

Kit Software Documentale Procedure PAS 24000 | Sistemi di Gestione Sociale

Questo PDF contiene un esempio dei materiali Winple. Per verificare la versione, i contenuti completi, gli altri dimostrativi e la disponibilità, visita la scheda del prodotto.

APRI LA SCHEDA DEL PRODOTTO



www.winple.it/kit-software-documentale-pas-24000-sistemi-gestione-sociale/



3. Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite, i controlli che devono essere applicati e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura. Tali registrazioni, a differenza della modulistica di sistema, fanno parte anche della modulistica che disciplina il funzionamento dell'organizzazione.

Attività	Descrizione	Controlli di contesto applicati (Riferimento PAS 24000)	Controlli di conformità applicati (Riferimento normativo)	Registrazioni (Evidenze documentali)
Verificare referenze e requisiti	Verificare le referenze e i requisiti (Background check), conducendo il processo in modo trasparente, pertinente al ruolo e nel rispetto della normativa sulla privacy	-	-	-
Selezionare il candidato finale	Identificare e selezionare il candidato finale basandosi esclusivamente su merito, competenze e aderenza ai requisiti oggettivi del ruolo, garantendo l'assenza di bias	Rispettare le pari opportunità e non discriminare i lavoratori nelle pratiche di assunzione. (Ambito: Discriminazione/trattamento equo, A.5)	-	Schede di valutazione dei colloqui standardizzate Verbale di selezione (report)
Gestire le agenzie di reclutamento	Qualificare e monitorare i fornitori di servizi di reclutamento, assicurando la loro adesione contrattuale agli standard sociali dell'organizzazione	Richiedere alle agenzie per il lavoro/appaltatori di conformarsi ai requisiti legali, essere autorizzate, rispettare i requisiti sul lavoro forzato (inclusa "Zero Costi") e non usare pratiche fraudolente. (Ambito: Lavoro forzato, A.2)	-	CL-01 Check list qualifica PAS MOD-710-B Fornitori socialmente qualificati
Controllare le commissioni di reclutamento	Effettuare un controllo operativo volto a prevenire il rischio di lavoro forzato connesso a indebitamento per reclutamento	Non addebitare (direttamente o indirettamente) alcuna commissione o costo ai candidati/lavoratori per il reclutamento (politica "Zero Costi"). (Ambito: Lavoro forzato, A.2)	-	Contratto di servizio con l'agenzia di reclutamento (includente la clausola "Zero Costi") Dichiarazione firmata dal lavoratore all'assunzione (attestante l'assenza di costi sostenuti)

Indice della procedura

1	Scopo
2	Campo di applicazione
3	Attività e registrazioni
4	Responsabilità

1. Scopo

Lo scopo della presente procedura è definire le attività, i controlli e le responsabilità per assicurare che tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, dalla sua instaurazione alla sua cessazione, siano gestiti in conformità ai requisiti legali, contrattuali e ai principi etici dell'organizzazione.

La procedura stabilisce i controlli operativi necessari per garantire la piena conformità ai requisiti dell'Allegato A della PAS 24000, con particolare riferimento a:

- Rapporti di lavoro e contrattuali: Assicurare la formalizzazione dei contratti, la correttezza, la puntualità e la completezza della retribuzione (inclusi salari minimi e straordinari) e la trasparenza nella comunicazione delle condizioni di impiego
- Orario di lavoro: Garantire il corretto riconoscimento e la gestione dei congedi e dei benefici legali
- Lavoro forzato: Prevenire qualsiasi forma di servitù per debiti o trattenute salariali non conformi
- Conformità legislativa: Assicurare il rispetto delle normative cogenti in materia di Diritto del Lavoro, Contratti Collettivi Nazionali (CCNL), pari opportunità e protezione dei dati (GDPR)

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le attività di gestione del personale successive alla fase di assunzione e per l'intera durata del rapporto di lavoro, fino alla sua formale cessazione.

Copre specificamente la gestione contrattuale, l'amministrazione dell'orario di lavoro (presenze, straordinari, riposi), l'elaborazione e la corresponsione della retribuzione (Payroll), la gestione dei benefici e dei congedi (ferie, malattia, maternità/paternità), la gestione dei dati dei lavoratori (nel rispetto della normativa privacy) e l'applicazione delle procedure disciplinari.

I requisiti qui definiti sono vincolanti per l'Ufficio Risorse Umane/Amministrazione, per tutti i responsabili di funzione che gestiscono il personale (es. approvazione presenze, avvio di azioni disciplinari) e si applicano a tutti i lavoratori dell'organizzazione, indipendentemente dalla tipologia contrattuale.



3. Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite, i controlli che devono essere applicati e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura. Tali registrazioni, a differenza della modulistica di sistema, fanno parte anche della modulistica che disciplina il funzionamento dell'organizzazione.

Attività	Descrizione	Controlli di contesto applicati (Riferimento PAS 24000)	Controlli di conformità applicati (Riferimento normativo)	Registrazioni (Evidenze documentali)
Instaurare il rapporto di lavoro	Perfezionare l'assunzione assicurando che il rapporto di lavoro sia formale, verificabile e conforme ai requisiti legali e contrattuali	Assicurare che il lavoro sia svolto da individui con un rapporto di lavoro formale e verificabile, in conformità con i requisiti legali. (A.8) Non utilizzare accordi di lavoro per eludere gli obblighi legali e previdenziali nei confronti dei lavoratori. (A.8)	Fornire un contratto di lavoro scritto e conforme. (Rif: Leggi sul Contratto di Lavoro) Gestire le procedure di assunzione (Rif: CCNL) Limitare l'accesso ai fascicoli personali. (Rif: GDPR)	Contratto di lavoro firmato Comunicazione di assunzione (es. Modello UNILAV) Fascicolo del personale (con accesso ristretto)
Comunicare i termini e le condizioni	Fornire e spiegare al lavoratore, in modo chiaro e comprensibile, i termini e le condizioni di impiego, inclusi diritti e doveri	Informare i lavoratori per iscritto e in modo comprensibile sui termini e le condizioni del loro impiego prima di iniziare il rapporto di lavoro. (A.8) Assicurare che l'eventuale opzione di custodia sicura per i beni sia volontaria, registrata e che i lavoratori abbiano libero accesso ai propri beni. (A.2)	Fornire un'informativa privacy chiara. (Rif: GDPR)	Contratto di lavoro (che include termini e condizioni) Informativa privacy firmata per presa visione Eventuale Registro beni in custodia



3. Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite, i controlli che devono essere applicati e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura. Tali registrazioni, a differenza della modulistica di sistema, fanno parte anche della modulistica che disciplina il funzionamento dell'organizzazione.

Attività	Descrizione	Controlli di contesto applicati (Riferimento PAS 24000)	Controlli di conformità applicati (Riferimento normativo)	Registrazioni (Evidenze documentali)
Definire e comunicare l'orario di lavoro standard	Stabilire l'orario di lavoro settimanale standard (es. 40 ore) in conformità al CCNL e alla legge, e comunicarlo chiaramente a tutti i lavoratori	Conformare l'orario di lavoro standard ai requisiti legali/CCNL, non superando le 48 ore (escluso straordinario). (A.9) Non impiegare lavoratori <18 anni per lavoro notturno. (A.3)	Rispettare i limiti massimi dell'orario di lavoro. (Rif: Leggi sulla Retribuzione e CCNL)	Contratto di lavoro (che definisce l'orario standard) Regolamento aziendale / Comunicazione interna sull'orario
Monitorare e registrare le presenze	Implementare e mantenere un sistema oggettivo, trasparente e accurato per la registrazione delle ore di inizio, fine turno e delle pause di tutti i lavoratori	Segnalare (registrare) le ore totali lavorate quando l'orario di lavoro totale supera le 60 ore settimanali (incluso straordinario). (A.9)	-	Foglio presenze / Registrazioni timbrature Libro Unico del Lavoro (LUL) (che si basa sulle presenze)
Garantire le pause durante il turno	Assicurare che i lavoratori usufruiscano delle pause previste (es. pausa pranzo) durante l'orario di lavoro, in conformità ai requisiti legali e contrattuali	Garantire il diritto a pause durante i turni di lavoro per tutti i lavoratori. (A.9)	-	Registrazioni timbrature (che evidenziano l'intervallo di pausa)
Garantire il riposo giornaliero	Verificare che tra la fine di un turno e l'inizio del turno successivo intercorra il periodo minimo di riposo consecutivo previsto dalla legge	-	-	Registrazioni timbrature (che mostrano l'intervallo tra i turni)
Garantire il riposo settimanale	Assicurare che i lavoratori beneficino del diritto ad almeno un giorno di riposo consecutivo (24 ore) ogni sette giorni, o come diversamente previsto dalla legge (es. 2 giorni ogni 14 giorni)	Garantire ai lavoratori almeno un giorno di riposo di 24 ore consecutive ogni settimana. (A.9)	-	Foglio presenze / Registrazioni timbrature (che evidenziano il/i giorno/i di riposo)



3. Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite, i controlli che devono essere applicati e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura. Tali registrazioni, a differenza della modulistica di sistema, fanno parte anche della modulistica che disciplina il funzionamento dell'organizzazione.

Attività	Descrizione	Controlli di contesto applicati (Riferimento PAS 24000)	Controlli di conformità applicati (Riferimento normativo)	Registrazioni (Evidenze documentali)
Promuovere le pari opportunità e la non discriminazione	Assicurare che tutte le decisioni relative al rapporto di lavoro (incluse retribuzione, accesso alla formazione, promozioni, trasferimenti) siano basate esclusivamente su merito, competenza e criteri oggettivi	Rispettare la parità di trattamento nelle pratiche di impiego (es. promozione, retribuzione, formazione). (A.5) Non discriminare o penalizzare i rappresentanti dei lavoratori o i membri dei sindacati a causa della loro appartenenza o affiliazione. (A.4) Assicurare che i programmi di formazione/apprendistato non siano di sfruttamento e siano conformi ai requisiti legali. (A.3)	Assicurare che gli annunci di lavoro e i colloqui siano neutri. (Rif: D.Lgs. 216/2003 (Pari Opportunità)	Archivio annunci di lavoro (Job posting) Schede di valutazione colloqui Analisi retributive interne (per livello/genere) Piano formativo (che evidenzia l'accesso equo) MOD-720-A Competenze MOD-720-B Consapevolezza
Prevenire e gestire abusi e molestie	Mantenere un ambiente di lavoro esente da qualsiasi forma di punizione corporale, coercizione mentale o fisica, bullismo, molestia (incluse molestie sessuali) o abuso verbale	Non intraprendere, sostenere o tollerare punizioni corporali, coercizione, bullismo, molestie o abusi di qualsiasi tipo. (A.5)	Adottare una politica di tolleranza zero contro molestie. (Rif: D.Lgs. 198/2006 (Codice Pari Opportunità)	ALL-01 Codice etico (comunicato ai lavoratori) Eventuali Report di indagine per reclami ricevuti

Indice della procedura

1	Scopo
2	Campo di applicazione
3	Attività e registrazioni
4	Responsabilità

1. Scopo

Scopo primario della presente procedura è **tutelare l'integrità fisica e la salute** dei lavoratori, prevenendo incidenti, infortuni e malattie professionali.

Essa definisce i controlli operativi, le responsabilità e le attività di monitoraggio per la gestione di tutti gli aspetti della **salute e sicurezza sul lavoro (SSL)** e della **sicurezza delle infrastrutture** (inclusi gli eventuali alloggi forniti).

La procedura è volta a presidiare in modo specifico i requisiti della PAS 24000 relativi a:

- **Salute e Sicurezza sul Lavoro:** Garantendo condizioni di lavoro sicure e salubri, la valutazione dei rischi, la fornitura e l'uso di DPI, l'accesso all'acqua potabile e ai servizi, e un'adeguata formazione
- **Sicurezza degli Edifici:** Assicurando la stabilità strutturale, la manutenzione dei presidi antincendio e la piena accessibilità delle vie di fuga
- **Rischi correlati:** Prevenendo l'impiego di minori in mansioni pericolose, la limitazione dei movimenti e gestendo i rischi per la salute derivanti da orari eccessivi

La procedura è sviluppata per il perseguimento delle prestazioni sociali connesse alla sicurezza e alla salute sui luoghi di lavoro. Si precisa tuttavia che la restante parte dei requisiti obbligatori disciplinati dal D.Lgs. 81/2008 è tenuta sotto controllo dal sistema di gestione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro ai sensi della ISO 45001.

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le attività, i processi e le aree di lavoro sotto il controllo dell'organizzazione, inclusi (se forniti o prescritti) gli alloggi per i lavoratori e i servizi di trasporto.

Copre specificamente la valutazione dei rischi (come da D.Lgs. 81/2008), la gestione della sicurezza operativa, la manutenzione delle infrastrutture e dei presidi antincendio, la fornitura e gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale, l'erogazione della formazione obbligatoria e la gestione della preparazione alle emergenze.

I requisiti qui definiti sono vincolanti per tutto il personale dell'organizzazione (inclusa l'Alta Direzione), per i fornitori e gli appaltatori che operano presso i siti aziendali e si estendono a tutela di tutti i lavoratori, indipendentemente dalla tipologia contrattuale.



3. Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite, i controlli che devono essere applicati e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura. Tali registrazioni, a differenza della modulistica di sistema, fanno parte anche della modulistica che disciplina il funzionamento dell'organizzazione e in particolare il sistema ISO 45001.

Attività	Descrizione	Controlli di contesto applicati (Riferimento PAS 24000)	Controlli di conformità applicati (Riferimento normativo)	Registrazioni (Evidenze documentali)
Fornire e gestire i Dispositivi di Protezione (DPI)	Fornire gratuitamente a tutti i lavoratori i DPI appropriati ed efficaci, formarli sul loro uso corretto e assicurarne la manutenzione e sostituzione	Fornire gratuitamente DPI appropriati ed efficaci, mantenerli e sostituirli se necessario. (A.6) Monitorare l'uso corretto dei DPI da parte dei lavoratori. (A.6)	Fornire e far rispettare l'uso dei DPI. (Rif: D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza))	Modulo di consegna DPI (firmato dal lavoratore per ricevuta e formazione)
Erogare la formazione sulla sicurezza	Fornire una formazione efficace in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori (all'assunzione, in caso di cambio mansione e periodicamente), in modo comprensibile e durante l'orario di lavoro retribuito	-	Fornire formazione obbligatoria su sicurezza ed emergenze. (Rif: D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza))	Attestati di partecipazione Registro presenze formazione (con argomenti e docente)
Gestire la preparazione alle emergenze	Stabilire e testare (almeno annualmente) piani di risposta alle emergenze (es. incendi, evacuazione), assicurando la presenza di personale formato per il primo soccorso	-	Nominare RSPP e addetti alle emergenze. (Rif: Normativa Antincendio (es. DPR 151/2011))	Lettera di nomina RSPP PRO-820 Gestione emergenze Lettere di nomina Addetti Emergenze (Primo Soccorso / Antincendio) Verbale prova di evacuazione
Gestire gli incidenti e gli infortuni	Registrare, indagare e analizzare le cause di tutti gli incidenti e infortuni sul lavoro, al fine di implementare azioni correttive per prevenirne la ripetizione	-	-	ALL-03 Registro infortuni Moduli di indagine interna (per incidenti o near-miss)



1. Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite, i controlli che devono essere applicati e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura. Tali registrazioni, a differenza della modulistica di sistema, fanno parte anche della modulistica che disciplina il funzionamento dell'organizzazione.

Attività	Descrizione	Controlli di contesto applicati (Riferimento PAS 24000)	Controlli di conformità applicati (Riferimento normativo)	Registrazioni (Evidenze documentali)
Facilitare l'accesso ai rappresentanti dei lavoratori	Concedere ai rappresentanti dei lavoratori eletti l'accesso al luogo di lavoro per svolgere le loro funzioni di rappresentanza, in conformità ai requisiti legali o contrattuali	Garantire ai rappresentanti dei lavoratori regolarmente eletti l'accesso al luogo di lavoro per svolgere le loro funzioni, in conformità alla legge. (A.4)	Riconoscere i rappresentanti dei lavoratori e facilitare le consultazioni. Rif: Costituzione Italiana (Art. 39)	Verbali di incontro con le rappresentanze sindacali (RSU/RSA) Comunicazioni (es. email) relative a permessi sindacali o convocazioni
Stabilire meccanismi di consultazione e partecipazione	Stabilire e mantenere processi efficaci per la consultazione e la partecipazione attiva dei lavoratori (e dei loro rappresentanti, ove esistenti) nello sviluppo e nel miglioramento del SGS	-	Riconoscere i rappresentanti dei lavoratori e facilitare le consultazioni. Rif: Costituzione Italiana (Art. 39)	MOD-530-D Delibere comitato gestione sociale MOD-530-E Riunione di reparto Verbali di consultazione dei lavoratori/rappresentanti su temi specifici del SGS (es. valutazione rischi sociali, riesame direzione)

2. Responsabilità

Di seguito sono riportate le responsabilità. I responsabili indicati sono tenuti alla corrispondente esecuzione dell'attività assicurando la partecipazione dei lavoratori in assenza della quale tale procedura, ancorché redatta ed eseguita conformemente può risultare inefficace.

Attività	Responsabile
Rispettare il diritto di associazione e contrattazione	Alta direzione
Garantire la non discriminazione dei rappresentanti	Alta direzione
Facilitare l'accesso ai rappresentanti dei lavoratori	Alta direzione
Stabilire meccanismi di consultazione e partecipazione	Alta direzione
Promuovere meccanismi alternativi di dialogo	Responsabile sistema di gestione



3. Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite, i controlli che devono essere applicati e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura. Tali registrazioni, a differenza della modulistica di sistema, fanno parte anche della modulistica che disciplina il funzionamento dell'organizzazione.

Attività	Descrizione	Controlli di contesto applicati (Riferimento PAS 24000)	Azioni di emergenza pianificate (Riferimento: Emergenza Sociale)	Registrazioni (Evidenze documentali)
Stabilire e comunicare il meccanismo di reclamo	Definire i canali (es. email dedicata, cassetta fisica, linea telefonica) per l'inoltro di reclami e segnalazioni e comunicarli efficacemente a tutti i lavoratori e alle parti interessate esterne	Stabilire una procedura scritta per gestire reclami o segnalazioni e renderla accessibile a tutti i lavoratori e alle parti esterne. (A.10)	-	PRO-740 Comunicazione Evidenza di comunicazione (es. email, affissione in bacheca, intranet)
Ricevere e registrare il reclamo/segnalazione	Accettare e protocollare formalmente ogni reclamo o segnalazione ricevuta, assegnando un responsabile per la gestione e assicurandone la tracciabilità	-	-	MOD-740-B Comunicazione e trasmissione MOD-740-C Registro reclami
Garantire la riservatezza e la non ritorsione	Trattare la segnalazione con la massima riservatezza e assicurare che nessun lavoratore (o parte esterna) che presenta un reclamo in buona fede subisca ritorsioni o penalizzazioni	Garantire la riservatezza dei reclami e rivelare le informazioni solo se necessario per indagare e gestire il reclamo. (A.10) Garantire che nessun lavoratore o parte esterna che presenta un reclamo in buona fede subisca ritorsioni. (A.10)	-	Formazione del personale (es. registri presenze) Fascicolo di indagini (con accesso ristretto)



3. Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite, i controlli che devono essere applicati e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura. Tali registrazioni, a differenza della modulistica di sistema, fanno parte anche della modulistica che disciplina il funzionamento dell'organizzazione.

Attività	Descrizione	Controlli di contesto applicati (Riferimento PAS 24000)	Controlli di conformità applicati (Riferimento normativo)	Registrazioni (Evidenze documentali)
Definire e comunicare la politica etica e anti-corruzione	Stabilire e diffondere a tutti i lavoratori, partner commerciali e parti interessate pertinenti una politica di tolleranza zero verso qualsiasi atto di corruzione, estorsione, appropriazione indebita o concussione	Non essere coinvolti (direttamente o indirettamente) in alcun atto di corruzione, estorsione, appropriazione indebita o concussione. (A.11)	Adottare un MOG 231 e un codice etico. (Rif: D.Lgs. 231/2001) Erogare formazione anti-corruzione. (Rif: D.Lgs. 231/2001)	Codice Etico 231 (con firma per presa visione/ricevuta) Modello Organizzativo 231 (MOG) (se adottato) Registri di formazione (anti-corruzione)
Valutare i rischi di corruzione	Identificare e analizzare periodicamente i rischi specifici di corruzione e condotta non etica nei diversi processi aziendali (es. acquisti, vendite, rapporti con la pubblica amministrazione)	-	Implementare controlli sulle transazioni a rischio. (Rif: D.Lgs. 231/2001)	Mappatura dei rischi / Risk Assessment (specifico 231/Corruzione) Report di audit interni (sulle aree a rischio, es. acquisti)
Prevenire e gestire i conflitti di interesse	Implementare un processo chiaro per la dichiarazione, la valutazione e la gestione (o neutralizzazione) dei conflitti di interesse, reali o potenziali, da parte dei lavoratori e dell'alta direzione	-	-	Moduli di dichiarazione conflitto di interessi (compilati e firmati)
Prevenire pratiche illecite (doni e ospitalità)	Definire regole e limiti chiari per l'offerta o la ricezione di doni, omaggi, pasti e forme di ospitalità, per assicurare che non possano essere percepiti come atti corruttivi	-	-	Procedura/Policy su doni e ospitalità Registro doni/omaggi (se previsto dalla policy)