

POLITICA DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE

Abramo Customer Care S.p.A. è consapevole che un'Impresa è tenuta ad impegnarsi per assicurare a tutte le Parti Interessate che le proprie attività siano sviluppate con la finalità di promuovere il rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo.

Abramo Customer Care ritiene indispensabile svolgere la propria attività nel totale rispetto delle normative e dei principi in materia di diritti dei lavoratori e dei rapporti di lavoro e impegnandosi con particolare riferimento al rispetto dei principi in tema di Responsabilità Sociale.

Ciò si traduce per Abramo Customer Care nell'impegno al rispetto di :

- tutti i requisiti della norma di riferimento SA8000:2014;
- Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO);
- Convenzione delle Nazioni Unite dei Diritti del Bambino e alla Dichiarazione Universale dei diritti umani;
- tutte le Leggi Nazionali ed Internazionali in materia, ivi inclusi il D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, relativo alla sicurezza sul posto di lavoro e il D.Lgs. 196/03 in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali;
- tutte norme di comportamento definite all'interno del proprio Codice Etico.

Abramo CustomerCare considera:

- i lavoratori come una risorsa strategica, garantendone il rispetto dei diritti e promuovendone la crescita professionale e personale;
- i propri fornitori come partner per lo sviluppo della Responsabilità Sociale, instaurando rapporti di trasparenza e collaborazione reciproca finalizzati a garantire l'eticità di tutta la catena di fornitura;
- i propri clienti ed utenti come elemento fondamentale del successo aziendale, lavorando per la loro soddisfazione anche riguardo ai requisiti di Responsabilità Sociale

L'Alta Direzione con il presente documento si impegna al perseguimento dei seguenti macro-obiettivi si propone le finalità che vengono di seguito elencate e che dovranno essere condivise e considerate da tutti i livelli aziendali:


1. Lavoro infantile: non usufruire o favorire l'utilizzo di lavoro minorile.
2. Lavoro obbligato: non usufruire o favorire l'utilizzo di lavoro obbligato.
3. Salute e Sicurezza: garantire a tutti i lavoratori un ambiente e condizioni di lavoro sicuri e salubri.
4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva: rispettare il diritto dei lavoratori di aderire e formare sindacati e di contrattare collettivamente con l'azienda.
5. Discriminazione: non attuare o dare sostegno ad alcun tipo di discriminazione.
6. Procedure disciplinari: trattare tutto il personale con dignità e rispetto.
7. Orario di lavoro: garantire orari di lavoro conformi con le normative e gli accordi nazionali e coordinarsi con i soci e lavoratori per l'effettuazione dello straordinario e delle ferie.
8. Remunerazione: vietare qualsiasi scorrettezza che pregiudichi il diritto ad un salario congruo con la mansione espletata e con gli accordi e le leggi nazionali.

A tal fine predisporre:

- il costante monitoraggio e miglioramento del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, definendo, nell'ambito delle riunioni del Social Performance Team, obiettivi specifici di miglioramento e verificandone il raggiungimento;
- la messa a disposizione di tutte le risorse necessarie, umane e non, compatibilmente con i budget di spesa e la struttura aziendale al fine di migliorare continuamente il Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale;
- la documentazione, l'implementazione, la conservazione e l'efficace comunicazione a tutto il personale dei principi alla base del proprio sistema di gestione per la Responsabilità Sociale e dei risultati conseguiti;
- una costante ed adeguata informazione alle parti interessate sui risultati del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale.
- il Social Performance Team a cui è affidata la responsabilità e l'autorità per la gestione del Sistema e la verifica della sua applicazione da parte di tutte le altre funzioni interessate. Esso deve contribuire e promuovere lo sviluppo del Sistema e documentare l'organizzazione aziendale. Deve inoltre renderla nota a tutte le funzioni e le persone che, con il loro operato, contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi fissati.

Tutto il personale deve:

- adoperarsi al rispetto delle procedure aziendali e del codice etico;
- attenersi a tutte le misure di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza previste;
- agire in spirito di collaborazione con i propri colleghi e con l'azienda;
- impegnarsi al miglioramento continuo in tutte le aree aziendali.



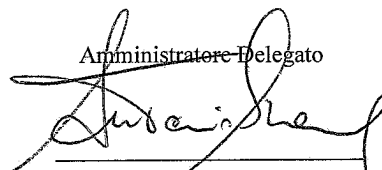

L'Alta Direzione assicura che la politica sia compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli, riesaminata periodicamente per accertarne la continua idoneità, e resa disponibile al personale interno mediante la sua affissione in bacheca.

-Ente di Certificazione SGS: sa8000@sgs.com - fax: +39 051 63 89 926

-Ente di accreditamento SAI:SAAS, 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, New York 10010, USA (email: saas@saasaccreditation.org; fax: +212-684-1515)

Caraffa di Catanzaro, 27 dicembre 2016

Administratore Delegato



Appl. doc.