1. SCOPO

Lo scopo del presente documento è quello di definire e descrivere le modalità con le quali Errebian S.p.A. rispetta ed adempie ai requisiti sui Diritti Fondamentali del Lavoro FSC/SA8000.

2. APPLICABILITÀ

Quanto descritto in questo documento deve essere applicato in tutti i processi aziendali coinvolti e da tutte le funzioni aziendali.

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

FSC-STD-40-004 vers. 3.1
SA8000:2014
UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 9000:2015 Fondamenti e Vocabolario
UNI EN ISO 14001:2015

3.1 Modifiche rispetto alla revisione precedente.

4. LAVORO INFANTILE/MINORILE

In merito al lavoro infantile e/o minorile **Errebian S.p.A.**:

- non ha impiegato nel proprio organico personale che potesse rientrare all'interno della definizione di "giovane lavoratore" e mai ha impiegato per il lavoro "bambini";
- non ha intenzione, nel futuro, di utilizzare né dare sostegno all'utilizzo di tali tipologie di lavoratori.

Politica per la tutela del bambino/giovane lavoratore

Premessa

Errebian S.p.A. impiega esclusivamente lavoratori e lavoratrici che abbiano compiuto 18 anni e che abbiano assolto l'obbligo scolastico. Per tanto nessun bambino o giovane lavoratore possono essere inseriti nella struttura aziendale.

Tutto ciò premesso, **Errebian S.p.A.**, al fine di promuovere i principi dell'educazione dei bambini (come definiti nella Raccomandazione ILO 146) e dei giovani lavoratori, assicura di rispettare e divulgare alle parti interessate, sia interne che esterne, il proprio impegno a non usufruire di lavoro infantile.

Errebian S.p.A. si impegna quindi a:

- assumere solo persone che abbiano compiuto i 18 anni d'età ed abbiano ottemperato agli obblighi scolastici;
- rispettare i contratti collettivi del lavoro e assicurare la conformità alla normativa vigente per l'impiego dei minori e dei giovani in azienda (apprendistato, contratto di inserimento, forme di alternanza scuola-lavoro, ecc.);
- rispettare la normativa che tutela le esigenze connesse agli studenti lavoratori (permessi retribuiti, ecc.);
- attivare forme di collaborazione con gli istituti scolastici ed universitari, per favorire percorsi formativi (stage aziendali, etc.) finalizzati a facilitare l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro;
- promuovere forme di collaborazione con Organismi Non Governativi (ONG) e Enti o Associazioni per il sostegno delle politiche a tutela dei minori (Telefono Azzurro, Unicef, ecc.).

Errebian S.p.A. ha implementato al proprio interno il controllo effettuato dalla **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo** dell'età anagrafica del lavoratore attraverso la richiesta dei documenti di riconoscimento (es. carta d'identità). Nel caso di personale di etnia non facilmente distinguibile per fasce d'età, la verifica può essere fatta presso gli enti preposti al controllo dell'immigrazione attraverso gli strumenti messi a disposizione dagli stessi.

Nel caso in cui, nonostante i controlli sopra descritti, dovesse accadere di riscontrare un bambino od un giovane lavoratore al lavoro, **Errebian S.p.A.** si attiverà predisponendo un piano di miglioramento che intervenga sia nella risoluzione immediata del problema sia nella sua radicale eliminazione, mantenendo come riferimento principale la salute e gli interessi della persona.

Monitoraggio dei Fornitori

Qualora **Errebian S.p.A.**, in fase di prima valutazione o successivo monitoraggio dei propri fornitori rilevasse utilizzo di lavoro infantile, provvederà ad aprire una Non Conformità e a definire ed attuare l'azione correttiva adeguata al fine di correggere tale anomalia.

Il non utilizzo di lavoro infantile da parte di un fornitore è una delle condizioni basilari per il mantenimento di un rapporto contrattuale con i fornitori.

Quindi, nel caso in cui si individuino da parte del fornitore:

- utilizzo di lavoro infantile (< 16anni);
- utilizzo di giovani lavoratori (16 - 18 anni) per i quali non siano rispettati i requisiti previsti;

Errebian S.p.A. provvederà tempestivamente a segnalare tali Non Conformità agli Enti preposti.

A fronte della rilevazione di una tale tipologia di problematica, è compito del **Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale** promuovere presso il fornitore un piano di miglioramento volto all'eliminazione della situazione non conforme.

Errebian S.p.A. garantisce al proprio fornitore un sostegno per la risoluzione delle problematiche concernenti la gestione del lavoro infantile.

A fronte della mancanza della progettazione ed implementazione di un adeguato piano di miglioramento il fornitore verrà escluso dall'Elenco fornitori di **Errebian S.p.A.**

Azioni di Rimedio in caso di Lavoro Infantile

Per sanare un'ipotetica situazione di lavoro infantile o di un giovane lavoratore all'interno della propria organizzazione, le attività da intraprendere possono essere le seguenti (ogni caso deve essere valutato come a sé stante e non è assolutamente possibile generalizzare):

- assumere in luogo del bambino e/o giovane lavoratore un genitore od un parente in sua sostituzione (nei casi possibili);
- organizzare l'attività lavorativa del soggetto in modo tale che non coincida con il normale orario scolastico;
- organizzare le attività in modo tale che la somma delle ore per il lavoro, la scuola ed il trasporto non eccedano le 10 ore complessive giornaliere;
- verificare che i giovani lavoratori non lavorino per più di 8 ore al giorno e che in nessun caso lavorino nelle ore notturne;
- supportare il lavoratore (e/o la sua famiglia) con un adeguato sostegno finanziario per l'ottenimento degli strumenti (es.: testi di studio) necessari per

l'iter scolastico, e per mettere tali bambini nelle condizioni di frequentare e rimanere a scuola fino all'età prevista dalla definizione di bambino;
- organizzare le attività lavorative secondo quanto riportato al paragrafo relativo al lavoro forzato o obbligato.

NB: le prescrizioni sopra documentate si estendono anche ai casi in cui il bambino o il giovane lavoratore svolgessero le attività lavorative presso il loro domicilio.

Nell'ipotetico caso in cui vengano impiegati bambini o giovani lavoratori presso l'azienda, verranno prese tutte le precauzioni per salvaguardarne la salute e la sicurezza:

- verrà impartita formazione relativamente ai rischi connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro con modalità tali da risultare comprensibile a personale dell'età del lavoratore;
- verrà eseguito un controllo puntuale del rispetto da parte del lavoratore delle prescrizioni stabilite;
- il lavoratore non verrà esposto a situazioni, all'interno o all'esterno dei luoghi di lavoro, pericolose o nocive per la loro salute psico-fisica e per il loro sviluppo;
- verranno scelte attività di lavoro meno stressanti (sia dal punto di vista fisico che psicologico) di quelle cui viene sottoposto personale adulto;
- il lavoratore non verrà mai sottoposto a condizioni di lavoro stressanti (ovvero il personale di giovane età verrà messo nelle condizioni di usufruire di un numero maggiore di pause, non verrà concesso lo svolgimento di straordinari, etc.);
- il lavoratore verrà salvaguardato con attenzione ancora maggiore di quella che già viene attuata per personale adulto, rispetto a comportamenti offensivi o lesivi.

È compito del **Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale**, in stretta collaborazione con il **Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale**, verificare il rispetto di tutte le prescrizioni stabilite.

Seppure nel pieno rispetto della legislazione cogente in merito al rispetto della privacy, è compito del **Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale** provvedere a comunicare a tutte le parti interessate:

- le modalità adottate da **Errebian S.p.A.** per assicurare che solo di fronte a casi eccezionali (quelli riportati al presente paragrafo), bambini possono essere utilizzati all'interno dell'organizzazione;
- la presenza di bambini e/o giovani lavoratori presso **Errebian S.p.A.**;
- le modalità adottate da **Errebian S.p.A.** per la gestione dei bambini e/o giovani lavoratori all'interno dell'organizzazione al fine di promuoverne comunque l'educazione, e le risorse investite in tale senso;
- la presenza di bambini presso fornitori e/o subfornitori;
- piani di rimedio stabiliti per sanare le situazioni in cui sono presenti bambini o giovani lavoratori;

5. LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

Errebian S.p.A. residente nel territorio della Repubblica Italiana, rispetta la normativa vigente in materia.

Di conseguenza non richiede ai propri lavoratori:

- di pagare depositi di denaro
- di lasciare documenti di identità in originale al momento dell'inizio del rapporto di lavoro (fatte salve le dichiarazioni e/o certificazione NECESSARIE per dare il via alle comunicazioni relative all'assunzione).

La **Errebian S.p.A.**, inoltre, non trattiene alcuna somma o documento appartenente al dipendente allo scopo di obbligare il personale a proseguire il proprio rapporto di lavoro con l'azienda.

Il personale è libero di lasciare il luogo di lavoro a completamento della giornata lavorativa standard ed è libero, in qualsiasi momento, di porre fine al proprio rapporto di lavoro comunicandolo all'azienda con il preavviso previsto dal CCNL.

Inoltre, **Errebian S.p.A**, ed ogni altra organizzazione che fornisca manodopera all'azienda, garantisce che non ricorrerà o sosterrà il traffico di essere umani.

Nessuna ritorsione di alcun carattere avviene nei confronti del lavoratore che non accetta di svolgere lavoro supplementare/straordinario nei casi in cui esso sia richiesto.

La sorveglianza della volontarietà di svolgimento del lavoro supplementare/straordinario viene garantita dal **Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale** e dal **Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale**.

La **Errebian S.p.A**, in ottemperanza a quanto definito dal CCNL e dalla documentazione contrattuale e cogente che da esso deriva, lascia libertà ai propri lavoratori di usufruire, a richiesta, di permessi di lavoro con modalità e responsabilità indicate dalla documentazione prescrittiva interna.

Il **Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale**, con il supporto della **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo**, ha il compito di verificare che la gestione delle ferie e/o dei permessi tenga conto delle esigenze dell'azienda, della comunità intera dei lavoratori occupati e del singolo.

Questo tipo di verifica è stata prevista con un duplice scopo:

- al fine di evitare che la decisione di taluni dipendenti di usufruire del periodo di ferie avesse impatto sull'intera comunità aziendale (ovvero in caso di assenza massiva di personale, i lavoratori presenti in azienda si ritroverebbero a sostenere turni di lavoro estremamente pesanti);
- si vuole, inoltre, evitare che taluni lavoratori non usufruiscano delle ferie loro spettanti entro il periodo concesso dalla legislazione cogente.

Nessuna penale e nessuna ritorsione di alcun tipo viene somministrata MAI a personale che usufruisce del proprio diritto alle ferie e/o a permessi.

Le Penali possono essere applicate al personale ma solo in dipendenza di una disattenzione del personale rispetto alle prescrizioni stabilite e documentate nel Sistema di Gestione SA8000, nella documentazione relativa alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e nelle documentazioni di accordo contrattuale con il personale.

Tali penali vengono somministrate nel pieno rispetto del codice disciplina del CCNL vigente ed applicato.

La legittimità delle eventuali penali somministrate viene garantita dalla costante supervisione del **Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale** e dalla documentazione di supporto prodotta e conservata.

Fatte salve rare eccezioni, motivate da comprovati stati di necessità ed in capienza del TFR accantonato, **Errebian S.p.A.** non eroga prestiti ai propri dipendenti (ciò al fine di evitare che il prestito venga inteso dal dipendente come una forma di obbligo a rimanere presso l'azienda).

Nell'eventualità, invece, che un dipendente richieda FORMALMENTE alla Direzione un anticipo sul TFR (= trattamento di fine rapporto) a fronte di un particolare momento di necessità (nei casi previsti dalle prescrizioni cogenti), tale richiesta verrà presa in esame e gestita dalla **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.**

La richiesta di anticipo con le relative motivazioni a supporto viene documentata e allegata alla busta paga di competenza, a cura della **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo**.

Si precisa, quindi, che la richiesta di anticipo del TFR da parte di un dipendente, non può definirsi, in nessun caso, come "prestito" in quanto rappresenta puramente un anticipo di una somma già accantonata a suo favore e che in qualunque caso spetterebbe al dipendente.

6. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Nell'ambito geografico in cui opera **Errebian S.p.A.** non esistono situazioni in cui il diritto alla libertà di associazione ed alla contrattazione collettiva sono impediti (grazie alla legislazione nazionale ed all'operato degli enti pubblici di controllo).

Nel CCNL cui aderisce **Errebian S.p.A.**, ossia il *Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del commercio per i dipendenti di aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi,* sono riportate dettagliamene le prescrizioni che l'organizzazione deve rispettare in merito sia alla contrattazione collettiva sia per quanto concerne gli istituti di carattere sindacale.

Contrattazione collettiva

Errebian S.p.A. applica nella conduzione dei rapporti contrattuali con tutti i lavoratori le linee di gestione definite dal CCNL (rif.to Introduzione e Sezione Prima) e tutte le prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente applicabile in merito ai rapporti contrattuali con i dipendenti (es.: normativa sul lavoro part-time).

Errebian S.p.A assicura che non vengano attuati episodi discriminanti ricollegabili alle contrattazioni riguardanti i rapporti lavorativi.

Libertà di associazione

Elezioni

Errebian S.p.A. non fa divieto alcuno ai propri dipendenti di eleggere i propri rappresentanti sindacali previsti dalla normativa vigente in materia di RSA ed RSU.

Errebian S.p.A. non promuove e non ha pregiudizi di nessun genere ed in nessun caso verso alcuna associazione sindacale favorendo il dialogo tra i propri dipendenti e le rappresentanze sindacali presenti in azienda nominate in applicazione delle normative citate nel paragrafo precedente.

Il numero di rappresentanti sindacali rispetta pienamente le prescrizioni indicate dal CCNL in merito alla proporzione tra rappresentanti richiesti e numero totale di dipendenti.

La nomina dei rappresentanti sindacali avviene in applicazione delle norme vigenti e del CCNL di riferimento.

Diritti e doveri

I rappresentanti sindacali dei dipendenti godono di tutti i diritti e sottostanno ai medesimi doveri di tutto il personale presente in azienda. In alcun modo i rappresentanti sindacali vengono discriminati dalla Direzione aziendale consentendo loro le medesime opportunità disponibili per tutto il personale esistente.

Errebian S.p.A., in conformità alle prescrizioni del CCNL, consente ai rappresentanti sindacali di espletare le proprie funzione senza alcuna restrizione.

In particolare, **Errebian S.p.A** rispetta pienamente i diritti dei lavoratori garantendo che:

- vengano attribuite ore di permesso per ciascun lavoratore (secondo quanto riportato dal CCNL), a condizione che esse vengano richieste con anticipo per consentire all'azienda di organizzarsi;
- qualora le ore di permesso mensili non vengano usufruite, esse potranno essere utilizzate entro il termine ultimo di sei mesi dalla fine dell'anno solare in cui sono state maturate;
- consente lo svolgimento di assemblee (con richiesta anticipata di almeno 5 giorni alla Direzione - 2 giorni solo qualora sussistano motivi di urgenza - e con trasmissione dell'ordine del giorno e dell'ora di inizio dell'assemblea) sia durante l'orario di lavoro che fuori dall'orario di lavoro
- la Direzione mette a disposizione locali per lo svolgimento delle assemblee (nei limiti strutturali imposti dall'azienda), ferme restando le disposizioni in materia di sicurezza per salvaguardare la salute dei partecipanti e degli altri operatori che decidano di non prendere parte alle assemblee indette; tale locale è la "Sala Corsi" situata presso l'Edificio 2 in Viale Francesco Angelini, 4 – S.Palomba. In tale locale hanno accesso per le assemblee tutti i lavoratori che hanno sede di lavoro presso il sito di Via

dell'Informatica, 8 e di Viale Francesco Angelini, 4 – S.Palomba. Per quanto riguarda i lavoratori impiegati nelle sedi periferiche di:

- Via Umbria, 3B 20098 S.Giuliano Milanese (MI)
- Viale Veneto, 22 – 35020 Z.A. Villatora di Saonara (PD)

in occasione delle assemblee viene permesso loro di partecipare tramite video-conferenza attraverso le piattaforme a disposizione (es. Teams, Google Meet, etc.).

- Il lavoro di **Errebian S.p.A.** si svolge su un unico turno ma è presente il lavoro notturno del custode; in tal caso il custode può partecipare liberamente all'assemblea indetta e in caso verranno predisposte turnazioni di sostituzione per agevolarne la partecipazione.

Affissioni

L'azienda mette a disposizione delle rappresentanze sindacali uno spazio accessibile a tutti i lavoratori, nel quale possono essere affissi pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

Tali spazi sono i seguenti:

- Per il sito di Via dell'Informatica, 08 – S. Palomba: bacheche presso ingresso, primo piano, secondo piano, punto ristoro e magazzino
- Per il sito di Viale Francesco Angelini, 4 – S. Palomba: ingresso, primo piano, secondo piano e punto ristoro
- Per il sito di Via Umbria, 3B 20098 S. Giuliano Milanese (MI): piano terra, immediatamente a destra dell'ingresso
- Per il sito di Viale Veneto, 22 – 35020 Z.A. Villatora di Saonara (PD): ingresso – piano terra

Sarà cura dei rappresentanti sindacali provvedere preventivamente a fornire copia delle comunicazioni.

Adesioni e Versamenti sindacali

A seguito del ricevimento di comunicazione di adesione del lavoratore alla rappresentanza sindacale, è compito di **Errebian S.p.A.** provvedere ad inserire nella busta paga la voce di trattenuta della ritenuta sindacale.

La comunicazione (Delega di Iscrizione) deve essere redatta e firmata dal lavoratore in conformità alle prescrizioni riportate nel CCNL e consegnata, a cura del Rappresentante Sindacale Aziendale, alla **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo**. Quest'ultima provvederà a darne adeguata comunicazione ai preposti alla preparazione delle "buste paga".

La comunicazione viene conservata a cura della **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo** in apposito fascicolo denominato Comunicazioni Sindacali. È altresì compito della **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo** garantire la riservatezza di tali dati, operando affinché le informazioni non siano accessibili ai non autorizzati.

La segnalazione di quale organizzazione sindacale sia la destinataria del versamento costituisce notizia riservata e non appare mai in alcun documento (neppure nel cedolino di busta paga).

Non aderenti a rappresentanze sindacali

Errebian S.p.A. acconsente ad eventuali momenti di riunione del personale anche non aderente ad alcuna organizzazione sindacale, qualora il personale stesso ne faccia esplicita domanda che dovrà essere inoltrata in tempi che consentano all'azienda la gestione delle normali attività lavorative.

La richiesta, corredata dal relativo ordine del giorno, dovrà essere anticipata alla **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo** con un preavviso di almeno 5 giorni dalla data stabilita per la riunione.

Di norma tali riunioni si dovranno tenere al di fuori del normale orario di lavoro, salvo quanto altro condiviso con la Direzione.

Tali riunioni vengono tenute negli stessi locali già indicati per le riunioni sindacali.

7. DISCRIMINAZIONE

Il presente paragrafo ha lo scopo di delineare le modalità di gestione dei rapporti con il personale interno, e le correlate responsabilità, al fine di assicurare che non vengano attuate azioni volte alla discriminazione del personale stesso.

Il presente paragrafo prende in considerazione le fasi di:

- selezione
- assunzione
- retribuzione
- promozione
- procedure disciplinari
- attribuzione di premi di produzione
- accesso alla formazione
- licenziamento e pensionamento.

al fine di dimostrare che in nessuna di tali fasi vengano attuate azioni discriminatorie sulla base di:

- razza
- casta
- religione
- genere
- responsabilità familiari
- appartenenza sindacale
- età
- ceto sociale o origine nazionale
- nascita
- disabilità
- orientamento sessuale
- stato civile
- opinioni politiche
- o qualsiasi altra condizione che possa dare luogo a discriminazione

A fronte dell'analisi dei documenti di riferimento: CCNL (e prescrizioni legali applicabili) ed SA8000, è stato verificato che il primo è il più restrittivo. Per tale motivo nel testo della presente procedura verrà sempre fatto riferimento al CCNL (ed alle prescrizioni legali applicabili).

Prevenzione e controllo

Errebian S.p.A. ha stabilito una procedura per la gestione dei reclami interni rispetto alla gestione della Responsabilità Sociale.

Errebian S.p.A. ha informato tutti i lavoratori sulle modalità per segnalare eventuali non conformità riscontrate o presentare reclami rispetto allo standard SA 8000:2014, sia in forma anonima che palese.

Errebian S.p.A. ha definito, e aggiorna periodicamente, le competenze necessarie alle persone per lo svolgimento delle funzioni e dei ruoli previsti dalla struttura organizzativa. Tali competenze, utilizzate sia in fase di inserimento di una nuova persona che di valutazione periodica dei fabbisogni formativi, sono riscontrabili dai curriculum professionali o dai dossier personali conservati dalla **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo** e sono formalmente descritte nei documenti aziendali.

Qualora si rilevi la necessità di procedere con l'acquisizione di nuovo personale (emersa ad esempio in sede di riesame della Direzione) è compito della Direzione di **Errebian S.p.A.** disporre affinché vengano reperite le risorse carenti.

L'azienda raccoglie curricula di candidati all'assunzione attraverso diversi canali, come ad esempio:

- invio spontaneo di curriculum vitae (CV);
- invio a seguito di inserzioni su quotidiani e su piattaforme dedicate;
- CV presentati da personale interno.
- richiesta a Centri per l'Impiego.

Attraverso l'**Ufficio Formazione, Selezione ed Eventi**, **Errebian S.p.A.** si impegna a documentare e conservare gli avvisi di selezione del nuovo personale.

Gli avvisi di selezione contengono sempre:

- indicazione che l'offerta di lavoro è indirizzata ad ambosessi (o la mancanza di indicazione di ricerca di personale di sesso solo femminile o solo maschile);
- indicazione delle mansioni che il personale dovrà svolgere;
- indicazione dei requisiti (di competenza ed esperienza) richiesti al potenziale collaboratore (qualora necessario);
- tipologia di contratto che verrà applicato (a tempo determinato, part-time, contratto di agenzia, etc.).

Quando è stata selezionata una rosa di candidati che rispondano pienamente alle richieste documentate, è compito del Datore di lavoro, con l'eventuale supporto di altri responsabili dell'area presso cui il collaboratore andrà ad operare, provvedere (nel caso il numero dei candidati sia in esubero rispetto alle necessità) ad eseguire una selezione per determinare la scelta del collaboratore più idoneo.

Il metodo di selezione del personale (a seconda della peculiarità delle mansioni che saranno attribuite al nuovo collaboratore) può svolgersi con modalità differenti, con o senza impiego di professionisti esterni.

La selezione è necessaria per determinare:

- la reale preparazione del candidato;
- l'idoneità del candidato rispetto al ruolo che dovrà ricoprire;
- la possibilità di crescita professionale insita nel candidato;
- le capacità collaborative del candidato e la sua propensione al lavoro di gruppo.

Pertanto, l'esclusione da un percorso selettivo risponde esclusivamente a logiche e razionali di tipo meritocratico.

In ottemperanza alle prescrizioni definite dal CCNL e tenuto conto di aspetti come l'esperienza maturata e la retribuzione precedentemente percepita, è compito del Datore di lavoro stabilire la retribuzione iniziale del neo-collaboratore.

Tale decisione viene presa sulla base dei seguenti criteri:

- tipologia di contratto pattuito (tempo determinato, part-time, contratto di agenzia, etc.);
- livello retributivo del neo-collaboratore sulla base delle mansioni che questi dovrà svolgere all'interno di **Errebian S.p.A.** (secondo le prescrizioni definite dal CCNL e dell'eventuale altra documentazione cogente in materia);
- retribuzione minima, associata al livello attribuito secondo le prescrizioni del CCNL;

La retribuzione spettante al collaboratore comprensiva di tutte le indennità e di tutti gli oneri stabiliti dal CCNL e dalla legislazione cogente, verrà documentata sul contratto stipulato tra il collaboratore ed **Errebian S.p.A.**

I responsabili incaricati dell'assunzione provvedono affinché venga stabilito, in ottemperanza quanto definito dal CCNL, il periodo di prova, tra il nuovo lavoratore ed **Errebian S.p.A.**

Tale decisione viene documentata sul contratto che verrà stipulata tra **Errebian S.p.A.** ed il lavoratore.

È compito della **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo** provvedere affinché venga fornita dal dipendente tutta la documentazione certificativa e/o auto-certificativa (nei casi ammessi per legge) funzionale all'iter di assunzione e richiesta dal CCNL o da legislazione cogente ad esso facente riferimento.

La **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo** attesta il ricevimento di copia dei documenti previsti tramite registrazione sulla Scheda Note Anagrafiche.

Inoltre, la **Direzione Amministrazione Finanza e Controllo** ha il compito di inoltrare al consulente del lavoro la documentazione ricevuta per l'esecuzione formale dell'assunzione.

Formazione

Le modalità di gestione della formazione sono tali da garantire che alle attività di formazione abbiamo ugualmente accesso tutti i collaboratori/dipendenti di **Errebian S.p.A.** (che ne abbiano bisogno o che ne facciano richiesta).

Piano Ferie

L'organizzazione delle ferie viene coordinata dal Responsabile di Funzione con la supervisione ed il supporto della **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.**

Al di là delle prescrizioni stabilite dal CCNL e dall'accordo Aziendale, nonché da eventuali altre prescrizioni cogenti (che vengono sempre e comunque rispettate) per la programmazione delle ferie vengono tenute in considerazione:

- necessità dell'organico nella sua completezza;
- necessità aziendali;
- necessità del singolo collaboratore.

La programmazione ha lo scopo di non costringere, in tali momenti contingenti, il personale rimanente ad operare anche in ore di lavoro straordinario od in condizioni di urgenza (nei limiti strutturali esistenti).

Procedure Disciplinari

Il licenziamento di un dipendente può essere causato solo da comportamenti non conformi alle prescrizioni legali/contrattuali e/o aziendali.

Il processo di gestione delle procedure disciplinari è dettagliatamente descritto negli appositi paragrafi del CCNL (a disposizione del personale per consultazione nella intranet aziendale; un estratto del CCNL è inoltre esposto nelle bacheche aziendali).

Mediante l'esposizione del CCNL tutto il personale viene informato che l'azienda non darà corso a procedure di licenziamento derivanti da elementi discriminatori della persona.

La documentazione attestante la legittimità di un licenziamento è conservata a cura della **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo** unitamente alla documentazione di gestione del personale.

Il pensionamento di un dipendente viene gestito in piena conformità della normativa vigente in materia.

La direzione di **Errebian S.p.A.** consente a ciascun dipendente di praticare tutte le attività connesse con l'esercizio del diritto personale di seguire principi o pratiche o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto sociale o origine nazionale, 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.

Tale libertà è però vincolata, ovviamente, al pieno rispetto delle esigenze di tutto il personale operante e delle prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente e/o dal CCNL e/o dall'accordo aziendale.

È compito del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale verificare che le necessità, seppur legittime di un singolo, non vadano contro le necessità di un altro, dell'intero personale di struttura o parte di esso.

Qualora sopravvenga tale situazione, sarà compito del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale presentare la problematica al **Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale** che provvederà a gestirla come una problematica rispetto al sistema di Responsabilità Sociale ed a identificare l'azione correttiva e/o di rimedio più opportuni.

La decisione presa deve essere formalmente condivisa con il lavoratore interessato e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale (a nome dell'intero organico) prima di essere attuata.

Qualunque comportamento e/o attività e/o linguaggio che possa ricondursi a:

- minaccia
- offesa
- coercizione
- sfruttamento

di qualunque genere e natura, che avvenga sia nel luogo di lavoro che in altri locali messi a disposizione del personale, viene gestito in conformità alle prescrizioni applicabili (secondo CCNL e documentazione cogente applicabile) relativamente alla somministrazione di provvedimenti disciplinari.

L'accadimento di tali eventi viene inoltre registrato come problematica rispetto al sistema di Responsabilità Sociale e rimosso mediante azioni correttive/preventive e/o azioni di rimedio.

La **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo** ha la responsabilità di gestire le registrazioni sul personale redigendo, al momento dell'assunzione, la Scheda Note Anagrafiche compilandola in tutte le sue parti. I documenti che sono stati prodotti per la selezione del personale e quelli funzionali alla stipula del contratto (ivi comprese le comunicazioni ad enti esterni in copia) vengono conservati dalla **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo** in fascicoli nominali, uno per ogni dipendente, allegati alla Scheda Note Anagrafiche.

L'**Ufficio Qualità** e/o l'**Ufficio Formazione, Selezione ed Eventi**, ognuno per le proprie competenze specifiche, in conformità alle prescrizioni riportate dalla Procedura 18: Addestramento, provvedono a registrare sulla Scheda del personale (Mod. SFP – Scheda Formazione del Personale):

- le attività formative eseguite, siano esse interne che esterne, quali partecipazione a corsi, seminari, affiancamento a personale esperto o altro;
- i periodi di esecuzione delle attività;
- la verifica dell'efficacia delle azioni formative effettuate.

La **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo** ha cura di conservare le seguenti informazioni:

- i passaggi di livello con le relative motivazioni;
- gli aumenti retributivi con le relative motivazioni (qualora non correlate ad aumenti di livello dettati da anzianità di Servizio);
- le eventuali sanzioni disciplinari con le relative motivazioni conformi alle prescrizioni riportate nel CCNL.

Tali informazioni sono conservate con modalità riservata nei fascicoli individuali.

Errebian S.p.A., in conformità alle disposizioni cogenti in materia di pari opportunità, ha attualmente in organico personale diversamente abile (riconosciuto dagli organi competenti come soggetto a ridotta capacità lavorativa), conformemente alle prescrizioni di legge che ne determinano la numerosità in funzione delle unità impiegate nell'organizzazione.

La **Direzione Amministrazione Finanza e Controllo** ha il compito di reperire la documentazione necessaria per l'assunzione di personale con capacità limitata e conservarla unitamente alle registrazioni del personale. È sempre compito della **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo** provvedere affinché a seguito dell'avvio del rapporto di lavoro vengano inoltrate agli enti competenti i documenti prescritti di legge (attraverso l'ausilio del consulente esterno in materia di gestione dei rapporti di lavoro).

Il comportamento tenuto dalla Direzione e dal personale nei confronti di addetti con capacità limitata viene continuamente monitorato dal Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale al fine di evitare che si possano presentare casi di atteggianti interpretabili come "discriminanti".

Il personale facente parte di tale categoria non viene in alcun modo discriminato per quanto attinente la possibilità:

- di formazione
- avanzamento di livello
- incrementi di retribuzione

quant'altro ad essi correlabile in base alla capacità ma soprattutto alla volontà del singolo.

Al personale facente parte delle categorie protette impiegato presso **Errebian S.p.A.** verranno offerte, proporzionalmente con la condizione fisica e mentale esistente, le medesime possibilità di qualunque altro addetto con piena capacità lavorativa.