

GECOS ha deciso di rendere evidente il proprio impegno in ambito etico e sociale applicando la norma SA8000 e di sviluppare un Sistema di Gestione di Responsabilità sociale applicato ai processi gestiti nella propria sede operativa.

Con la presente “Politica di Responsabilità Sociale” **GECOS** dichiara la propria totale aderenza:

- A tutti i requisiti della norma di riferimento SA8000
- Alle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO) elencate nel Manuale della Responsabilità Sociale;
- Alla Convenzione delle Nazioni Unite dei diritti del bambino
- Alla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
- A tutte le Leggi Nazionali ed Internazionali in materia, ivi inclusi il D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., relativo alla salute e sicurezza sul posto di lavoro e il Regolamento UE 679/2016 s.m.i. in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali
- Alle norme di comportamento definite all'interno del proprio Codice Etico di Condotta.

Lo scopo che si persegue è rappresentato sia dal miglioramento delle condizioni di salute sia dal miglioramento delle condizioni di sicurezza e benessere del personale, sia dal mantenimento di livelli ottimali di tutti i processi gestionali e produttivi che riguardano la ns. attività.

GECOSSRL persegue al proprio interno, sia nel proprio operare quotidiano che in prospettiva strategica, la piena realizzazione dei requisiti richiesti dalla Norma SA8000 (Social Accountability).

La Direzione è fermamente convinta che il proprio impegno verso la Responsabilità Sociale possa influenzare le proprie relazioni contrattuali garantendo così una progressiva diffusione dei principi/ valori etici e sociali a una sfera di portatori d'interesse sempre più ampia.

In tal senso la **GECOS**:

- Considera il proprio personale come la sua risorsa più importante: ne garantisce i diritti e ne supporta lo sviluppo professionale e personale;
- Ritene i propri fornitori importanti sia per la realizzazione della qualità dei propri servizi sia per il raggiungimento degli obiettivi di equità sociale;
- Sostiene il dialogo con i Rappresentanti dei lavoratori nel rispetto dei diritti e delle volontà del proprio personale;

Pertanto la nostra organizzazione, per sentirsi ed essere un'azienda “Socialmente Responsabile” si impegnerà ad applicare, promuovere e verificare le seguenti direttive (sia internamente alla propria realtà, sia esternamente presso i propri fornitori e clienti):

A) **LAVORO INFANTILE O MINORILE**

- ✓ astenersi dall'impiegare bambini lavoratori di età inferiore ai 16 anni;
- ✓ astenersi dall'impiegare i giovani lavoratori e, se del caso, assicurare che i giovani lavoratori (età tra i 16 e i 18 anni) non vengano esposti a situazioni rischiose, pericolose o nocive e che essi possano proseguire con profitto il loro percorso scolastico; l'azienda, in questo caso, garantisce che per nessun motivo la somma del tempo trascorso a scuola, a lavoro e il tempo di spostamento superi le 10 ore;
- ✓ prevedere atti di liberalità nei confronti di ONG che si adoperano per tutelare i diritti dell'infanzia.

B) **LAVORO FORZATO O OBBLIGATO**

- ✓ astenersi dal dare sostegno o ricorrere al lavoro forzato e obbligato, evitando di trattenere documenti d'identità in originale, quote di salario o benefit al fine di forzare il personale a continuare a lavorare per l'azienda;
- ✓ proibire l'applicazione di commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori;
- ✓ IL personale è libero di svolgere l'attività lavorativa nei termini e nei modi concordati secondo il CCNL di riferimento (Plastico e Gomma Confapi);
- ✓ lasciare libero il personale di abbandonare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa e di porre fine al contratto di lavoro secondo le regole stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro;
- ✓ astenersi dal dare sostegno al traffico di esseri umani.

C) SALUTE E SICUREZZA

- ✓ mantenere nel tempo un sistema di gestione conforme alla norma ISO 45001 e smi;
- ✓ garantire un luogo di lavoro salubre e sicuro, realizzato con misure per la prevenzione di incidenti e danni alla salute, sia nel corso del lavoro che in seguito ad esso;
- ✓ garantire che tutto il personale, anche di nuova assunzione, riceva una formazione regolare e documentata in materia di salute e sicurezza;
- ✓ stabilire sistemi per individuare, evitare ed affrontare potenziali rischi per la salute e la sicurezza;
- ✓ assicurare una corretta registrazione degli incidenti che si verifichino nei luoghi di lavoro a fine di eliminarne le cause ed evitare il reiterarsi dei medesimi. In caso di infortunio **GECOS** garantisce il primo soccorso e l'assistenza al lavoratore, affinché riceva le cure mediche necessarie;
- ✓ nominare un responsabile della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, che risponda alla Direzione;
- ✓ creare e mantenere attivo un Comitato per la salute e la sicurezza, composto dallo RLS, dallo RSPP, dal Medico competente e da Datore di Lavoro, per effettuare delle riunioni periodiche che confermino o integrino i rischi valutati e prevedano azioni di miglioramento in materia di salute e sicurezza;
- ✓ garantire la fornitura di Dispositivi di Protezione Individuale volti a proteggere i lavoratori dai rischi residui connessi all'attività lavorativa che non è stato possibile eliminare alla fonte;
- ✓ prendere in considerazione tutti i rischi derivanti dal lavoro espletato da lavoratrici incinte/neomamme per ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza;
- ✓ garantire al personale bagni puliti, accesso all'acqua potabile e locali salubri per l'eventuale consumo di cibo;
- ✓ garantire al personale la possibilità di lasciare il lavoro in caso di serio imminente pericolo senza chiedere il permesso all'azienda.

D) LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

- ✓ riconoscere il diritto ai lavoratori alla contrattazione collettiva e alla libera associazione (compresa la nomina delle rappresentanze sindacali);
- ✓ garantire che i rappresentanti dei lavoratori, gli iscritti e i membri del sindacato, non siano soggetti a discriminazioni;
- ✓ mettere a disposizione mezzi e spazi per la comunicazione con i lavoratori al fine di garantire e promuovere la contrattazione collettiva.

E) DISCRIMINAZIONE

- ✓ garantire di ostacolare forme di discriminazione in relazione all'assunzione, alla retribuzione, accesso alla formazione ed a premi, alla promozione, al licenziamento e/o al pensionamento, basate sulla razza, sesso, ceto sociale, origine nazionale, casta, nascita, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità di familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o qualsiasi altra espressione di discriminazione;
- ✓ garantire al personale il diritto di seguire pratiche o esigenze legate alla razza, ceto, nazionalità, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, età, appartenenza sindacale o affiliazione politica;
- ✓ ostacolare comportamenti o gesti che sono sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento dei lavoratori;
- ✓ astenersi dal sottoporre il personale a test di gravidanza o di verginità;

F) PRATICHE DISCIPLINARI

- ✓ garantire che non avvenga il ricorso a punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, violenza verbale nei confronti dei lavoratori.

G) ORARIO DI LAVORO

- ✓ rispettare l'orario di lavoro previsto dalle leggi e dal Contratto Collettivo Nazionale. L'impegno è garantire una settimana lavorativa conforme alle leggi vigenti applicabili e che comunque, esclusi gli straordinari, non ecceda le 40 ore settimanali; garantire il godimento degli standard di settore in materia di orario di lavoro, riposi e festività pubbliche;
- ✓ garantire la volontarietà del lavoro straordinario e la sua remunerazione maggiorata rispetto all'orario standard in accordo al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro o con accordi interni aziendali.

H) RETRIBUZIONE

- ✓ garantire che i salari e le indennità retributive siano erogati in forma comoda per la riscossione da parte del lavoratore e nell'applicazione totale delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di categoria;
- ✓ garantire che le buste paga siano chiare e comprensibili ai lavoratori;
- ✓ garantire che il salario pagato sia sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un ulteriore guadagno discrezionale;
- ✓ garantire che le trattenute sul salario non siano a scopo disciplinare, se non nelle forme previste dal Contratto Collettivo nazionale di categoria;
- ✓ astenersi da accordi di sola manodopera, contratti consecutivi a breve termine e/o programmi di falso apprendistato

I) SISTEMA DI GESTIONE

- ✓ attuare e mantenere aggiornato il Sistema SA8000 al fine di garantirne un continuo miglioramento delle proprie prestazioni;
- ✓ sensibilizzare tutti i portatori d'interesse sui temi etico sociali dandone visibilità attraverso il sito web o mediante altre opportune forme di pubblicità;
- ✓ rendere pubblica e accessibile la presente Politica a tutti i livelli aziendali tramite affissione in bacheca, pubblicazione sul sito e idonea formazione.
- ✓ incaricare un Social Performance Team, costituito dallo RLS (RSA) e dalla Direzione, di assicurare l'applicazione dei requisiti della SA 8000:2014, ribadendo che la responsabilità della conformità allo standard resta in capo alla Direzione.
- ✓ formulare e tenere aggiornata, tramite il Social Performance Team, una valutazione dei rischi sociali per identificare le aree di potenziale o reale non conformità allo standard. I rischi di natura sociale saranno contrastati con apposite azioni di miglioramento suggerite alla Direzione;
- ✓ monitorare, tramite il Social Performance Team, attraverso una griglia di indicatori, con l'effettuazione degli audit interni e con incontri periodici, la conformità del sistema di gestione alla SA 8000, predisponendo opportune azioni correttive e preventive di miglioramento;
- ✓ dialogare in maniera aperta con tutte le parti interessate esterne ed interne, promuovendo tra i fornitori e i clienti e la diffusione e l'adozione dei principi di responsabilità sociale;
- ✓ applicare procedure per la gestione dei reclami, confidenziali, imparziali e non ritorsive, per la raccolta e risoluzione delle segnalazioni provenienti dai nostri dipendenti e dalle altre parti interessate, in merito a problematiche di responsabilità sociale;
- ✓ assicurare una formazione diffusa a tutto il personale sui principi della responsabilità sociale anche in funzione dell'esito dell'analisi dei rischi sociali individuati;
- ✓ Assicurare una valutazione dei fornitori per assicurare la loro adesione ai principi della Sa 8000, anche in funzione dell'analisi dei rischi su di essi effettuata.

Inoltre nell'ottica di favorire il dialogo all'interno dell'ambiente di lavoro sui temi della responsabilità sociale, l'azienda assicura che tutti i lavoratori abbiano il diritto di rappresentanza permettendo ai sindacati di eleggere un proprio Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000 che sarà parte attiva del sistema di responsabilità sociale partecipando a tutti i momenti fondamentali.

Sarà nostra cura, ed in maniera continuativa, stimolare, controllare e verificare l'impegno, del continuo rispetto e miglioramento dei principi stabiliti dalla norma SA8000, riferito ai ns. Fornitori, incentivandoli ad individuare le parti più critiche ed a percorrere regolarmente percorsi migliorativi nella propria attività gestionale operativa.

La presente politica è documentata, implementata, mantenuta attiva, comunicata e resa disponibile a tutto il personale che lavora per **GECOS** o per conto di essa ed al pubblico, anche mediante il proprio sito internet.

E' possibile inviare segnalazioni di reclami o disallineamenti rispetto ai principi della SA8000

- Inoltrando una segnalazione direttamente all'Organismo di Certificazione G CERTI – AL LINK SEGNALAZIONI - www.gcerti.it/modulo-segnalazioni/ ;

- inoltrando una segnalazione direttamente alla Social Accountability Accreditation Services (SAAS) 9 East 37th Street, 10th Floor, New York, NY 10016 Tel: (212) 391-2106 Fax: (212) 684-1515 E-mail: saas@saasaccreditation.org

La Direzione

GE.CO.S. SRL
Via Anchise, 9
00040 POMERZIA (Roma)
P. IVA 07554661000

MODALITÀ D'INOLTRO DI SEGNALAZIONI/RECLAMI SA8000

I dipendenti hanno il diritto di inoltrare segnalazioni o reclami relativi alla gestione della Responsabilità Sociale SA8000.

La GECOS S.R.L. si astiene dal prendere provvedimenti disciplinari, licenziare, o in altro modo discriminare qualsiasi membro del personale per aver effettuato segnalazioni o fornito informazioni riguardanti il rispetto dello standard SA8000.

I lavoratori che volessero inoltrare segnalazioni o reclami possono farlo, a scelta, secondo una delle seguenti modalità:

A) Contattando direttamente il Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000, il ruolo è ricoperto da:

✓ FUCILI VALENTINA - mail: sgi@gecospomezia.it

B) depositando nella cassetta SA8000 l'apposito modulo "**Reclamo/Segnalazione lavoratore**" disponibile presso la cassetta stessa ubicata negli uffici di Località via ASI PRIMA ANAGNI (FR)

C) Inoltrando una segnalazione direttamente all'Organismo di Certificazione G CERTI – AL LINK SEGNALAZIONI - www.gcerti.it/modulo-segnalazioni/ ;

D) inoltrando una segnalazione direttamente alla Social Accountability Accreditation Services (SAAS) 9 East 37th Street, 10th Floor, New York, NY 10016 Tel: (212) 391-2106 Fax: (212) 684-1515 E-mail: saas@saasaccreditation.org

POMEZIA, 30/05/2025

La GECOS SRL si astiene dal prendere provvedimenti disciplinari, licenziare, o in altro modo discriminare qualsiasi membro del personale per aver effettuato segnalazioni o fornito informazioni riguardanti il rispetto dello standard SA8000.

SPAZIO RISERVATO ALLA PARTE INTERESSATA (dipendente, fornitore, sindacato, cliente)

RECLAMO inoltrato da:	☐ Lavoratori	☐ Cliente	☐ Fornitori	☐ Sindacati	☐ Altro (specificare)
-----------------------	-------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	--

Dati identificativi della parte interessata

La parte interessata preferisce:	☐ Rimanere ANONIMA	☐ Disponibile ad essere CONTATTATA:
----------------------------------	--	---

Referente _____ Azienda _____

Indirizzo _____

Posta elettronica _____ Telefono _____

DESCRIZIONE (Contenuto del reclamo)

DATA ____/____/____

AZIONI e/o RIMEDI RICHIESTI

DATA ____/____/____	Firma RSA8000	Firma RDD SA8000	Firma Estensore Segnalazione
			☐ NA