizzazione non usufruisce o favorisce l’utilizzo di lavoro forzato

1. **RIFERIMENTI**

Convenzioni ILO: International Labour Organization Convenzioni ILO 29 e 105 (Lavoro Forzato e Obbligato) Norma SA 8000

1. **RESPONSABILITA’**

La responsabilità dell’applicazione della seguente procedura è del Rappresentante SA 8000 della Direzione che si avvale della collaborazione delle altre figure aziendali nominate nell’organigramma (il Rappresentante della Direzione, del Rappresentante dei Lavoratori e Responsabile del Personale).

1. **MODALITA’ OPERATIVE**

GUIDICOND S.R.L. non utilizza il lavoro forzato come fonte di reddito e manodopera ma sopprime l’uso del lavoro forzato o obbligatorio, sotto qualsiasi forma.

A tale fine si impegna a:

* rispettare lo Statuto dei Lavoratori;
* richiedere al lavoratore copie del documento d’identità, che viene archiviato presso GUIDICOND S.R.L. stessa, e non gli originali;
* astenersi dal richiedere al personale, al momento dell’inizio del rapporto lavorativo di lasciare “depositi” in denaro che potrebbero rappresentare una limitazione della libertà del lavoratore stesso;
* specificare il ruolo e le mansioni specifiche di personale di sicurezza eventualmente impiegato nell’azienda, nel relativo contratto di lavoro;
* dare evidenza della volontarietà dell’impiego, attraverso la presenza del contratto individuale firmato;
* organizzare incontri con il Rappresentante SA8000 della Direzione, per mettere a conoscenza i lavoratori sulle regole riguardanti il preavviso di licenziamento necessario per ricevere l’ultima retribuzione e le modalità di recesso dei rapporti di lavoro.