Social Accountability 8000

Standard Internazionale

elaborato da Social Accountability International

Giugno 2014

SA8000®:2014

Le precedenti versioni 2001, 2004 e 2008 sono superate

La lingua ufficiale dello Standard e dei documenti di supporto è l'inglese. In caso di incongruenza tra le versioni ci si deve riferire alla versione in inglese.

SAI
SOCIAL
ACCOUNTABILITY
INTERNATIONAL
SA 8000

[1] SA8000® è un marchio registrato di Social Accountability International

Informazioni sullo Standard

Questa è la quarta edizione di SA8000, uno standard volontario, verificabile attraverso audit di terza parte, che definisce i requisiti che devono essere soddisfatti dalle organizzazioni, inclusi il riconoscimento o il miglioramento dei diritti dei lavoratori, le condizioni del luogo di lavoro ed un sistema di gestione efficace. In ogni caso la certificazione può essere rilasciata solo per ogni specifico luogo di lavoro.

Gli elementi fondamentali di questo standard si basano sulla Dichiarazione Universale dei diritti umani, sulle convenzioni dell'ILO, sulle norme internazionali sui diritti umani e sulle leggi nazionali del lavoro. I documenti normativi presi a riferimento negli audit per la certificazione SA8000 comprendono lo Standard SA8000 e l'allegato *Indicatori di Performance SA8000*. Inoltre viene messo a disposizione il *Documento Guida SA8000* per facilitare l'adeguamento allo Standard.

L'allegato *Indicatori di Performance SA8000* è un documento normativo che definisce le aspettative minime di performance di un'organizzazione certificata SA8000. Tale documento è disponibile online sul sito web del SAI.

Il *Documento Guida SA8000* fornisce un'interpretazione di SA8000 e indicazioni su come applicare i suoi requisiti; fornisce esempi di metodi per la verifica della conformità e serve da guida per gli auditor e per le organizzazioni che vogliano ottenere la certificazione SA8000. Il documento guida è disponibile sul sito web del SAI.

Anche se SA8000 è universalmente applicabile, e in linea di principio la certificazione è disponibile in qualsiasi Paese o settore, ci sono delle eccezioni. L' Advisory Board del SAI ritiene infatti che vi siano alcuni comparti nei quali soddisfare tutti i requisiti dello Standard pone particolari difficoltà a causa di norme di settore e di esigenze tecniche. L'elenco delle eccezioni in vigore al momento si trova online sul sito del SAI.

SA8000 viene revisionata periodicamente al mutare delle condizioni. Le revisioni includono anche le correzioni ed i miglioramenti ricevuti dalle parti interessate. Si auspica che, sia lo Standard, sia il relativo allegato *Indicatori di Performance SA8000*, sia il *Documento Guida SA8000*, continuino a migliorare con il contributo di un'ampia varietà di partecipanti. Il SAI riceve con piacere i vostri suggerimenti. Per esprimere un commento su SA8000, sull'allegato *Indicatori di Performance SA8000* o sul *Documento Guida SA8000* inviate commenti scritti agli indirizzi di seguito indicati.

SAI
Social Accountability International

© SAI 2014
NON È AMMESSA LA RIPRODUZIONE DELLO STANDARD SA8000 SENZA PREVIA AUTORIZZAZIONE SCRITTA DA PARTE DI SAI.

SAI

15 West 44th Street
6th Floor
New York, NY 10036
USA
+1-212-684-1414
+1-212-684-1515 (facsimile)
e-mail: info@sa-intl.org
www.sa-intl.org

La versione italiana è stata: tradotta da Giulia Giudici – Anna Rosa Grossi (CISE) e Federico Tani; riesaminata da Ivano Corraini (CGIL).

Indice

I. Introduzione

1. Scopo e campo di applicazione
2. Sistema di gestione

II. Elementi normativi e loro interpretazione

III. Definizioni

1. Deve
2. Può
3. Bambino
4. Lavoro infantile
5. Contratto collettivo
6. Azione correttiva
7. Azione preventiva
8. Lavoro forzato o obbligato
9. Lavoratore a domicilio
10. Tratta di esseri umani
11. Parti interessate
12. Salario dignitoso
13. Non conformità
14. Organizzazione
15. Personale
16. Lavoratore
17. Agenzia per l'impiego privata
18. Azione di rimedio a favore dei bambini lavoratori
19. Valutazione del rischio
20. Rappresentante(i) dei lavoratori SA8000
21. Performance sociale
22. Coinvolgimento delle parti interessate
23. Fornitore/subappaltatore
24. Sub-fornitore
25. Organizzazione dei lavoratori
26. Giovane lavoratore

IV. Requisiti di Responsabilità Sociale

1. Lavoro Infantile
2. Lavoro Forzato o Obbligato
3. Salute e Sicurezza
4. Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva
5. Discriminazione
6. Pratiche Disciplinari
7. Orario di Lavoro
8. Retribuzione
9. Sistema di gestione

I. Introduzione

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo: Lo scopo di SA8000 è quello di fornire uno standard volontario e verificabile, basato sulla Dichiarazione Universale dei diritti umani, su documenti ILO ed altre norme internazionali riguardanti i diritti umani e del lavoro, nonché sulle leggi nazionali, per valorizzare e tutelare tutto il personale ricadente nella sfera di controllo e influenza di un'organizzazione, che realizza per essa prodotti o servizi, includendo il personale impiegato dall'organizzazione stessa e dai suoi fornitori, subappaltatori, sub-fornitori ed i lavoratori a domicilio. Si ritiene che un'organizzazione debba raggiungere la conformità allo Standard attraverso un adeguato ed efficace sistema di gestione.

Campo di applicazione: E' applicabile universalmente a ogni tipo di organizzazione, a prescindere, per esempio, dalla dimensione, dalla posizione geografica o dal settore industriale.

2. SISTEMA DI GESTIONE

Nell'analisi dei successivi otto elementi di SA8000, bisogna considerare che i requisiti di questo elemento - Sistema di gestione - sono essenziali per una loro corretta realizzazione, monitoraggio e applicazione.
Il sistema di gestione è la mappa operativa che permette ad un'organizzazione di raggiungere, attraverso il miglioramento continuo, una piena e sostenibile conformità a SA8000, nota anche come "Performance Sociale".

Nell'applicazione dell'elemento sistema di gestione, la priorità richiesta è che durante il processo di adeguamento agli elementi dello Standard sia creata, strutturata e mantenuta attiva una partecipazione congiunta dei lavoratori e del management. Questo è particolarmente importante per identificare e correggere le non conformità, e assicurare il mantenimento della conformità.

II. Elementi normativi e loro interpretazione

L'organizzazione *deve* rispettare le leggi locali, nazionali e le altre leggi applicabili, le norme prevalenti di settore, gli altri requisiti ai quali l'organizzazione aderisce, nonché il presente Standard. Quando tali leggi, norme o altri requisiti ai quali l'organizzazione aderisce e lo Standard riguardano lo stesso tema, *deve* essere applicata la disposizione che risulta più favorevole ai lavoratori.

L'organizzazione *deve* inoltre rispettare i principi dei seguenti strumenti internazionali:

Convenzione ILO 1 (Durata del Lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)

Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del lavoro forzato)

Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)

Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)

Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione – impiego e professione)

Convenzione ILO 102 (Sicurezza Sociale – norme minime)

Convenzione ILO 131 (Definizione del salario minimo)

Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori)

Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)

Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro)

Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili)

Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali)

Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)

Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private)

Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)

Convenzione ILO 183 (Protezione della Maternità)

Codice di condotta del ILO sull'HIV / AIDS e il mondo del lavoro

Dichiarazione Universale dei Diritti Umani

Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali

Patto internazionale sui diritti civili e politici

Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino

Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne

Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale

Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani

III. Definizioni (organizzate per ordine alfabetico o logico)

1. **Deve**: Nel presente standard il termine "*deve*" indica un obbligo. Nota: è stato aggiunto Il corsivo per enfatizzarlo.

2. **Può**: Nel presente standard il termine "*può*" indica un permesso. Nota: è stato aggiunto il corsivo per enfatizzarlo.

3. **Bambino**: Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più elevata.

4. **Lavoro infantile**: Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella(e) specificata(e) nella definizione di bambino sopra riportata, eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.

5. **Contratto collettivo**: Un contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra un'organizzazione (per esempio un datore di lavoro) o un gruppo di datori di lavoro ed una o più organizzazioni dei lavoratori.

6. **Azione correttiva**: Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità individuata. Nota: le azioni correttive sono intraprese per prevenire il ripetersi della non conformità.

7. **Azione preventiva: U**n'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità potenziale. Nota: le azioni preventive sono intraprese per prevenire il verificarsi di una non conformità.

8. **Lavoro forzato o obbligato**: Ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente e che è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o è richiesto come forma di pagamento di un debito.

9. **Lavoratore a domicilio**: Una persona che ha un contratto con l'organizzazione o con un suo fornitore, sub-fornitore o subappaltatore, ma che non lavora presso i loro locali.

10. **Tratta di essere umani**: Il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggiro, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento.

11. **Parti interessate**: Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.

12. **Salario dignitoso:** La retribuzione ricevuta per una settimana standard di lavoro da parte di un lavoratore in un determinato luogo, sufficiente a permettergli di sostenere uno standard di vita dignitoso per lui e per la sua famiglia. Gli elementi che contraddistinguono uno standard di vita dignitoso comprendono cibo, acqua, abitazione, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, vestiario e altre necessità essenziali incluso l'essere preparati ad eventi inattesi.

13. **Non-conformità**: Non soddisfacimento di un requisito

14. **Organizzazione**: Qualsiasi ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso. Nota: Per esempio, le organizzazioni includono: imprese, società, aziende agricole, piantagioni, cooperative, ONG e istituzioni governative.

15. **Personale**: Tutti gli individui dipendenti da un'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisori, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto, come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti ai dormitori e alle pulizie

16. **Lavoratore**: Tutto il personale senza responsabilità di gestione.

17. **Agenzia per l'impiego privata:** Qualunque ente, indipendente dalle autorità pubbliche, che fornisce uno o più dei seguenti servizi a mercato:
    - incontro tra domanda e offerta di lavoro, senza che l'agenzia diventi una parte del rapporto di lavoro che ne potrà scaturire;
    - impiego di lavoratori con la finalità di renderli disponibili a una terza parte, che assegna loro delle mansioni e ne supervisiona l'esecuzione.

18. **Azioni di rimedio per il lavoro infantile**: Ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e il cui lavoro sia terminato.

19. **Valutazione del rischio**: Un processo per identificare le politiche e le prassi di un'organizzazione inerenti la salute, la sicurezza e le politiche del lavoro, e attribuire una priorità ai rischi associati.

20. **Rappresentante(i) dei lavoratori SA8000**: Uno o più rappresentante(i) liberamente eletto(i) dai lavoratori per facilitare la comunicazione con il(i) rappresentante(i) della direzione e con il senior management su tematiche relative a SA8000. Nei siti sindacalizzati, il(i) rappresentante(i) *deve(devono)* essere membro(i) del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nel caso in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori *possono* a tale scopo eleggere liberamente il(i) proprio(i) rappresentante(i).

21. **Performance sociale:** Il raggiungimento da parte di un'organizzazione, attraverso il miglioramento continuo, della piena e sostenibile conformità a SA8000.

22. **Coinvolgimento delle parti interessate**: La partecipazione delle parti interessate, incluse ma non limitate a: l'organizzazione, i sindacati, i lavoratori, le organizzazioni dei lavoratori, i fornitori, gli appaltatori, i compratori, i consumatori, gli investitori, le ONG, i media ed i rappresentanti dei governi locali e nazionali.

23. **Fornitore/subappaltatore:** Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che fornisce direttamente all'organizzazione beni o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione dei beni e servizi dell'organizzazione

24. **Sub-fornitore**: Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che rifornisce il fornitore di beni e/o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione di beni o servizi dell'organizzazione o di un suo fornitore

25. **Organizzazione dei lavoratori**: Un'associazione autonoma e volontaria di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori.

26. **Giovane lavoratore**: Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.

IV. Requisiti di responsabilità sociale

1. LAVORO INFANTILE

Criteri:

1.1 L'organizzazione non *deve* ricorrere né dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile, come sopra definito.

1.2 L'organizzazione *deve* stabilire, documentare, mantenere attive e comunicare efficacemente al personale e alle altre parti interessate, politiche e procedure scritte per rimediare a situazioni di lavoro infantile, e *deve* fornire un adeguato sostegno finanziario e di altro genere per permettere ai bambini coinvolti di frequentare la scuola e rimanervi fino a quando non rientreranno più nella definizione di bambino.

1.3 L'organizzazione *può* impiegare giovani lavoratori, ma laddove detti giovani lavoratori siano soggetti all'istruzione obbligatoria, *devono* lavorare solo fuori dall'orario scolastico. In nessuna circostanza il totale del tempo trascorso tra scuola, lavoro e spostamenti *deve* superare le 10 ore al giorno, e in nessun caso i giovani lavoratori *devono* lavorare per più di 8 ore al giorno. Non è permesso che lavorino in orario notturno.

1.4 L'organizzazione non *deve* esporre bambini o giovani lavoratori a situazioni rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

2. LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

Criteri:

2.1 L'organizzazione non *deve* ricorrere né dare sostegno al l'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, incluso il lavoro nelle prigioni, come definito dalla Convenzione ILO 29, non *deve* trattenere documenti d'identità in originale e non *deve* richiedere al personale di pagare "depositi" all'inizio del rapporto di lavoro.

2.2 Né l'organizzazione né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione *deve* trattenere una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'organizzazione stessa.

2.3 L'organizzazione *deve* assicurare che non ci saranno commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.

2.4 Il personale *deve* avere il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard, e *deve* essere libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso al datore di lavoro.

2.5 Né l'organizzazione, né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione, *deve* ricorrere o dare sostegno alla tratta di esseri umani.

3. SALUTE E SICUREZZA

Criteri:

3.1 L'organizzazione *deve* garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre e *deve* adottare misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie che possano verificarsi in conseguenza di, in relazione a, oppure durante lo svolgimento del lavoro. *Deve* ridurre o eliminare, per quanto ragionevolmente possibile, le cause di tutti i rischi presenti nell'ambiente di lavoro, tenendo presenti lo stato delle conoscenze prevalenti del settore ed ogni specifico rischio.

3.2 L'organizzazione *deve* valutare tutti i rischi del luogo di lavoro per le lavoratrici puerpere, in gravidanza e in allattamento, compresi quelli legati alla loro mansione lavorativa, al fine di garantire che siano prese tutte le misure ragionevoli per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza.

3.3 Laddove l'organizzazione non sia in grado di ridurre o eliminare efficacemente le cause di ogni rischio nel luogo di lavoro, *deve* fornire al personale, a seconda delle necessità, appropriati dispositivi di protezione individuale a proprie spese. Nel caso di infortunio sul lavoro, l'organizzazione *deve* fornire il primo soccorso e assistere il lavoratore affinché riceva le conseguenti cure mediche.

3.4 L'organizzazione *deve* nominare un rappresentante del senior management, responsabile di assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale e di applicare i requisiti di salute e sicurezza previsti nel presente Standard.

3.5 *Deve* essere creato e mantenuto attivo un Comitato per la salute e sicurezza, composto in modo equilibrato da rappresentanti del management e lavoratori. Se non diversamente previsto dalla legge, i componenti in rappresentanza dei lavoratori *devono* includere almeno un membro del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nei casi in cui il(i) sindacato(i) non indichi(indichino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori *devono* nominare un rappresentante(i) che essi ritengano adeguato(i). Le decisioni del Comitato *devono* essere comunicate efficacemente a tutto il personale. Il Comitato *deve* essere formato e periodicamente aggiornato per potersi impegnare con competenza nel miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Esso *deve* condurre delle periodiche e formali valutazioni dei rischi per identificare e affrontare i rischi reali e quelli potenziali per la salute e la sicurezza. *Devono* essere conservate le registrazioni di queste valutazioni e delle relative azioni correttive e preventive adottate.

3.6 L'organizzazione *deve* assicurare a tutto il personale una formazione periodica ed efficace su salute e sicurezza, incluse istruzioni sul luogo di lavoro e, ove necessario, istruzioni specifiche per la mansione svolta. Tale formazione *deve* essere ripetuta per il personale nuovo o assegnato a nuove mansioni, nonché in caso di incidenti e quando i cambiamenti tecnologici 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 individuare, prevenire, ridurre, eliminare o in ultima analisi fronteggiare i potenziali rischi per la salute e la sicurezza del personale. L'organizzazione *deve* conservare registrazioni scritte di tutti gli incidenti che si verifichino nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e le strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

3.8 L'organizzazione *deve* garantire a tutto il personale libero accesso a: bagni puliti, acqua potabile, luoghi idonei per la consumazione dei pasti, e, ove applicabile, locali igienicamente adeguati alla conservazione degli alimenti.

3.9 L'organizzazione *deve* assicurare che qualsiasi dormitorio messo a disposizione del personale sia pulito, sicuro e adeguato ai bisogni essenziali, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

3.10 Tutto il personale *deve* avere il diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza chiedere il permesso all'organizzazione.

4. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Criteri:

4.1 Tutto il personale *deve* avere il diritto di formare, partecipare a, ed organizzare, sindacati di propria scelta, e di contrattare collettivamente con l'organizzazione. L'organizzazione *deve* rispettare questo diritto, e *deve* informare efficacemente il personale del fatto che esso può liberamente aderire a qualsiasi organizzazione dei lavoratori di propria scelta, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'organizzazione.
L'organizzazione non *deve* interferire in alcun modo nella formazione, nel funzionamento o nella gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori o nel processo di contrattazione collettiva.

4.2 Nei casi in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva sia limitato per legge, l'organizzazione *deve* permettere ai lavoratori di eleggere liberamente propri rappresentanti.

4.3 L'organizzazione *deve* garantire che i membri del sindacato, i rappresentanti dei lavoratori e il personale impegnato nell'organizzare i lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione per il fatto di essere membri del sindacato, o rappresentanti dei lavoratori, o essere impegnati nell'organizzare i lavoratori, e *deve* garantire che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti nel luogo di lavoro.

5. DISCRIMINAZIONE

Criteri:

5.1 L'organizzazione non *deve* ricorrere o dare sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

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

5.3 L'organizzazione non *deve* permettere alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo

sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

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

6. PRATICHE DISCIPLINARI

Criteri:

6.1 L'organizzazione *deve* trattare tutto il personale con dignità e rispetto. Non *deve* utilizzare o tollerare l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abuso verbale nei confronti del personale. Non sono permessi trattamenti duri o inumani.

7. ORARIO DI LAVORO

Criteri:

7.1 L'organizzazione *deve* rispettare le leggi vigenti, la contrattazione collettiva (ove applicabile) e gli standard di settore in materia di orario di lavoro, riposi e festività pubbliche. La settimana lavorativa normale, esclusi gli straordinari, *deve* essere quella stabilita dalla legge, ma non *deve* comunque eccedere le 48 ore.

7.2 Il personale *deve* ricevere almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro.
Le eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:

a) La legge nazionale permetta un orario di lavoro che superi questo limite; e
b) Sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che consenta di calcolare l'orario di lavoro su base media,comprendendo adeguati periodi di riposo.

7.3 Tutto il lavoro straordinario *deve* essere volontario, eccetto per quanto previsto nel successivo 7.4, non *deve* superare le 12 ore settimanali, né deve essere richiesto regolarmente.

7.4 Nei casi in cui lo straordinario sia necessario per rispondere a una domanda di mercato nel breve periodo e l'organizzazione sia parte di un contratto collettivo, negoziato liberamente dalla rappresentanza di una parte significativa della sua forza lavoro, *può* richiedere lavoro straordinario nel rispetto di tale accordo. Ogni accordo di questo tipo *deve* rispettare gli altri requisiti dell'elemento Orario di Lavoro.

8. RETRIBUZIONE

Criteri:

8.1 L'organizzazione *deve* rispettare il diritto del personale ad un salario dignitoso, e garantire che la retribuzione pagata per una settimana lavorativa normale, straordinari esclusi, corrisponda sempre almeno agli standard legali o agli standard minimi di settore, o ai contratti collettivi (ove applicabile). I salari *devono* essere sufficienti a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale.

8.2 L'organizzazione non *deve* applicare trattenute sul salario per motivi disciplinari.
Le eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:

a) La legge nazionale consenta trattenute sul salario per motivi disciplinari; e
b) Sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che permetta questo metodo.

8.3 L'organizzazione *deve* garantire che la composizione dei salari e delle indennità dei lavoratori siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga. L'organizzazione *deve* inoltre garantire che i salari e le indennità siano corrisposti in conformità alla legge e in modo comodo per i lavoratori, ma in nessuna circostanza ritardati o limitati con metodi quali voucher, coupon o pagherò cambiari.

8.4 Tutto il lavoro straordinario *deve* essere retribuito con una maggiorazione, come definito dalla legge nazionale o dalla contrattazione collettiva. Nei paesi in cui la maggiorazione per lo straordinario non sia regolamentata dalla legge né dalla contrattazione collettiva, l'organizzazione *deve* compensare i lavoratori applicando la maggiorazione più alta tra quella definita dall'organizzazione stessa e quella stabilita dagli standard di settore prevalenti.

8.5 L'organizzazione non *deve* utilizzare accordi contrattuali di "sola manodopera", contratti consecutivi a breve termine e/o programmi di falso apprendistato o altri schemi, volti ad evitare l'adempimento degli obblighi nei confronti del personale previsti dalla legislazione e dalle normative applicabili in materia di lavoro e sicurezza sociale.

9. SISTEMA DI GESTIONE

Criteri:

9.1 Politiche, Procedure e Registrazioni

9.1.1 Il Senior management *deve* definire una politica scritta in tutte le lingue appropriate per informare il personale di aver scelto di rispettare lo Standard SA8000.

9.1.2 La politica *deve* includere l'impegno dell'organizzazione ad adeguarsi a tutti i requisiti dello Standard SA8000 e a rispettare gli strumenti internazionali come elencati nella precedente sezione sugli Elementi Normativi e Loro Interpretazione. Essa *deve* inoltre impegnare l'organizzazione a essere conforme con: le leggi nazionali, le altre leggi applicabili e gli altri requisiti sottoscritti.

9.1.3 La politica e lo Standard SA8000 *devono* essere esposti in modo chiaro e visibile, in forma appropriata e comprensibile, nel luogo di lavoro, negli alloggi e nelle altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

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

9.1.5 Tali politiche e procedure *devono* essere comunicate in modo efficace e rese disponibili al personale in tutte le lingue appropriate. Le stesse informazioni *devono* essere inoltre condivise in modo trasparente con i clienti, i fornitori, i subappaltatori e i sub-fornitori.

9.1.6 L'organizzazione *deve* mantenere appropriate registrazioni per dimostrare la conformità e l'applicazione dello Standard SA8000, inclusi i requisiti del sistema di gestione contenuti in questo elemento. Le relative registrazioni *devono* essere conservate e riassunte in forma scritta o verbale al(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000.

9.1.7 L'organizzazione *deve* condurre con regolarità un riesame di direzione della propria politica di responsabilità sociale, delle altre politiche e procedure adottate per applicare lo Standard e dei risultati di performance, nell'ottica del miglioramento continuo

9.1.8 L'organizzazione, su richiesta, *deve* rendere pubblica la propria politica, con modalità e forma efficaci per le parti interessate.

9.2 Social Performance Team

9.2.1 *Deve* essere costituito un Social Performance Team (SPT) per applicare tutti gli elementi di SA8000. Il team *deve* includere una rappresentanza equilibrata di:

a) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000; e
b) management

La responsabilità della conformità allo Standard *deve* restare unicamente in capo al Senior Management.

9.2.2 Nei siti sindacalizzati, la rappresentanza dei lavoratori nel SPT *deve* essere assunta da uno o più membri del(i) sindacato(i) riconosciuto(i) se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nei casi in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, a tale scopo i lavoratori *possono* eleggere liberamente tra di loro uno o più rappresentanti SA8000. In nessuna circostanza il(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000 *deve(devono)* essere visto(i) come sostituto(i) della rappresentanza sindacale.

9.3 Identificazione e valutazione dei rischi

9.3.1 Il SPT *deve* condurre periodicamente e in forma scritta delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un'ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard. Il SPT *deve* inoltre suggerire al Senior Management le azioni per affrontare i rischi individuati. Tali azioni *devono* avere un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi o al fatto che un un ritardo potrebbe rendere impossibile la risoluzione del problema.

9.3.2 Il SPT *deve* condurre queste valutazioni basandosi sulle informazioni in suo possesso e su quelle ottenute attraverso tecniche di raccolta dati ed una significativa consultazione con le parti interessate.

9.4 Monitoraggio

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

a) la conformità allo Standard;
b) l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT; e
c) l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard.

Esso *deve* avere l'autorità per raccogliere informazioni dalle parti interessate (stakeholders), o coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio. *Deve* inoltre collaborare con le altre aree dell'organizzazione per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard SA8000.

9.4.2 Il SPT *deve* anche facilitare la conduzione di audit interni periodici e predisporre rapporti per il Senior Management sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese per soddisfare i requisiti dello Standard SA8000, inclusa una registrazione delle azioni correttive o preventive identificate.

9.4.3 Il SPT *deve* inoltre organizzare incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard.

9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

9.5.1 L'organizzazione *deve* dimostrare che il personale ha capito realmente i requisiti di SA8000 e *deve* trasmettere con regolarità informazioni sui requisiti di SA8000 attraverso comunicazioni periodiche.

9.6 Gestione e risoluzione dei reclami

9.6.1 L'organizzazione *deve* stabilire una procedura scritta per i reclami che sia confidenziale, imparziale, non ritorsiva e accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate, affinché essi possano fare commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000.

9.6.2 L'organizzazione *deve* avere delle procedure per indagare, gestire e comunicare i risultati dei reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o le non conformità allo Standard o alle relative politiche e procedure adottate. Tali risultati *devono* essere resi pienamente disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate.

9.6.3 L'organizzazione non *deve* applicare azioni disciplinari, licenziare o in alcun modo discriminare il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità a SA8000 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro.

9.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

9.7.1 Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, l'organizzazione *deve* cooperare pienamente con gli auditor esterni per definire la gravità e la frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo Standard SA8000.

9.7.2 L'organizzazione *deve* prendere parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA8000.

9.8 Azioni correttive e preventive

9.8.1 L'organizzazione *deve* definire politiche e procedure per la tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive, attribuendo adeguate risorse. Il SPT *deve* garantire che queste azioni siano realmente applicate.

9.8.2 Il SPT *deve* mantenere le registrazioni che comprendano la sequenza temporale e l'elenco, come minimo, delle non conformità relative a SA8000, delle loro cause, delle azioni correttive e preventive intraprese e dei risultati conseguiti.

9.9 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)

9.9.1 L'organizzazione *deve* attuare un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione dello Standard SA8000, in base ai risultati delle valutazioni dei rischi. L'organizzazione *deve* valutare periodicamente l'efficacia delle attività formative svolte e mantenere registrazioni sulla loro tipologia e frequenza.

9.10 Gestione dei fornitori e degli appaltatori

9.10.1 L'organizzazione *deve* applicare la necessaria diligenza (due diligence) per verificare la conformità allo Standard SA8000 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Lo stesso approccio *deve* essere applicato quando si selezionano nuovi fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Le attività minime che l'organizzazione *deve* intraprendere per soddisfare tale requisito, e di cui *deve* essere tenuta registrazione, comprendono:

a) comunicare efficacemente i requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
b) valutare i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. [Nota: una spiegazione di "rischio significativo" è disponibile nel documento guida];
c) fare sforzi ragionevoli per garantire che questi rischi significativi siano affrontati adeguatamente dai fornitori/subappaltatori, dalle agenzie per l'impiego private, dai sub-fornitori, e dall'organizzazione stessa, ove e quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse per influenzare tali soggetti; [Nota: una spiegazione di "sforzi ragionevoli" è disponibile nel documento guida]; e
d) stabilire attività di monitoraggio e tenere traccia delle performance dei fornitori/subappaltatori, delle agenzie per l'impiego private e dei sub-fornitori per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente.

9.10.2 Laddove l'organizzazione riceva, movimenti o commercializzi beni e/o servizi di fornitori/subappaltatori o sub-fornitori classificati come lavoratori a domicilio, *deve* intraprendere azioni efficaci per garantire loro un livello di protezione sostanzialmente equivalente a quello garantito agli altri lavoratori dell'organizzazione in base ai requisiti dello Standard.