

PG 03 GESTIONE DEL PERSONALE

Procedura per la gestione del personale in tutte le fasi del rapporto di lavoro

Revisione	Data	Oggetto
00	25.01.2022	Prima emissione

1 Scopo

Lo scopo della presente procedura è di descrivere i criteri e le modalità adottate dall'azienda per la ricerca, la selezione, l'assunzione e la gestione del personale, affinché tali attività siano svolte in un contesto disciplinato e nel rispetto delle prescrizioni legislative.

2 Campo di applicazione

La procedura è applicata a tutti i dipendenti della **Petra Srl**

3 Riferimenti

SA8000:2014 Social Accountability 8000

IV. REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

IV 1. Lavoro infantile

IV 2. Lavoro forzato e obbligato

IV 4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

IV 5. Discriminazione

IV 7. Orario di Lavoro

IV 8. Retribuzione

Diritto Nazionale:

- D.lgs 345/99
- D.lgs 269/00
- L. 17.-10 1967 n° 997
- Art. 37 della Costituzione Italiana
- Legge 300/70 Statuto dei lavoratori
- C.C.N.L Servizi di trasporto postale

4 Definizioni

Bambino: qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, a meno che leggi locali sull'età minima prevedano un'età più alta per lavoro o per la scuola dell'obbligo, nel quale si applica l'età più alta. Se, comunque la legge sull'età minima stabilisce 14 anni di età in accordo con le eccezioni previste per i paesi in via di

sviluppo che aderiscono alla convenzione ILO 138, si applica l'età più bassa; La disposizione deve essere coordinata con la normativa italiana che innalza l'obbligo scolastico a 16 anni.

Giovane Lavoratore: qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e inferiore ai 18 anni (quindi in accordo a quanto detto deve essere fra i 16 e i 18 anni).

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

Azione di Rimedio per i bambini : 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.

5 modalità operative

5.1 Valutazione della necessità di nuove assunzioni

La decisione di procedere all'assunzione di nuovi collaboratori viene assunta dalla direzione in coordinamento con i responsabili di funzione.

La Direzione stabilisce il livello di inquadramento sia gerarchico che economico che dovrà ricoprire il nuovo assunto e demanda al responsabile amministrativo o di funzione la selezione del personale.

5.2 Ricerca e selezione del personale

Il responsabile di funzione esamina i curricula a disposizione e sceglie un numero ristretto di possibili candidati con i quali effettua colloqui conoscitivi.

L'azienda si astiene dall'assumere personale avente età inferiore ai 18 anni.

Nella ricerca e selezione dei candidati per nuove assunzioni l'azienda non effettua discriminazioni in merito a:

- Sesso
- Orientamento Sessuale
- Razza
- Appartenenza sindacale
- Affiliazione Politica
- Nazionalità

- Credo Religioso
- Invalidità se compatibile con la mansione

Le posizioni lavorative proposte sono conformi ai contratti di lavoro in vigore.

5.3 Assunzione

Il candidato prescelto viene inquadrato nell'organizzazione con contratti a termine o a tempo indeterminato a seconda delle necessità, in ogni caso si prevede il periodo di prove previsto dal CCNL al fine di valutare accuratamente la sintonia del nuovo assunto con la struttura organizzativa.

All'atto dell'assunzione l'organizzazione consegna al lavoratore i seguenti documenti:

- Lettera ufficiale di assunzione con i dettagli relativi all'orario di lavoro e retribuzione
- Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016
- Materiale informativo norma SA8000
- Documenti relativi ai temi della sicurezza, igiene e ambiente

L'organizzazione non chiede ai dipendenti di lasciare depositi in denaro o documenti di identità in originale.

5.4 inserimento del neo assunto

Per il personale neo assunto sono previste sessioni esplicative di tutte le procedure aziendali descritte nel Sistema di Gestione Integrato con particolare attenzione alle attività cui si prevede di destinare il personale stesso.

Fondamentale è la formazione relativa alla salute e sicurezza sul lavoro al fine di comunicare al neo assunto i possibili rischi connessi al proprio ruolo e gli eventuali dispositivi di protezione che deve utilizzare.

Le attività di formazione, informazione e addestramento sono definite nella procedura di riferimento del Sistema di Gestione Integrato.

5.5 Calcolo e corresponsione della retribuzione

Il calcolo della retribuzione è effettuato dai consulenti del lavoro sulla base del C.C.N.L. Servizi di trasporto postale. Non sono ammessi il lavoro nero e altre forme contrattuali elusive.

La corresponsione delle retribuzioni avviene con cadenza mensile. Il pagamento della 14[°]/ma mensilità coincide con quello dello stipendio di giugno, mentre la 13[°]/ma mensilità è corrisposta entro il 25 dicembre di ciascun anno.

5.6 Delucidazioni sulla retribuzione e busta paga

L'amministrazione e il consulente del lavoro sono a disposizione del personale per offrire delucidazioni e chiarimenti su qualsiasi aspetto inerente gli istituti contrattuali applicati e la composizione della busta paga.

5.7 Orario di lavoro

L'orario di lavoro è stabilito sulla base del CCNL applicato.

Nella bacheca sono esposti gli orari di lavoro a cui i lavoratori devono attenersi, la settimana lavorativa decorre dal lunedì al venerdì.

In generale non viene richiesto ed effettuato lavoro straordinario; qualora il collaboratore si trattenga oltre il normale orario, a causa di maggiori impegni di lavoro, o se in casi particolari venga richiesto dalla Direzione, il lavoro straordinario è effettuato dal lavoratore in modo volontario ed è retribuito secondo gli standard contrattuali.

5.8 Assegnazione dei compiti

I compiti e le responsabilità sono assegnati dai responsabili di funzione sulla base di:

- Capacità professionali
- Esperienze maturate
- Competenze tecniche (relative anche agli studi effettuati)
- Opportunità aziendali

Nell'assegnazione degli incarichi non vengono considerati fattori discriminanti quali: il sesso, l'anzianità, vincoli di parentela/amicizia, la provenienza etnica.

5.9 Fruizione delle ferie

L'azienda richiede al dipendente di usufruire completamente del proprio monte ferie entro l'anno di maturazione.

Ad inizio anno viene concordato tra i dipendenti e l'amministrazione un calendario di massima per i lunghi periodi di ferie estive e natalizie.

I brevi periodi di ferie (singole giornate, ponti, weekend lunghi) sono concordate dal singolo dipendente con il responsabile di funzione a cui riferisce o con la Direzione.

5.10 Gestione delle malattie

Il verificarsi di uno stato di malattia deve essere tempestivamente comunicato all'amministrazione.

Il dipendente deve farsi rilasciare un certificato di malattia dal proprio medico di base nel caso di assenza per più di un giorno.

Una copia deve essere recapitata all'organizzazione direttamente all'amministrazione entro il 3° giorno dal verificarsi dello stato di malattia.

5.11 Gestione degli infortuni

Il giorno stesso in cui si verifica un episodio di infortunio sul lavoro occorre far pervenire in amministrazione il referto medico del pronto soccorso e compilare l'apposito modello di Rapporto di infortunio.

Nel caso di presentazione in ritardo della denuncia di infortunio, ovvero oltre le 48 h dal verificarsi del fatto, L'INAIL e la Pubblica Sicurezza impartiscono severe sanzioni pecuniarie.

5.12 Gestione maternità

I congedi per maternità vengono gestiti come previsto dal CCNL applicato.

5.13 Gestione aspettative

La richiesta di un periodo di aspettativa deve essere inoltrata al diretto responsabile, il quale sottopone all'esame e all'autorizzazione della Direzione, nel rispetto del CCNL.

5.14 Gestione anticipazioni e liquidazioni TFR

La richiesta di anticipazioni sul TFR deve essere inoltrata per iscritto alla Direzione che la porta alla conoscenza del Cda, il Cda vaglia la domanda ed esprime il proprio parere in merito, dandone relativa comunicazione all'amministrazione, che in caso di assenso, procede al calcolo e alla corresponsione della stessa.

Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro, il consulente del lavoro provvede al calcolo del T.F.R. spettante mentre l'amministrazione provvede alla sua liquidazione che avverrà entro il 5° giorno del secondo mese successivo a quello in cui ha avuto termine il rapporto di lavoro.

5.15 Rimborsi per trasferimenti

Al personale che, per esigenze di servizio, è chiamato a svolgere le proprie mansioni fuori dalla residenza di lavoro l'organizzazione riconosce le spese di trasferta a piè di lista.

5.16 Permessi sindacali

L'azienda concede alle Organizzazioni Sindacali permessi retribuiti per l'espletamento del loro mandato.

I permessi devono essere richiesti dai responsabili sindacali competenti con almeno 48 ore di anticipo e sono concessi nei limiti delle normative vigenti.

5.17 Formazione del personale

L'organizzazione promuove e sviluppa progetti di formazione del personale al fine di accrescere la professionalità dei propri addetti e la qualità del servizio offerto.

La formazione viene pianificata M.01 PG 03 PROGRAMMA FORMATIVO annualmente e registrata su M.02 PG 03 VERBALE FORMAZIONE.

5.18 Prescrizioni specifiche SA 8000

5.18.1 Lavoro obbligato

Nessun lavoratore è obbligato a svolgere lavoro straordinario

5.18.2 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

In azienda sono applicati i CCNL

A tutto il personale è garantito il diritto di associarsi liberamente a qualsiasi Organizzazione Sindacale

5.18.3 Discriminazione

Nella gestione del personale sono evitati a qualsiasi livello comportamenti discriminatori.

6 Lavoro infantile

Il Responsabile del Personale è responsabile dell'individuazione di situazioni di lavoro infantile o di giovani lavoratori all'interno dell'Azienda, attraverso la valutazione dei documenti (carta d'identità o patente di guida) presentati dal lavoratore al momento dell'assunzione, dell'inizio del tirocinio o dell'apprendistato o successivamente.

Tale situazione deve essere comunicata al Responsabile del Sistema Integrato e al Rappresentante dei Lavoratori, che insieme, a seconda del caso rilevato, devono porre in essere le azioni di seguito descritte.

Nel caso di lavoro infantile (minori di 16 anni):

- comunicare la presenza del minore all'Assessorato delle Politiche Sociali del Comune di appartenenza del lavoratore in età infantile;
- prevedere per il bambino la continuazione o la ripresa degli studi, nel caso in cui questi fossero stati interrotti, al fine di garantire il completamento della formazione scolastica obbligatoria;
- laddove risultasse necessario, assicurare l'istruzione al bambino attraverso il pagamento delle tasse scolastiche, del materiale didattico e del trasporto;
- valutare, sulla base della specifica situazione familiare del bambino, la possibilità che lo stesso continui a lavorare e, in questo caso, ridefinire le mansioni ad esso attribuite in modo tale che il lavoro svolto risulti leggero, sicuro per la salute del minore e svolto in ore che non impediscano la frequenza a scuola;
- valutare, sulla base della specifica situazione familiare del bambino, la possibilità che lo stesso sia sostituito da altro componente del nucleo familiare;
- segnalare la situazione alle Associazioni ed alle ONG locali al fine di valutare insieme altre eventuali azioni da porre in essere.
- Nel caso di giovani lavoratori soggetti a istruzione obbligatoria:
- prevedere per il lavoratore la continuazione o la ripresa degli studi, nel caso in cui questi fossero stati interrotti, al fine di garantire il completamento della formazione scolastica obbligatoria;
- ridefinire le mansioni del lavoratore all'interno dell'organizzazione in modo da assicurarsi che il lavoro non venga svolto durante le ore scolastiche, che la



somma delle ore di scuola, lavoro e trasporto non ecceda le 10 ore, e che il giovane lavoratore non sia esposto a situazioni pericolose o nocive per la salute;

- prevedere un apposito percorso di formazione professionale che riesca a valorizzare le competenze del giovane lavoratore, arricchendone le conoscenze e le abilità per un migliore futuro inserimento nel mondo del lavoro.

Nel caso di giovani tirocinanti o apprendisti (con età compresa tra i 16 e i 18 anni d'età):

- identificare per ciascun tirocinante o apprendista un tutor interno all'organizzazione, con funzioni di supporto, programmazione e coordinamento delle attività di formazione e di lavoro;
- assicurarsi che il tirocinante o apprendista non sia esposto a situazioni pericolose o nocive per la salute.

Inoltre ad essi deve essere consentito di frequentare la scuola dell'obbligo, nei normali orari scolastici. L'organizzazione, così come per i bambini, si farà carico delle spese di trasporto da e per gli istituti scolastici. I giovani lavoratori potranno continuare ad essere impiegati in attività lavorative, pur considerando che l'orario scolastico sommato alle ore di lavoro e a quelle di viaggio da/per la scuola, non ecceda mai le 10 ore/giorno.

E' compito del Responsabile per il Sistema Integrato, in collaborazione con l'Amministrazione, reperire le risorse necessarie all'attuazione della presente procedura.

Tutte le situazioni di lavoro infantile o di giovani lavoratori riscontrate in Azienda o presso i fornitori, sub-fornitori e sub-appaltatori, vengono registrate sul "Rapporto di non conformità" (M 1.7) con indicazione dei seguenti elementi:

- dati relativi al lavoratore;
- motivazioni dell'evento;
- azioni poste in essere.

Per i giovani tirocinanti ed apprendisti vengono registrati in azienda i seguenti documenti:



- copia del contratto di tirocinio o di stage;
- copia del passaporto, in caso di giovani stranieri;
- copia del documento di identità, nel caso di giovani tirocinanti e stagisti italiani;
- relazione sul tirocinio o sullo stage svolto.

7 Registrazioni

Le attività descritte nella presente procedura sono documentate nelle registrazioni tipiche dell'amministrazione del personale.

ST srl
Sede Leg: Via A. Vefoni 23
43122 Parma
C.F./P.IVA 07658900720