

File AI9.5_01 Vademecum SA 8000 per collaboratori e collaboratrici

COMUNICAZIONE SULL'ADESIONE DELL'ORGANIZZAZIONE ALLA NORMA SA 8000

Gentile Collaboratore/collaboratrice

DN COSTRUZIONI Srl ritiene un fattore di grande importanza l'aspetto sociale dell'impresa e la responsabilità che ne deriva e in quest'ottica opera con attenzione verso la salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori e la responsabilità sociale dell'impresa.

La norma SA8000 alla quale l'organizzazione si è conformata, definisce i criteri che l'azienda deve rispettare nell'esecuzione delle attività ed erogazione dei servizi, per avere un comportamento etico nei confronti dei lavoratori e nello specifico relativamente a tematiche quali:

- il lavoro minorile e infantile
- il lavoro forzato e obbligato
- le condizioni per la salute e la sicurezza
- la libertà d'associazione
- la discriminazione
- le pratiche disciplinari
- l'orario di lavoro
- la retribuzione

A seguire, si riportano gli impegni assunti da DN COSTRUZIONI Srl in relazione alla SA 8000:

Lavoro infantile e minorile	<ul style="list-style-type: none"> • Non impiegare lavoro infantile nella realizzazione di alcun prodotto o nell'erogazione di alcun servizio, dove per lavoro infantile si intende la prestazione di persone di età inferiore ai 16 anni, impossibilitate a frequentare la scuola dell'obbligo e/o svolgere un'esistenza confacente alla loro età. • Garantire ai giovani lavoratori (ragazzi di età inferiore ai 18 anni) effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale, nonché idonee condizioni di salute e sicurezza e di formazione in merito. • Dare evidenza di una forte sensibilità nei confronti delle tematiche inerenti lo sfruttamento del lavoro minorile, della discriminazione sociale, dell'emarginazione anche nei confronti dei propri fornitori e subappaltatori. • Ai minori che facciano richiesta di lavoro o che in conformità a quanto sino a qui disposto debbano essere licenziati, concedere un opportuno sostegno finanziario temporaneo finalizzato all'adempimento dell'obbligo scolastico.
Lavoro forzato obbligato	<ul style="list-style-type: none"> • Non richiedere per nessun motivo al personale di lasciare "depositi" in denaro. • Non richiedere per nessun motivo al personale di lasciare documenti di identità in originale presso con l'azienda. • L'azienda o qualsiasi altra entità che fornisce lavoro all'azienda, non deve trattenere qualsiasi parte del salario del personale, benefit (indennità), proprietà o documenti usati al fine di forzare il suddetto personale a continuare a lavorare per l'azienda. • Lasciare al personale il diritto di lasciare i luoghi di lavoro al completamento della giornata lavorativa standard, e renderlo libero di porre fine al contratto di lavoro, informando il datore di lavoro in tempo ragionevole. • L'azienda né qualsiasi altra entità che fornisce lavoro ad essa deve essere coinvolta o dare sostegno al traffico di esseri umani. • Non obbligare i lavoratori a contrarre debiti con l'azienda e qualora un lavoratore richieda un prestito le condizioni applicate siano comunque identiche o migliori a quelle di mercato. • Garantire il pagamento di eventuali programmi di formazione seguiti dai lavoratori ed indispensabili all'attività lavorativa condotta. • Garantire il versamento degli stipendi, con metodi di pagamento che non privano i lavoratori del proprio diritto di recesso dall'impiego, nei tempi stabiliti. • Garantire la presenza di adeguati contratti di lavoro rispettosi di quanto definito nei Contratti Collettivi Nazionali. • Garantire la disponibilità a fornire, tramite colloqui con l'ufficio personale, delucidazioni ai dipendenti riguardanti le voci che non risultassero particolarmente chiare.
Salute e sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare che il personale riceva una regolare e documentata formazione in materia di sicurezza e salute e che tale formazione sia ripetuta per il personale nuovo e riassegnato nonché in caso di infortuni, anche attraverso la predisposizione di mirate istruzioni operative. • Mantenere registrazioni scritte di tutti gli infortuni accaduti nel luogo di lavoro. • Fornire ai dipendenti i necessari dispositivi di protezione individuale atti ad evitare o fronteggiare potenziali rischi alla salute e alla sicurezza di tutto il personale. • Nel caso di lesione a causa del lavoro, fornire primo soccorso e assistere il lavoratore nell'ottenere un ulteriore trattamento medico. • Prendere in considerazione tutti i rischi derivanti dal lavoro espletato da lavoratrici incinte / neo-mamme e assicurare che vengano intrapresi tutti i ragionevoli provvedimenti per rimuovere o ridurre qualsiasi rischio legato alla loro salute e sicurezza. • Garantire, per l'utilizzo da parte di tutto il personale, l'accesso a locali bagno puliti, l'accesso all'acqua potabile e, ove applicabile, locali salubri e idonei allo stoccaggio del cibo. • Dare diritto a tutto il personale di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente serio pericolo senza chiedere il permesso dell'azienda.
Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	<ul style="list-style-type: none"> • Non interferire in alcun modo con la formazione, il funzionamento o la gestione delle organizzazioni dei lavoratori o di contrattazione collettiva come testimoniato dalla applicazione del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro richiamato nei contratti/lettere di assunzione individuali. • Informare efficacemente il personale sulla libertà di aderire a qualsiasi organizzazione a propria scelta. • Garantire che i rappresentanti del personale e il personale coinvolto nell'organizzazione dei lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione per il fatto di essere membro del sindacato o di partecipare alle attività sindacali, e garantire che tali rappresentanti abbiano accesso ai propri membri nel luogo di lavoro. • Permettere ai lavoratori di riunirsi, nominare un loro Rappresentante (RLS) e comunicare con i propri associati nel luogo di lavoro anche grazie alle strutture messe a loro disposizione per eventuali incontri/riunioni.
Discriminazione	<ul style="list-style-type: none"> • Selezionare i lavoratori in base a competenze e capacità. • Trattare tutti i lavoratori allo stesso modo, offrendo loro pari possibilità e condizioni.

File AI9.5_01 Vademecum SA 8000 per collaboratori e collaboratrici

	<ul style="list-style-type: none"> • Relativamente ad assunzione, retribuzione, formazione, promozione licenziamento e pensionamento non attuare o sostenere discriminazione in base a razza, ceto sociale, origine nazionale, casta, nascita, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe comportare la discriminazione. • Non ostacolare il personale nell'esercizio dei propri diritti personali di seguire principi o pratiche ovvero soddisfare bisogni connessi a razza, ceto sociale, origine nazionale, casta, nascita, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe comportare la discriminazione. • Non permettere comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che possano essere ritenuti sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.
Pratiche disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> • Non applicare provvedimenti disciplinari contrari alla dignità ed al rispetto del lavoratore, limitandosi ai soli provvedimenti previsti dalla legislazione vigente. • Trattare tutti i lavoratori con dignità e rispetto, escludendo rigorosamente l'impiego di ogni tipo di pratica disciplinare inusuale e/o corporea. • Prestare attenzione a che non si manifestino fenomeni di "terrore psicologico" e "molestie sessuali", ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali e gestuali, a che non utilizzati come "strumenti di punizione" condizioni di lavoro sfavorevoli, a che non vengano adottate in modo affrettato e semplicistico pratiche disciplinari.
Orario di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Non chiedere straordinari abitualmente. • Rispettare il monte ore previsto dal contratto nazionale di categoria, e lo straordinario, quando necessario, deve essere ricompensato in modo idoneo. • Garantire almeno un giorno di riposo su sette.
Retribuzione	<ul style="list-style-type: none"> • Rispettare il diritto del personale ad un salario di sussistenza e garantire che il salario pagato per una settimana lavorativa standard corrisponda sempre agli standard legali o agli standard minimi industriali e che sia sempre sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale. • Non effettuare trattenute a scopi disciplinari e comunque specifica le motivazioni di eventuali trattenute sulla busta paga; eccezioni a tale regola si applicano solo quando entrambe le seguenti condizioni esistono: trattenute salariali a scopi disciplinari sono permesse dalla legge nazionale; è attivo un accordo derivante dalla libera contrattazione collettiva. • Garantire che la composizione dei salari e delle indennità contributive siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga e chiaramente a beneficio dei lavoratori. • Assicurare che i salari e le indennità retributive siano trasmessi in completa aderenza alle leggi applicabili e che la remunerazione sia elargita secondo la modalità concordati con il dipendente stesso in modo che non vi siano costi aggiuntivi per riceverle. • Non stipulare accordi contrattuali di "sola manodopera", contratti consecutivi a breve termine, e/o programmi di falso apprendistato volti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione vigente in materia di lavoro e di sicurezza sociale; i contratti di apprendistato sono limitati nel tempo e prevedono un programma di formazione chiaramente definito. • Assicurare che tutto il lavoro straordinario sia rimborsato con una maggiorazione come definito dalla legge nazionale.

Ciascun collaboratore/collaboratrice è parte integrante del sistema SA8000 implementato e fonte di miglioramento, attraverso spunti, suggerimenti, reclami e rilievi.

Ciascuno è inviato pertanto a far pervenire alla Direzione, in forma scritta, anche anonima, attraverso la cassetta dei suggerimenti il suo contributo, al fine di attuare azioni di miglioramento continuo che possano incidere positivamente sulla qualità della vita in azienda.

Di seguito si riporta anche il mansionario aziendale che fornisce informazioni relativamente a compiti e responsabilità nell'ambito del sistema di gestione SA 8000

DIREZIONE GENERALE (DG)

La direzione DG definisce le politiche dell'organizzazione, degli acquisti, finanziarie e della Responsabilità sociale, coordina l'attività delle Funzioni Aziendali ed assicura l'applicazione del SGRS. La sua responsabilità e la conseguente autorità possono essere sintetizzate come indicato di seguito.

Con riferimento alla gestione ha i seguenti compiti:

- il coordinamento del processo previsionale e strategico;
- il controllo delle attività e la verifica della politica dei suoi adeguamenti;
- la supervisione allo svolgimento delle politiche di acquisto;
- la definizione dei rapporti da mantenere con i Fornitori;
- la definizione dei turni di lavoro, delle ferie e degli organici;
- le assunzioni e licenziamenti del Personale;
- la rappresentanza dell'Azienda nelle eventuali trattative contrattuali e nel mantenimento dei rapporti con i principali clienti ed Enti;
- la garanzia del raggiungimento del risultato previsto;
- il mantenimento dei contatti con gli istituti bancari e/o parabancari per eventuali operazioni finanziarie straordinarie;

Con riferimento al SGRS ha i seguenti compiti:

- la definizione e la diffusione della Politica e degli obiettivi per la Responsabilità Sociale;
- l'approvazione del Manuale Responsabilità Sociale con le relative Procedure Operative;
- la nomina del Rappresentante della Direzione Generale per la responsabilità sociale;
- il riesame periodico del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale;
- l'approvazione delle azioni correttive e preventive che modificano l'organizzazione aziendale ed il SGRS;
- l'approvazione delle azioni di miglioramento (incluso le azioni correttive e le comunicazioni esterne);
- l'approvazione del piano delle azioni di formazione e addestramento di tutto il personale.

RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE GENERALE (RGRS)

Vedi AI9.3/01 "Atto di nomina del Rappresentante della direzione"

File **All9.5_01 Vademecum SA 8000 per collaboratori e collaboratrici**

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI (RL SA8000)

Vedi All9.4/01 "Atto di nomina del Rappresentante dei lavoratori"

RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (RL)

È la principale promotrice della diffusione delle disposizioni interne aziendali in materia di sicurezza e prevenzione infortuni, agendo nella veste di rappresentante della Direzione Generale appositamente delegata allo scopo.

- Deve verificare ed esigere l'attuazione delle disposizioni di legge per la sicurezza e l'igiene sul lavoro in azienda.
- Ha il compito di verificare l'efficienza dei mezzi e dei dispositivi messi a disposizione per la sicurezza (dispositivi di protezione e misure generali di tutela).
- Deve spiegare al personale la necessità delle misure di prevenzione e protezione e dei correlati mezzi messi a disposizione (da quali rischi proteggono, quali limiti hanno, come vanno usati e mantenuti efficienti, ecc.), con particolare riguardo per i dispositivi di protezione individuale e/o collettiva.
- Segnala alla DG l'eventuale necessità di acquisto dei mezzi di protezione;
- Mantiene aggiornata la documentazione aziendale relativa alla sicurezza.

Per ulteriori informazioni vedere quanto riportato nel Manuale della Sicurezza dell'organizzazione.

FUNZIONE AMMINISTRAZIONE (AMM)

La persona che occupa questa posizione, si assume la responsabilità di tutta la prassi amministrativa e contabile dell'Azienda, conformemente alle direttive della Direzione (DG).

Pertanto la Funzione Amministrazione (AMM) dovrà collaborare fornendo tutti i dati contabili ed extra-contabili necessari all'azione di controllo e di gestione dell'Azienda.

La Funzione Amministrazione (AMM) assiste dunque la posizione superiore (DG) nel coordinamento e nel controllo delle attività amministrative, assicurando il rispetto delle direttive e delle procedure stabilite.

Compiti e responsabilità:

- Assicura la totale gestione amministrativa dell'Azienda, coordinando e definendo le procedure amministrative e contabili, al fine di ottenere una corretta rilevazione, imputazione e determinazione dei costi e dei ricavi;
- Istruisce, in accordo con le strategie della Direzione generale, il personale e determina i mezzi necessari per le procedure di controllo costi con sistemi informatici;
- Consiglia, collabora ed assiste gli altri responsabili di settore, nella corretta esecuzione delle procedure di tipo amministrativo di loro pertinenza;
- Segnala alla Direzione (DG) gli eventuali aggiornamenti effettuati alle disposizioni vigenti in materia contabile, e determina le linee generali di applicazione delle stesse;
- Controlla ed effettua il continuo aggiornamento dei dati di ingresso della contabilità generale;
- Provvede all'emissione del tabulato riportante la quantificata ed aggiornata situazione delle posizioni bancarie, segnalando alla Direzione (DG) l'eventuale avvicinarsi dello sfondamento dei fidi, dopo aver controllato giornalmente i movimenti dei C/C e le contabili ricevute dalle banche.

Con riferimento al SGRS assicura una totale trasparenza nel processo di assunzione del personale svolgendo le seguenti attività:

- esamina curriculum e referenze del personale
- predisporre la modulistica per la selezione
- prepara un elenco sintetico delle mansioni da svolgere
- seleziona le persone e le sottopone all'attenzione della DG
- svolge tutte le pratiche previste dalla legislazione italiana
- consegna al neo assunto tutta la documentazione informativa necessaria.

FUNZIONE COMMERCIALE (COM)

Ha la funzione di gestire le relazioni con la clientela impostando la politica di vendita in relazione all'ampiezza del mercato di competenza dell'azienda.

Di conseguenza spetta alla Funzione Commerciale (COM) la determinazione:

- dei prezzi da applicare nonché degli sconti da praticare (in ottemperanza alle direttive ricevute dalla Direzione (DG)),
- delle condizioni di pagamento (in ottemperanza alle direttive ricevute dalla Direzione).

In particolare si occupa:

- della gestione dei contratti,
- dell'aggiornamento costante sulla solvibilità dei clienti,
- del controllo del rispetto delle condizioni di pagamento accordate,
- della determinazione dei prezzi di vendita tenendo conto dell'andamento del mercato (in ottemperanza alle direttive ricevute dalla Direzione),
- della cura del rapporto con i clienti,
- del recupero crediti in base a quanto comunicatogli dalla Funzione Amministrazione (AMM);
- mantiene i contatti con i clienti e partecipa alla corretta risoluzione di reclami segnalati dagli stessi.

Valuta inoltre:

- prezzi e posizione della concorrenza;
- Programma e attua azioni proprie, nei limiti dell'interpretazione della politica fornita dalla Direzione, per:
 - a) valutare i mercati e la domanda potenziale;
 - b) definire le strategie per rendere pubbliche, il più possibile, la tipologia di prodotti che l'azienda può fornire;
 - c) valutare le possibilità di mercato esistenti nei periodi di minor lavoro, studiando le strategie per incrementare le vendite;
 - d) programmare a preventivo le azioni di incentivazione da intraprendere nei suddetti periodi;
 - e) verificare, a seguito di una costante presenza fisica sul mercato, eventuali nuovi segmenti e possibilità di introduzione;

- Si consulta con la Direzione al fine di porre sotto controllo i prezzi di vendita, e di stabilire se essi rimangono competitivi e remunerativi;

- Collabora con la Direzione nella definizione delle modalità di eventuali campagne promo-pubblicitarie.

FUNZIONE ACQUISTI (ACQ)

L'attività di reperimento dei beni e servizi necessari alla realizzazione del prodotto fa capo alla Funzione Acquisti, d'ora in avanti denominata ACQ.

Compiti essenziali della Funzione Acquisti (ACQ) sono:

File AI9.5_01 Vademecum SA 8000 per collaboratori e collaboratrici

- acquistare i prodotti ed i servizi, curando in modo particolare che:
 - * i prezzi dei prodotti siano economici,
 - * la consegna avvenga nei tempi previsti, per evitare ritardi nelle consegne ai Clienti,
 - * le modalità di pagamento siano favorevoli;
- mantenere i rapporti con i Fornitori per risolvere gli eventuali problemi che dovessero insorgere nella consegna per differenze:
 - * di quantità,
 - * di qualità,
 - * di prezzo;

FUNZIONE PRODUZIONE/EROGAZIONE (PRD)

La Funzione ha come obiettivo il coordinamento ed il controllo delle attività aziendali, assicurando l'efficacia e l'efficienza dei compiti svolti dagli operatori.

Compiti essenziali della Funzione Produzione (PRD) sono:

- Studio dei progetti e fasi di lavoro sulla base delle informazioni ricevute da COM (materiale da utilizzare, quantità, scadenza, etc.).
- Definizione del ciclo di erogazione del servizio sulla base dei requisiti .
- Organizzazione del lavoro degli operatori, dando ad ognuno mansioni ben specifiche in modo che eseguano il lavoro nel rispetto delle procedure aziendali.
- Risoluzione di qualsiasi problematica inerente l' erogazione del servizio e qualora non si riescano a rispettare i requisiti della commessa, comunicazione alla Direzione Generale al fine di risolvere la situazione al più presto.
- Manutenzione dei macchinari e delle attrezzature : il suo controllo deve consentire il regolare funzionamento facendo intervenire, quando necessario , i tecnici appropriati.
- Controllo in ogni fase del processo di erogazione al fine di impedire non conformità di servizio.
- Coordinamento tutte le attività connesse con la gestione delle partite di magazzino dai controlli in ingresso delle merci acquistate o realizzate allo scarico dei prodotti venduti o eliminati dalla giacenza.
- Assicurazione della rispondenza e l'allineamento tra le risultanze documentali e fisiche a magazzino; della conservazione e l'identificazione di tutti i prodotti depositati e dell'organizzazione delle consegne delle merci presso il Cliente.

OPERATORI

Gli operatori dei differenti reparti gerarchicamente subordinati alla produzione agiscono sulla base delle disposizioni impartite da PRD e, laddove necessario, con l'ausilio di eventuali Istruzioni Operative. In particolare:

- Svolgono il lavoro secondo i dettami della quantità, qualità e tempistica loro indicati del R. Commessa
- Nel caso di contrattempi o di problemi rilevanti che potrebbero a volte anche interrompere le lavorazioni, dovranno immediatamente contattare il Responsabile Commessa al fine di risolvere la situazione al più presto.

Distinti saluti.

NAPOLI 04.12.2023

La Direzione



DN. COSTRUZIONI s.r.l.
Viale delle Rose, 7 - 80040 CERCOLA (Na)
P.I. 04160191211
amministrazione@dncostruzioni.it
dncostruzionisrl@pec.it