

	Documento Aziendale	Pagina 1 di 1
	POLITICA PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	Codice identificativo: Politica per la Responsabilità Sociale
		Rev. 00 Data: 01/08/2024

La Direzione di Argopel consapevole del ruolo e delle responsabilità che gli appartengono, cosciente dell'importanza delle risorse umane come valore aggiunto del proprio patrimonio e delle prestazioni aziendali, ha deciso di integrare nella propria strategia aziendale l'impegno verso tematiche di responsabilità sociale.

A tal fine, la nostra azienda si impegna ad uniformarsi ai requisiti di responsabilità sociale e ad essere conforme a tutte le relative normative nazionali, internazionali ed altre leggi applicabili (e loro interpretazione), nonché agli altri requisiti sottoscritti. Viene promossa la diffusione interna delle conoscenze relativa alla norma di riferimento, per favorire la partecipazione interna.

Nell'ambito degli obiettivi aziendali, l'ambiente di lavoro interno (a tutti i livelli funzionali) è gestito e monitorato in modo da garantire il **rispetto dei seguenti requisiti ed impegni**:

- rifiuto dell'impiego di lavoro infantile/minorile nel ciclo produttivo aziendale, con verifica dell'età del lavoratore in fase di assunzione;
- rifiuto dell'impiego di lavoro forzato o obbligato e divieto di impiego di personale contro la propria volontà e di ricorso ad ogni forma di lavoro sotto minaccia o costrizione; divieto di addebitare commissioni o costi relativi all'assunzione, a carico totale o parziale dei lavoratori; divieto di utilizzo dei contratti di apprendistato allo scopo di fornire ai giovani lavoratori, per una stessa quantità e tipologia di lavori, una retribuzione inferiore rispetto ai lavoratori adulti.
- garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre con il puntuale rispetto di tutti gli adempimenti cogenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (es.: formazione dei lavoratori, valutazione e gestione dei rischi, ecc.) e relativa gestione nel rispetto delle specifiche procedure aziendali. Viene riconosciuto a tutto il personale il diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza dover chiedere il permesso all'azienda e/o al Cliente;
- rispetto del diritto di tutto il personale di formare, organizzare o di partecipare a sindacati di propria scelta e di contrattare collettivamente con l'azienda, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni; rispetto di tutti gli adempimenti previsti dal CCNL Tessili Moda e Chimica Ceramica - Aziende Artigiane (V751)
- impegno a non ricorrere né a dare sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto di lavoro o pensionamento, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sociale, opinioni politiche, età o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione. Sono vietati comportamenti, gesti, linguaggio o contatto fisico, di tipo sessuale, minacciosi e di sfruttamento;
- non attuare né favorire la pratica di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica e abusi verbali. I provvedimenti disciplinari eventualmente intrapresi devono fare riferimento alla legge e al CCNL. Le misure sanzionatorie progressive da adottare, vengono rese note ai lavoratori attraverso affissione del Codice Disciplinare aziendale in punti di comune consultazione presenti nei luoghi di lavoro;
- rispettare i giorni di riposo e dei limiti di lavoro settimanali, dei limiti di lavoro straordinario e di tutte le altre prescrizioni di legge e del CCNL in materia di orario di lavoro;

Allo scopo di assicurare sia all'organizzazione che a tutte le Parti Interessate la possibilità di contribuire in modo costruttivo al miglioramento, l'azienda ha attivato un sistema di comunicazione per la **gestione delle segnalazioni e reclami inerenti all'applicazione dei requisiti e impegni sopra elencati**.

Le suddette segnalazioni possono essere inoltrate all'azienda, in forma anche anonima, per iscritto e verranno registrate e analizzate al fine di attivare, se possibile, un'azione correttiva o preventiva. Tutte le segnalazioni possono essere inserite in apposita cassetta come da procedura aziendale.

Copia del presente documento viene **diffusa** nei luoghi di lavoro aziendali tramite affissione in punti di comune accesso e transito (bacheca aziendale); la Politica viene trasmessa a tutte le parti interessate attraverso il sito internet dell'organizzazione.