
	SRS - SISTEMA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Procedura	PGSA 01 Gestione del personale	Rev. 01 del 30/09/2012

## PROCEDURA PGSA 01


# Gestione del personale

Rev.	Data	Oggetto	Redatto da	Approvato da
01	30/09/2012	Prima emissione	Resp. RSGSA	Direzione

	SRS - SISTEMA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Procedura	PGSA 01 Gestione del personale	Rev. 01 del 30/09/2012

## Sommario

1. Scopo .....	3
2. Campo di applicazione .....	3
3. Riferimenti .....	3
4. Modalità operative.....	4
4.1. Ricerca e selezione del personale .....	4
4.2. Assunzione .....	4
4.3. Inserimento del neo assunto.....	5
4.4. Calcolo e corresponsione della retribuzione .....	5
4.5. Delucidazioni sulla retribuzione e busta paga.....	5
4.6. Orario di lavoro.....	6
4.7. Assegnazione dei compiti.....	6
4.8. Fruizione delle ferie.....	6
4.9. Gestione delle malattie .....	6
4.10. Gestione degli infortuni.....	7
4.11. Gestione maternità.....	7
4.12. Gestione aspettative.....	7
4.13. Gestione anticipazioni e liquidazioni T.F.R.....	7
4.14. Permessi sindacali .....	7
4.15. Formazione del personale .....	7
4.16. Prescrizioni specifiche SA 8000 .....	8
4.16.1. Lavoro obbligato .....	8
4.16.2. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva .....	8
4.16.3. Discriminazione.....	8
5. RegISTRAZIONI.....	8

	SRS - SISTEMA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Procedura	PGSA 01 Gestione del personale	Rev. 01 del 30/09/2012

## 1. Scopo

Lo scopo della presente procedura è di descrivere i criteri e le modalità adottate dalla La Luminosa 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 tutto il personale LA LUMINOSA SRL.

## 3. Riferimenti

Norma SA 8000:2008

Cap. 1 Lavoro infantile

Cap. 2 Lavoro obbligato

Cap. 4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

Cap. 5 Discriminazione

Cap. 7 Orario di lavoro


Cap. 8 Retribuzione

### Diritto internazionale

- o Convenzione ILO n° 138 – Età minima per l'assunzione all'impiego
- o Convenzione ILO n° 182 – Forme peggiori di lavoro minorile
- o Raccomandazione ILO n° 146 – Età minima
- o ONU – Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia

### Diritto nazionale

- o D.leg. 345/99
- o D.leg. 262/00
- o L. 17-10-1967 n° 977
- o Art. 37 – Costituzione Italiana
- o Legge 300/70 - Statuto dei Lavoratori
- o C.C.N.L. Multiservizi

	SRS - SISTEMA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Procedura	PGSA 01 Gestione del personale	Rev. 01 del 30/09/2012

## 4. Modalità operative

### 4.1. Valutazione della necessità di nuove assunzioni

La decisione di procedere all'inserimento di nuovo personale 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 all'Ufficio Movimentazione Personale la selezione del personale.

### 4.2. Ricerca e selezione del personale

Le persone che si vogliono candidare per l'assunzione In La Luminosa sono invitati a compilare il "Modulo informativo per la selezione del personale".

Le informazioni vengono valutate dall'Ufficio Personale che effettua anche colloqui con i candidati.

La Luminosa si astiene dall'assumere persone aventi un'età inferiore ad anni 18.

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


- o Sesso
- o Orientamento sessuale
- o Etnia
- o Appartenenza sindacale
- o Affiliazione politica
- o Nazionalità
- o Credo religioso
- o Invalidità se compatibile con la mansione.

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

### 4.3. Assunzione

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

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

	SRS - SISTEMA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Procedura	PGSA 01 Gestione del personale	Rev. 01 del 30/09/2012

- o lettera ufficiale di assunzione con i dettagli relativi all'orario di lavoro e alla retribuzione
- o informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003
- o materiale informativo norma SA 8000
- o documentazione relativa ai temi della sicurezza, igiene e ambiente.

La Luminosa non chiede ai neo-assunti di lasciare depositi in denaro o documenti di identità in originale.

#### **4.4. Inserimento del neo assunto**

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

Fondamentale è la formazione relativa alla salute e sicurezza sul luogo di 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 ed addestramento sono definite nella procedura specifica del Sistema di Gestione Integrato Qualità Ambiente.

#### **4.5. Calcolo e corresponsione della retribuzione**


Il calcolo delle retribuzioni è effettuato dall'Amministrazione con la collaborazione di Consulenti del Lavoro sulla base del C.C.N.L.

Non sono ammessi il lavoro "nero" e altre forme contrattuali elusive.

La corresponsione delle retribuzioni avviene con cadenza mensile. Il pagamento della 14<sup>o</sup>/ma mensilità coincide con quello dello stipendio del mese di giugno, mentre la 13<sup>o</sup>/ma mensilità è corrisposta entro il 25 dicembre di ciascun anno.

#### **4.6. Delucidazioni sulla retribuzione e busta paga**

L'Amministrazione è a disposizione del personale per offrire delucidazioni e chiarimenti su qualsiasi aspetto inerente gli istituti contrattuali applicati e la composizione della busta paga. Ad ogni lavoratore viene fornito un fac-simile della busta paga che contiene le spiegazioni delle specifiche voci.

	SRS - SISTEMA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Procedura	PGSA 01 Gestione del personale	Rev. 01 del 30/09/2012

#### **4.7. Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è stabilito sulla base dei C.C.N.L.

L'Ufficio Movimentazione Personale definisce gli orari di lavoro a cui i lavoratori devono attenersi.

Quando viene richiesto, il lavoro straordinario è effettuato dal lavoratore in modo volontario ed è retribuito secondo gli standard contrattuali.

#### **4.8. Assegnazione dei compiti**

I compiti e le responsabilità sono assegnati dall'Ufficio Movimentazione Personale sulla base di:

- o capacità professionali
- o esperienze maturate
- o competenze tecniche (relative anche agli studi effettuati)
- o opportunità aziendali.

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

#### **4.9. Fruizione delle ferie**

La Luminosa 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 (p. es. giornate singole, ponti, weekend lunghi) sono concordate dal singolo dipendente con l'Ufficio Movimentazione Personale a cui riferisce o con la Direzione.

#### **4.10. Gestione delle malattie**

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

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

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

	<b>SRS - SISTEMA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE</b>	
Procedura	PGSA 01 Gestione del personale	Rev. 01 del 30/09/2012

#### **4.11. 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 ore dal verificarsi del fatto, l'I.N.A.I.L. e la Pubblica Sicurezza impartiscono severe sanzioni pecuniarie.

#### **4.12. Gestione maternità**

I congedi per maternità vengono gestiti come da C.C.N.L.

#### **4.13. Gestione aspettative**

La richiesta di un periodo di aspettativa deve essere inoltrata all'Ufficio Movimentazione Personale, il quale la sottopone all'esame e all'autorizzazione della Direzione, nel rispetto del C.C.N.L.

#### **4.14. Gestione anticipazioni e liquidazioni T.F.R.**

La richiesta di anticipazioni sul T.F.R. 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, l'Amministrazione provvede al calcolo del T.F.R. spettante e provvede alla sua liquidazione che avverrà entro il giorno 5 del secondo mese successivo a quello in cui ha avuto termine il rapporto di lavoro.


#### **4.15. Permessi sindacali**

La Luminosa concede ai Rappresentanti Sindacali permessi retribuiti per l'espletamento del loro mandato.

I permessi devono essere richiesti con almeno 48 ore di anticipo per l'autorizzazione e sono concessi nei limiti delle normative vigenti.

#### **4.16. Formazione del personale**

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

	SRS - SISTEMA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Procedura	PGSA 01 Gestione del personale	Rev. 01 del 30/09/2012

#### **4.17. Prescrizioni specifiche SA8000**

##### 4.17.1. Lavoro obbligato

Nessun lavoratore è obbligato a svolgere lavoro straordinario.

Nessun lavoratore può essere obbligato a rimanere sul posto di lavoro dopo il completamento della giornata lavorativa standard.

Ogni lavoratore può porre fine al rapporto di lavoro dopo aver informato in tempo ragionevole (preavviso contrattuale) il datore di lavoro.

La Luminosa e i suoi fornitori non ricorrono e non sostengono il traffico di esseri umani.

##### 4.17.2. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

In azienda sono applicati i C.C.N.L.

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


##### 4.17.3. Discriminazione

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

#### **5. RegISTRAZIONI**

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



 <p><b>LALUMINOSA</b> Servizi per l'Ambiente</p>	SRS - SISTEMA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Procedura	PGSA 01 Gestione del personale	Rev. 01 del 30/09/2012