

Direttiva sulle Condizioni di Lavoro di Electrolux Group

Revisione 2025

Si prega di tenere presente che questa è una traduzione dal documento originale in inglese Electrolux Workplace Directive. La traduzione è da intendersi esclusivamente a scopo informativo. In caso di controversie, fa fede la versione in inglese.

Indice

1.	Scopo	3
2.	Impegno del Gruppo Electrolux	3
3.	Informazioni sulla Direttiva	3
4.	Campo di applicazione	4
5.	Definizioni	4
6.	Aspettative	5
6.1.	Responsabilità	5
6.2	Leggi e regolamenti	7
6.3	Fornitori	8
6.4.	Corruzione, tangenti ed etica aziendale	11
6.5.	Lavoro minorile	12
6.6	Lavoro forzato	14
6.7	Disposizioni sulla sicurezza	15
6.8	Salute e sicurezza	16
6.9	Non discriminazione	24
6.10	Molestie e abusi	25
6.11	Azioni disciplinari e segnalazioni	26
6.12	Ore di lavoro	28
6.13	Retribuzione	30
6.14	Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	33
6.15	Gestione dell'ambiente	34
6.16.	Monitoraggio e conformità	39
7.	Altre istruzioni	39

1. Scopo

La presente *Direttiva* definisce i requisiti minimi relativi alle condizioni ambientali e di lavoro applicabili a tutte le unità di Electrolux Group, nonché ai fornitori di materiali (diretti e indiretti), prodotti finiti e servizi.

2. Impegno di Electrolux Group

La *Politica di Electrolux Group sulle Condizioni di Lavoro* e lo *Standard sulle Condizioni di Lavoro del Fornitore* stabiliscono i principi fondamentali che guidano il nostro operato:

Electrolux Group si impegna a essere un datore di lavoro responsabile e un'azienda con un forte senso civico, offrendo prodotti e soluzioni che contribuiscono concretamente al miglioramento della vita delle persone in tutto il mondo. Tutte le nostre attività – inclusi acquisti, produzione, distribuzione e vendita – devono essere condotte nel rispetto dei diritti umani, della salute e sicurezza delle persone, e dell'ambiente.

Questo impegno comprende il rispetto e il sostegno dei diritti del lavoro sanciti dalla Dichiarazione sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO), nonché dei diritti umani più ampi definiti nella Carta internazionale dei diritti dell'uomo.

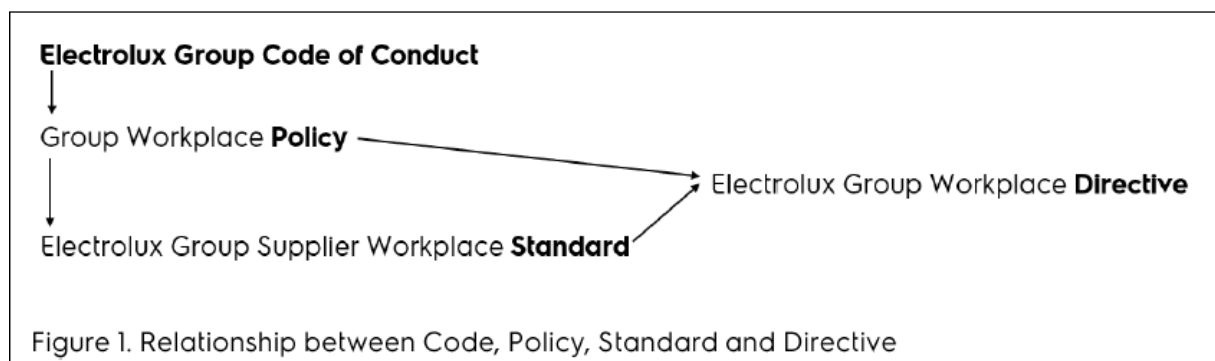
Il nostro approccio si fonda sul miglioramento continuo, con la sostenibilità come elemento centrale in tutte le nostre attività.

3. Informazioni sulla Direttiva

Electrolux Group vanta una lunga tradizione nell'offrire condizioni di lavoro sicure e salubri, nel tutelare l'ambiente, nel prendersi cura dei propri dipendenti e delle comunità in cui opera.

A fondamento di questi impegni si colloca la *Politica del Gruppo sulle Condizioni di Lavoro*, che definisce gli standard minimi accettabili in materia di salute, sicurezza, ambiente, lavoro e diritti umani, in tutti i Paesi in cui Electrolux Group è presente. Gli stessi principi sono alla base dello *Standard Electrolux Group sulle Condizioni di Lavoro del Fornitore*, che guida il nostro approccio alla gestione della supply chain.

La *Direttiva sulle Condizioni di Lavoro di Electrolux Group* ha lo scopo di chiarire e dettagliare i requisiti contenuti nella *Politica del Gruppo* e nello *Standard del Fornitore* (vedi Figura 1).



La *Politica di Electrolux Group sulle Condizioni di Lavoro* (di seguito “la *Politica*”), lo *Electrolux Group Supplier Workplace Standard* (di seguito “lo *Standard del Fornitore*” o “lo *Standard*”) e la *Workplace Directive* (di seguito “la *Direttiva*”) riflettono la nostra ambizione di essere un’azienda responsabile e rispondono alle aspettative dei nostri stakeholder.

La *Direttiva* è articolata in sezioni che riflettono i requisiti contenuti nella *Politica* e nello *Standard del Fornitore*. Ogni sezione comprende i requisiti relativi alle Condizioni di Lavoro; definizioni esplicative; indicazioni dettagliate per garantire la corretta applicazione della *Politica* e dello *Standard*.

La *Direttiva* include inoltre una sezione dedicata alle *Buone pratiche di gestione*, pensata per ispirare comportamenti e iniziative che vadano oltre il rispetto dei requisiti minimi obbligatori. Tutte le unità sono fortemente incoraggiate a considerare queste raccomandazioni nello svolgimento delle proprie attività.

La *Direttiva* è soggetta a revisioni e aggiornamenti periodici, al fine di riflettere l’esperienza maturata e le informazioni raccolte in materia di conformità.

Per approfondire le priorità e l’approccio alla sostenibilità di Electrolux Group, si consulti il sito ufficiale: www.electroluxgroup.com/sustainability.

4. Campo di applicazione

Requisiti relativi alle condizioni di lavoro

La *Politica sulle Condizioni di Lavoro* si applica a tutte le sedi e unità operative di Electrolux Group.

Lo *Standard del Fornitore* è vincolante per tutti i fornitori di Electrolux Group.

La presente *Direttiva* si applica sia alle unità di Electrolux Group sia alle unità dei fornitori.

Le unità di Electrolux Group hanno facoltà di introdurre e applicare standard più rigorosi rispetto a quelli previsti dalla *Direttiva* e dalla *Politica*.

Lo *Standard* o Codice di condotta di un fornitore può sostituire lo *Standard* Electrolux Group sulle Condizioni di Lavoro del Fornitore, a condizione che sia pienamente equivalente nei contenuti e nei requisiti.

5. Definizioni

Il termine “*unità*” indica qualsiasi tipo di attività all’interno di Electrolux Group (es. stabilimenti, magazzini, uffici), così come le attività equivalenti svolte dai fornitori.

Il termine “*sito*” indica un luogo fisico in cui si svolgono una o più attività operative.

I termini “*lavoratori*” e “*dipendenti*” indicano i lavoratori a tempo indeterminato e determinato, a cottimo, a contratto, apprendisti e lavoratori in prova.

Il termine “*direzione*” si riferisce alla direzione responsabile di ciascuna unità.

Nota

L’implementazione dei requisiti presenti in questo documento non solleva l’unità Electrolux Group o il fornitore dall’analisi dei rischi legati alle condizioni di lavoro che potrebbero presentarsi. Potrebbe essere necessario adottare e attuare ulteriori politiche e procedure.

6. Aspettative

6.1. Responsabilità

Requisiti relativi alle condizioni di lavoro

La direzione è responsabile dell'implementazione e del rispetto della Politica e dello Standard sulle Condizioni di Lavoro. Tale responsabilità include la formazione regolare dei dipendenti. I dipendenti, a loro volta, sono tenuti ad agire in conformità alla Politica e allo Standard. I dipendenti sono inoltre incoraggiati e tenuti a riferire i casi di non conformità. Non saranno oggetto di rappresaglie né subiranno altre conseguenze negative per aver segnalato tali casi. I dipendenti e i dirigenti di Electrolux Group che violano la Politica possono essere soggetti ad azioni disciplinari, fino al licenziamento, in base alla gravità dei fatti e alle circostanze specifiche.

Requisiti in dettaglio

In generale

- La direzione ha il compito di informare i dipendenti sui loro diritti, doveri e responsabilità in relazione alla Politica, allo Standard e alla presente Direttiva.
- L'unità deve designare uno o più referenti responsabili dell'implementazione della *Politica*, dello *Standard* e della *Direttiva*, in ambiti quali risorse umane, salute e sicurezza sul lavoro, gestione ambientale, ecc. Deve inoltre essere nominata una figura incaricata di verificare la conformità dell'unità a tali documenti.
- La Politica e lo Standard devono essere esposti in modo permanente in un luogo accessibile a tutti i dipendenti.
- L'unità è tenuta a comunicare regolarmente la Politica e lo Standard a tutti i lavoratori, inclusi quelli a tempo determinato e quelli assunti tramite agenzie di collocamento (vedi nota 1.1).
- La comunicazione deve avvenire nelle lingue comprese da tutti i dipendenti. In presenza di lavoratori con esigenze specifiche (es. analfabeti, persone con disabilità), la Politica e lo Standard devono essere trasmessi attraverso modalità alternative e accessibili.

Segnalazioni

- L'unità deve disporre di una procedura formale che consenta ai dipendenti di segnalare, in modo riservato, eventuali violazioni della Politica o dello Standard a un responsabile o a una funzione competente. Tale procedura deve essere chiaramente comunicata a tutti i dipendenti.
- Ove consentito dalla normativa locale, deve essere prevista la possibilità di presentare segnalazioni in forma anonima. L'unità deve garantire che i dipendenti che segnalano in buona fede non subiscano ritorsioni né conseguenze negative.

Buone pratiche di gestione

- La gestione delle tematiche legate alle condizioni di lavoro deve essere un punto ricorrente nell'ordine del giorno delle riunioni della direzione dell'unità.
- L'unità deve adottare procedure operative standard che includano promemoria periodici sulle questioni relative alle condizioni di lavoro.
- Deve essere istituito un sistema formale di comunicazione, come un comitato per le segnalazioni dei lavoratori o un canale dedicato, attraverso il quale i dipendenti possano notificare eventuali problematiche.
- L'unità è incoraggiata a introdurre e applicare standard più rigorosi rispetto a quelli previsti dalla Politica sulle Condizioni di Lavoro e dallo Standard del Fornitore.

Nota 1.1: Esempi di metodi di comunicazione

- *Affissione della Politica e dello Standard nelle bacheche aziendali.*
- *Discussione dei contenuti della Politica e dello Standard durante le riunioni del personale.*
- *Inserimento della Politica e dello Standard nei programmi di onboarding per i nuovi assunti.*
- *Integrazione della Politica e dello Standard nei percorsi formativi per i dipendenti.*
- *Pubblicazione della Politica e dello Standard nella Intranet aziendale per un accesso facilitato.*
- *Distribuzione di opuscoli stampati contenenti la Politica e la Direttiva.*
- *Richiesta della firma dei dipendenti per presa visione.*

6.2 Leggi e regolamenti

Requisiti relativi alle condizioni di lavoro

Tutte le unità e i fornitori di Electrolux Group sono tenuti a operare nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili alle proprie attività e alla gestione del personale, nei Paesi in cui operano.

Requisiti in dettaglio

In generale

- L'unità deve rispettare tutte le normative vigenti, i regolamenti e gli eventuali contratti collettivi stipulati con le organizzazioni sindacali nel Paese in cui opera. Qualora i requisiti previsti dalla *Politica* o dallo *Standard* risultino più stringenti rispetto alla normativa locale, l'unità è tenuta a conformarsi alla *Politica* o allo *Standard*.
- L'unità deve disporre della documentazione aggiornata relativa alle leggi e ai regolamenti applicabili, nelle lingue richieste.
- È inoltre necessario che l'unità adotti una procedura per garantire il costante aggiornamento sulle normative vigenti. Le modifiche legislative devono essere comunicate tempestivamente ai dipendenti interessati, quando necessario.

Segnalazione

- Qualora una disposizione della *Politica/Standard* contravvenga alle leggi nazionali o locali, la legge sostituirà la *Politica/Standard*.

6.3 Fornitori

Requisiti relativi alle condizioni di lavoro

Tutti i fornitori devono rispettare lo Standard Electrolux Group sulle Condizioni di Lavoro del Fornitore e la Direttiva sulle Condizioni di Lavoro. È inoltre responsabilità dei fornitori assicurarsi che i propri subfornitori si conformino alle disposizioni contenute in tali documenti.

Su richiesta, il fornitore deve essere in grado di fornire a Electrolux Group l'elenco completo dei propri fornitori e dimostrare che questi abbiano ricevuto e compreso pienamente lo Standard sulle Condizioni di Lavoro del Fornitore.

I fornitori devono garantire che l'approvvigionamento di materiali utilizzati in prodotti, componenti o parti destinati a Electrolux Group non contribuisca, direttamente o indirettamente, alla violazione dei diritti umani in aree colpite da conflitti o considerate ad alto rischio.

Definizioni

Il termine "fornitore" indica, a titolo non esaustivo:

- **Fornitore di primo livello:** fornisce materie prime, beni, prodotti o servizi direttamente a un'unità Electrolux Group. Questa categoria include anche i fornitori di prodotti finiti.
- **Subfornitore:** fornisce beni o servizi ai fornitori di primo livello.
- **Subappaltatore:** fornitore incaricato dall'unità per specifici processi produttivi, per la produzione parziale di beni finiti o per aumentare la capacità produttiva. Può operare all'interno o, più frequentemente, all'esterno del sito produttivo.
- **Fornitore di servizi sul posto:** fornisce servizi presso il sito dell'unità, come mensa, manutenzione, edilizia, ristrutturazione o giardinaggio, al di fuori del processo produttivo principale. Si distingue dal subappaltatore.
- **Appaltatore / Agenzia di collocamento:** agenzia o società che fornisce personale direttamente coinvolto nella produzione principale dell'unità. Si distingue dal fornitore di servizi sul posto.
- **Cacciatore di teste / Agenzia di selezione:** fornitore che offre servizi di reclutamento del personale.

Minerali provenienti da zone di conflitto: attualmente, i minerali colombite-tantalite, cassiterite, wolframite e auriferi, nonché i loro derivati (tantalio, stagno, tungsteno e oro), sono considerati provenienti da zone di conflitto. È necessario tenere conto della normativa nazionale e degli accordi internazionali applicabili.

Le aree colpite da conflitti o considerate ad alto rischio includono, al momento, la Repubblica Democratica del Congo e i Paesi limitrofi. Anche in questo caso, devono essere rispettate le normative nazionali e gli accordi internazionali pertinenti.

Requisiti in dettaglio

In generale

- I requisiti dello *Standard sulle Condizioni di Lavoro del Fornitore* e della *Direttiva* si applicano a tutte le categorie di dipendenti (vedi sezione 5 - Definizioni).
- Su richiesta, il fornitore deve fornire a Electrolux Group l'elenco dei propri fornitori.
- È vietata la produzione a domicilio da parte di dipendenti o subappaltatori.

Requisiti per le unità Electrolux Group

- Lo *Standard del Fornitore* e la *Politica* devono essere integrati negli accordi commerciali e nei contratti stipulati con ciascun fornitore.
- Le unità Electrolux Group, in particolare il Reparto Acquisti, per i fornitori di propria competenza, sono responsabili della collaborazione con l'area Responsible Sourcing, al

fine di promuovere miglioramenti in materia di sostenibilità lungo l'intera catena di fornitura.

Requisiti per i fornitori

- I fornitori devono comunicare i requisiti dello *Standard del Fornitore* (nella versione originale Electrolux Group o, se applicabile, in forma equivalente) a tutti i soggetti coinvolti nella produzione di beni destinati a Electrolux Group, inclusi i fornitori di servizi che operano sul posto.
- I fornitori devono inoltre ottenere una conferma scritta da parte dei propri fornitori, attestante l'accettazione dei requisiti dello Standard. Tale conferma può essere fornita tramite una dichiarazione di conformità separata, un contratto d'acquisto firmato o altro documento formale che regoli il rapporto commerciale con l'unità.
- I fornitori devono dichiarare in modo esaustivo tutti gli stabilimenti produttivi coinvolti nella fornitura di parti, prodotti e servizi a Electrolux Group, inclusi eventuali subappalti.
- I fornitori devono garantire e monitorare la conformità dei propri fornitori allo Standard e alla Direttiva.
- Eventuali misure correttive richieste dalle autorità locali o concordate con Electrolux Group devono essere documentate e completate entro i termini stabiliti.

Assunzione Responsabile

- Il fornitore/unità Electrolux Group deve disporre di una procedura scritta per il processo di assunzione, che includa regole relative alla verifica dell'età, alla selezione dei candidati e all'utilizzo di reclutatori di qualsiasi tipo di manodopera.
- Il fornitore/unità Electrolux Group deve assicurarsi che le commissioni relative all'assunzione non siano pagati dal lavoratore in nessun momento del processo di reclutamento, includendo sia quelli che si svolgono all'interno dello stesso paese, sia quelli tra paesi diversi.
- Il fornitore deve essere in grado di fornire a Electrolux Group la documentazione relativa al proprio processo di assunzione e al sistema di controllo associato (vedi sezione 6.6 – Lavoro forzato).

Etica aziendale

- I fornitori devono garantire integrità, trasparenza e accuratezza in tutta la documentazione relativa alle attività svolte con Electrolux Group.
- I fornitori non devono tentare di influenzare indebitamente alcun dipendente, agente o rappresentante di Electrolux Group, né intrattenere rapporti che possano generare conflitti di interesse per il rappresentante.
- L'eventuale accesso a informazioni riservate (non pubbliche) su Electrolux Group deve essere gestito con la massima riservatezza.

Minerali provenienti da aree di conflitto

- I fornitori devono assicurare che l'approvvigionamento di minerali provenienti da aree di conflitto per prodotti, parti e componenti forniti a Electrolux Group non contribuisca, direttamente o indirettamente, a finanziare o a portare vantaggio a chi viola i diritti umani nelle aree interessate da conflitti o a rischio elevato.
- Devono inoltre adottare politiche e sistemi di gestione coerenti con la Guida OCSE sul dovere di diligenza per una catena di approvvigionamento responsabile di minerali provenienti da zone di conflitto e ad alto rischio.

Segnalazioni

- I fornitori devono segnalare immediatamente a Electrolux Group eventuali sospette violazioni dello Standard del Fornitore o della Direttiva, utilizzando la piattaforma

Electrolux SpeakUp Line: <https://www.electroluxgroup.com/en/report-a-concern-41951/>.

- In caso di modifica o trasferimento di un sito produttivo da parte del fornitore o di un suo subappaltatore, Electrolux Group deve essere informata preventivamente.
- Su richiesta, i fornitori che forniscono prodotti, componenti o parti contenenti tantalio, stagno, tungsteno o oro devono dichiararne la presenza e la provenienza.
- L'eventuale utilizzo di lavoro penitenziario nella produzione di beni destinati a Electrolux Group deve essere comunicato e approvato preventivamente.

Buone pratiche di gestione

- Il fornitore deve disporre di procedure efficaci per monitorare la conformità dei propri fornitori allo *Standard del Fornitore* e alla *Direttiva*.
- Le attività di controllo condotte dal fornitore devono essere documentate e, su richiesta, messe a disposizione di Electrolux Group.
- Lo *Standard del Fornitore* e la sua corretta implementazione devono essere inclusi come punto fisso nell'ordine del giorno durante gli incontri con i fornitori e nei corsi di formazione a loro dedicati.
- L'unità è tenuta a effettuare verifiche periodiche per garantire la conformità del fornitore allo Standard del Fornitore.
- In caso di violazione dello *Standard del Fornitore* o della *Direttiva*, sono previste penali contrattuali chiaramente definite.

6.4. Corruzione, tangenti ed etica aziendale

Requisiti relativi alle condizioni di lavoro

Electrolux Group non tollera alcuna forma di corruzione, tangenti o pratiche aziendali non etiche. Nessuna unità, fornitore o dipendente del Gruppo è in alcun modo autorizzato ad offrire, donare, richiedere o accettare tangenti o altri benefici impropri.

Requisiti nel dettaglio*In generale*

- L'unità deve adottare misure adeguate per prevenire e rilevare eventuali atti di corruzione. Tali misure includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - una dichiarazione formale di impegno aziendale;
 - comunicazione e formazione;
 - una procedura formale che consenta ai dipendenti di segnalare in modo confidenziale eventuali comportamenti sospetti o illeciti.

6.5. Lavoro minorile

Requisiti relativi alle condizioni di lavoro

Il lavoro minorile non è tollerato, in nessuna sua forma. A meno che la legislazione locale non prescriva un limite di età più elevato, non dovrà essere assunta alcuna persona di età inferiore a quella prevista per il completamento della scuola dell'obbligo oppure a 15 anni.

Nel caso dei minori autorizzati, la direzione ha la responsabilità di provvedere affinché le condizioni e l'orario di lavoro, nonché la retribuzione, siano adeguati alla loro età, in conformità alle leggi locali vigenti.

Qualora venga riscontrata la presenza di un minore impiegato in attività legate alla produzione di prodotti o componenti Electrolux Group, è necessario agire nel miglior interesse del minore, adottando tutte le misure correttive necessarie per tutelarne o migliorarne la condizione sociale.

Definizioni

Il *lavoro minorile* è definito come l'impiego di una persona di età inferiore a quella prevista per il completamento della scuola dell'obbligo oppure inferiore ai 15 anni, a seconda di quale limite risulti più elevato.

I *minori autorizzati* sono giovani lavoratori che hanno superato l'età minima legale per lavorare, ma che non hanno ancora compiuto 18 anni. Per questo gruppo si utilizzano spesso anche le definizioni di *lavoratori minorenni* o *giovani lavoratori*. A questi lavoratori devono essere garantite misure di tutela specifiche (si veda la sezione "Requisiti").

Requisiti nel dettaglio

In generale

- L'unità deve adottare tutte le misure necessarie per garantire l'assenza di casi di lavoro minorile.

Verifica e documentazione dell'età

- All'atto dell'assunzione, l'unità è tenuta a richiedere a ogni lavoratore un documento valido che ne certifichi l'identità e l'età.
- Una copia del documento deve essere custodita dall'unità, mentre l'originale non può essere trattenuto.
- Il documento comprovante l'età deve includere almeno il nome completo, la data di nascita e una fotografia del lavoratore, ad esempio passaporto, carta d'identità o tessera sanitaria.

Minori autorizzati

- Le disposizioni della presente sezione non devono essere applicate in modo discriminatorio nel processo di assunzione di minori autorizzati. Al contrario, opportunità di lavoro per *giovani lavoratori* devono essere identificate e incentivate.
- I minori autorizzati non devono essere impiegati in mansioni pericolose né in turni notturni.
- La direzione deve essere attivamente coinvolta nella definizione delle mansioni consentite, delle condizioni di lavoro, dell'orario e della retribuzione, in funzione dell'età e delle capacità dei lavoratori.
- L'unità deve adottare tutte le misure preventive necessarie per proteggere i lavoratori di età inferiore ai 18 anni da condizioni che possano compromettere la loro salute, sicurezza o benessere.

- L'unità deve rispettare tutti i requisiti previsti dai programmi di istruzione professionale o di apprendistato, verificando che tali programmi siano legalmente riconosciuti. Su richiesta, deve presentare le restrizioni e le norme legali collegate a tali programmi.
- Non sono accettabili accordi informali che comportino l'assunzione di bambini in età scolastica prima che abbiano compiuto l'età necessaria alla finalizzazione degli studi obbligatori.

Segnalazione e misure di intervento in caso di lavoro minorile

- In presenza di un caso di lavoro minorile, l'unità deve contattare tempestivamente Electrolux Group tramite il portale dedicato:
(<https://www.electroluxgroup.com/en/report-a-concern-41951/>).
- È necessario definire immediatamente un piano d'azione volto a risolvere la situazione del minore. Il piano d'azione deve essere concepito allo scopo di trovare una soluzione valida, a lungo termine per il minore, e deve essere approvato da Electrolux.
- La direzione è responsabile del monitoraggio continuo dei progressi relativi al piano d'azione e della comunicazione regolare con Electrolux Group. L'unità ed Electrolux Group devono collaborare attivamente fino alla completa risoluzione del caso.

Buone pratiche di gestione

- Prima di assumere minori autorizzati, l'unità deve contattare i loro tutori legali (generalmente i genitori).
- L'unità conserverà una lista dei minori autorizzati che sono vincolati a un certo numero di ore e di mansioni a causa della loro età.
- Nei Paesi considerati a rischio per quanto riguarda il lavoro minorile, è raccomandato l'utilizzo di procedure documentate per la gestione di tali casi. Tali procedure devono garantire una soluzione immediata, che includa la rimozione del minore dalla propria posizione e, al contempo, l'organizzazione di una soluzione sostenibile, a vantaggio dello sviluppo del minore.

6.6 Lavoro forzato

Requisiti relativi alle condizioni di lavoro

Il lavoro coatto, involontario o forzato non è tollerato, in nessuna sua forma. È incluso il lavoro vincolato, coatto e il lavoro penitenziario non approvato, nonché le altre forme di lavoro che non rispettino la volontà o la libera scelta della persona.

Definizioni

Lavoro forzato: lavoratori soggetti ad atti di coercizione, frode o di forza durante un qualsiasi momento del processo di inserimento iniziale - reclutamento, alloggio o trasporto

Lavoro carcerario: lavoro prestato da un carcerato come parte della sua sentenza penale.

Lavoro vincolato: lavoro forzato prestato da una persona in seguito a un contratto stipulato da persone alle quali lo stesso è subordinato e senza il suo consenso.

Lavoro in schiavitù: persona che lavora, spesso in cambio di un compenso estremamente ridotto oppure nullo, per pagare un debito o un anticipo dovuto al datore di lavoro.

Prigioniero di coscienza: qualsiasi persona detenuta per motivi di **RAZZA**, religione o opinioni politiche.

Requisiti nel dettaglio

- È fatto divieto all'unità di utilizzare lavoro forzato, in schiavitù, vincolato o coatto, così come nessun altro tipo di lavoro contro la volontà.
- Non sarà mai accettabile il lavoro eseguito da prigionieri di coscienza, così come il lavoro penitenziario non retribuito o contro la volontà.
- L'unità non obbliga i suoi dipendenti a vivere in alloggi designati.
- L'unità non può imporre restrizioni ai dipendenti in merito all'abbandono degli alloggi durante il loro tempo libero.
- L'unità non deve avere regole collegate al posto di lavoro che limitino in maniera irragionevole la libertà di movimento dei dipendenti.
- Gli accessi non devono essere chiusi per evitare che i lavoratori lascino il posto di lavoro.
- Le guardie di sicurezza non devono impedire ai dipendenti di lasciare il posto di lavoro.
- L'unità non deve trattenere i documenti di identificazione originali dei dipendenti, come passaporti, certificati di nascita, permessi di lavoro, permessi di soggiorno, documenti di viaggio o altri tipi di documenti che potrebbero limitare lo stato legale del dipendente, la sua libertà di viaggio oppure la sua capacità di lasciare, temporaneamente o permanentemente, il posto di lavoro.
- L'unità non deve percepire nessuna quota (ad esempio per l'assunzione o la formazione professionale). Deve inoltre assicurarsi che nessuna quota relativa all'assunzione venga richiesta ai lavoratori da parte delle agenzie di reclutamento con cui l'unità lavora.
- L'unità non deve richiedere nessun tipo di deposito ai dipendenti (ad esempio per uniformi o strumenti di lavoro) allo scopo di ostacolare coloro che vogliono lasciare l'impiego.
- L'unità non potrà percepire alcun tipo di pagamento, fare multe o attuare altre decurtazioni salariali illegittime ai lavoratori che presentano le dimissioni, se non previsto dalla legge. Gli accordi relativi al rimborso (delle spese di formazione, di trasloco, ecc.) devono essere prevedibili, ragionevoli e limitati nel tempo.
- I prestiti verso i dipendenti non devono superare l'equivalente dello stipendio di tre mesi, salvo provvedimenti diversi di legge.

6.7 Disposizioni sulla sicurezza

Requisiti relativi alle condizioni di lavoro

Le pratiche in materia di sicurezza devono essere attuate nel pieno rispetto dei diritti umani e della normativa vigente. L'uso della forza deve essere evitato nella massima misura possibile.

Requisiti nel dettaglio

In generale

- L'uso della forza non deve mai superare lo stretto necessario: deve essere proporzionato alla minaccia e adeguato in base alla situazione specifica.
- L'unità deve garantire che le misure di sicurezza adottate non comportino rischi di violazione dei diritti umani.
- I servizi di sicurezza devono essere regolati da accordi contrattuali che stabiliscano chiaramente l'obbligo, da parte dei fornitori, di agire con la dovuta diligenza nella selezione del personale e dei subappaltatori, e di garantire una formazione regolare e adeguata del personale impiegato.

Segnalazioni

- Il fornitore di servizi di sicurezza deve disporre di una procedura formale per la segnalazione di eventuali incidenti di sicurezza all'interno dell'unità.
- Deve inoltre avere una procedura per la gestione delle vertenze aziendali, in caso di reclami da parte dei propri dipendenti o di terzi, relativi al mancato rispetto dei principi indicati in questa sezione.

6.8 Salute e sicurezza

Requisiti relativi alle condizioni di lavoro

A tutti i dipendenti deve essere assicurato un ambiente di lavoro salubre e sicuro e, laddove applicabile, strutture residenziali salubri e sicure, i cui requisiti dovranno soddisfare come minimo quelli previsti dalla legislazione locale. L'unità è tenuta a mettere in atto le azioni appropriate a prevenire e gestire potenziali incidenti e malattie professionali.

6.8.1 Salute e sicurezza dei lavoratori

Definizioni

Un *incidente* è un evento legato all'attività lavorativa che ha causato, o avrebbe potuto causare, una lesione, una malattia o una fatalità (definizione conforme alla normativa OSHA).

Un *infortunio* è un incidente che ha dato luogo a una lesione, malattia o fatalità. (definizione conforme alla normativa OSHA).

Dispositivi di protezione individuale (DPI): tutti i dispositivi di sicurezza concepiti e stabiliti per aiutare i dipendenti a proteggersi dai pericoli presenti nell'ambiente di lavoro. I DPI comprendono abbigliamento ignifugo o resistente alle sostanze chimiche, guanti, elmetti rigidi, respiratori, occhiali di sicurezza, protezione antirumore, ecc.

Requisiti nel dettaglio

In generale

- L'unità è tenuta a identificare e valutare periodicamente i rischi per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, adottando misure correttive adeguate. La valutazione dei rischi deve garantire la conformità alle normative vigenti in materia di salute e sicurezza, inclusi i controlli richiesti dalle autorità competenti (es. relazioni sulla sicurezza dei macchinari, autorizzazioni speciali per il loro utilizzo, certificati d'igiene e certificazioni sanitarie per il personale della mensa). Le valutazioni dei rischi devono essere:
 - effettuate prima di modifiche significative a produzione, processi o edifici;
 - condotte in seguito a incidenti o infortuni;
 - aggiornate almeno una volta all'anno;
 - documentate in modo completo.
- La valutazione deve includere tutti i rischi per la salute e la sicurezza, comprese situazioni di emergenza, ergonomia del posto di lavoro e fattori di rischio psico-sociali.

Incidenti e infortuni

- Tutti gli incidenti e gli infortuni devono essere registrati. Adeguate misure correttive devono essere individuate e applicate tempestivamente per prevenire futuri incidenti o infortuni.
- Nei casi previsti dalla legge, le relazioni relative a incidenti e infortuni devono essere trasmesse alle autorità competenti. Su richiesta, tutta la corrispondenza con le autorità deve essere resa disponibile a Electrolux Group.
- Ogni mese, le unità Electrolux Group devono riportare nel database EHS standard (GEARS) gli incidenti, gli infortuni e le ore di lavoro.
- Anche i fornitori, su richiesta, devono fornire a Electrolux Group la documentazione relativa a incidenti, infortuni e ore lavorate.

Il Comitato Salute e Sicurezza sul Lavoro

- Ogni unità deve istituire un comitato dedicato alla salute e sicurezza sul lavoro, con l'obiettivo di prevenire infortuni e incidenti, e migliorare le condizioni di lavoro.

- Il comitato deve essere composto da rappresentanti della direzione e dei lavoratori, includendo tutte le funzioni direttive pertinenti, e riunirsi almeno ogni tre mesi.
- Il comitato deve redigere un piano scritto, da aggiornare periodicamente, che descriva come l'unità gestisce i temi legati alla salute e sicurezza. Il piano deve specificare ruoli, responsabilità e azioni da intraprendere, con particolare attenzione a gruppi vulnerabili come minori autorizzati, donne in gravidanza e lavoratori con esigenze specifiche.
- In alternativa, può essere adottato un processo equivalente che garantisca un dialogo costante tra direzione e lavoratori sul miglioramento degli standard di salute e sicurezza.
- Il piano e i verbali delle riunioni devono essere accessibili a tutti i dipendenti.

Formazione in merito alla salute e alla sicurezza

- Tutti i dipendenti devono ricevere una regolare istruzione e formazione in riferimento ai rischi di sicurezza all'interno della loro area operativa, includendo a titolo non esaustivo:
 - Procedura di evacuazione d'emergenza.
 - Posizione e attivazione dell'allarme di emergenza.
 - Informazioni generali relative alle attività di primo soccorso (ubicazione del kit di pronto soccorso, persone formate per offrire il primo soccorso, postazioni del personale infermieristico, ecc.).
 - Rischi per la sicurezza legati all'unità e alla mansione.
 - Istruzioni di sicurezza.
 - Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).
- Il personale deve essere adeguatamente formato prima di utilizzare macchinari o attrezzature pericolose, oppure prima di svolgere mansioni potenzialmente a rischio.
- L'unità deve conservare registri dettagliati dei corsi svolti, con contenuti, date e nomi dei partecipanti.

Dispositivi di sicurezza per i macchinari

- L'unità deve assicurarsi che tutte le macchine e attrezzature siano dotate dei dispositivi di sicurezza richiesti (ad esempio: pulsanti di arresto d'emergenza, maniglie di presa a due mani, cancelli, recinti di sicurezza, ecc.). I dispositivi di sicurezza adottati devono rispettare i requisiti locali e gli standard internazionali (ad es. requisiti prestazionali ISO/ANSI/CSA/OSHA).
- Tutti i macchinari che rappresentano un pericolo potenziale a causa di parti in movimento, quali presse, macchine da taglio e stampatrici, devono essere dotati di dispositivi di sicurezza adeguati.
 - Uno o più dei seguenti metodi devono essere utilizzati come controllo di sicurezza primario:
 - Barriere di sicurezza fisse.
 - Barriere di sicurezza interbloccati.
 - Barriere fotoelettriche.
 - Se il controllo di sicurezza primario non elimina il rischio, i seguenti metodi dovranno essere utilizzati come protezione secondaria (mai come protezione primaria):
 - Comandi a due mani.
 - Tappetini di sicurezza.
 - In caso di presse dotate di comandi a due mani, questi ultimi devono essere sempre una protezione secondaria. Devono essere utilizzati insieme a barriere o barriere fotoelettriche.
 - In caso di presse/attrezzature che richiedono l'interazione di più persone nell'area operativa, ciascuna persona deve utilizzare un comando a due mani come protezione secondaria.

Istruzioni di sicurezza

- Nelle zone dove esistono rischi potenziali per la salute oppure rischi di lesioni, devono essere affisse istruzioni di sicurezza e segnali di attenzione in posti visibili presso le zone di lavoro designate. Devono essere facilmente visibili, vicino alle macchine e altre attrezzature, così come alle entrate di dette zone di lavoro, ed essere scritti nelle lingue locali.
- I segnali possono essere figurativi oppure possono essere procedure o istruzioni scritte facili da capire per tutti i lavoratori. Devono indicare inoltre i DPI da utilizzare (ad esempio, simbolo per l'elmetto, cuffie antirumore, guanti, maschera, occhiali, stivali, ecc.)
- L'unità possiede delle procedure per far sì che tutti i visitatori vengano affidati a un responsabile e ricevano delle informazioni adeguate sulla sicurezza e altre regole specifiche del posto di lavoro in base allo scopo e alla natura della visita. Tali informazioni possono comprendere dove si trovano le uscite di emergenza, il punto di raccolta in caso di evacuazione, abbigliamento speciale o DPI necessari da indossare durante la visita in zone specifiche dell'unità, ecc.

Rischi di sicurezza

- L'unità deve garantire di evitare e correggere immediatamente i rischi professionali di tipo immediato, ad esempio:
 - Mancanza di integrità strutturale degli edifici.
 - Scale danneggiate.
 - Cavi elettrici pericolosi vicino ai lavoratori.
 - Impianti elettrici non sicuri, privi dell'isolamento adeguato.
 - Buche nel pavimento.
 - Deposito non sicuro di tubi a gas o di prodotti infiammabili.
 - Deposito non sicuro delle merci.
- L'unità deve accertarsi che venga indossato un abbigliamento adatto nell'ambiente produttivo, riducendo il rischio di lesioni personali causate da impigliamento.

Ispezioni di sicurezza

- L'unità deve svolgere delle regolari ispezioni di sicurezza sul posto di lavoro, includendo controlli di sicurezza delle macchine e di altre attrezzature. Le ispezioni di sicurezza devono essere registrate e documentate. Qualora si riscontrino non conformità durante i controlli, sarà necessario agire tempestivamente.

Dispositivi di protezione individuale (DPI):

- L'unità deve mettere a disposizione i DPI adeguati per tutti i dipendenti che operano in zone di lavoro potenzialmente pericolose, gratuitamente, almeno il primo set e ogni volta che risulti usurato o quando è necessario un aggiornamento. I DPI devono essere subito disponibili e mantenuti in modo appropriato. Esempi di DPI necessari comprendono:
 - Occhiali resistenti agli urti o altri dispositivi di protezione degli occhi nelle zone caratterizzate da luce forte, polvere o detriti volanti, spruzzi di trattamenti o detergenti.
 - Guanti per i lavoratori che manipolano/applicano sostanze chimiche quali solventi, colle e vernici. I guanti devono essere resistenti a dette sostanze chimiche.
 - Guanti metallici per i lavoratori che utilizzano oggetti affilati o strumenti da taglio.
 - Maschere adeguate per le zone dove sono presenti vapori che non possono essere adeguatamente eliminati con altri mezzi come la ventilazione.

- Calzature adeguate per le persone che lavorano su superfici bagnate. Scarpe oppure stivali con rinforzi per i lavoratori che operano o spostano attrezzature pesanti.
 - Maschere contro la polvere per ridurre l'esposizione al particolato (ad es. polvere, particelle tessili, ecc.).
 - Tappi contro i rumori per i lavoratori che operano negli ambienti con livelli alti di rumore.
- L'unità deve prendere tutte le misure necessarie per garantire che i lavoratori indossino i DPI applicabili.
- I DPI devono essere indossati da tutte le persone che lavorano all'interno di aree soggette a regolamentazione. Questo requisito deve essere rispettato da tutte le persone nella zona, indipendentemente dal fatto che si tratti di dipendenti, funzionari direttivi, appaltatori o visitatori.

Attrezzatura di primo soccorso

- Un'adeguata attrezzatura di primo soccorso deve essere immagazzinata e messa a disposizione di tutti i dipendenti. Il contenuto dell'attrezzatura deve essere direttamente proporzionale al numero dei lavoratori, al tipo di attività eseguita nello stabilimento e al rischio potenziale di lesione.
- L'attrezzatura di primo soccorso deve essere verificata periodicamente dal personale designato.
- L'attrezzatura e i kit di primo soccorso devono essere posizionati in zone che consentano sempre un accesso facile e rapido.
- Come minimo, ciascun piano e ciascun edificio deve essere dotato di un kit di primo soccorso installato presso una zona designata.

Formazione di primo soccorso

- L'unità deve avere un numero idoneo di lavoratori formati per offrire il primo soccorso: almeno una persona per ogni reparto di fabbrica, per ogni turno di lavoro. La formazione di primo soccorso deve essere fornita regolarmente e da parte di persone qualificate, medici o infermieri; i documenti sui corsi formativi devono essere conservati e messi a disposizione quando richiesto.

Condizioni dell'ambiente di lavoro

- L'unità deve offrire un ambiente di lavoro salutare e osservare la legislazione e le regolamentazioni rilevanti vigenti in merito a:
 - Qualità dell'aria interna (vapori, solventi, particolato e ventilazione).
 - Temperatura nell'ambiente di lavoro.
 - Livello di rumore nell'ambiente di lavoro.
 - Illuminazione nell'ambiente di lavoro.
 - Ergonomia.
 - Adattamento dell'ambiente di lavoro in caso di lavoratori con disabilità.
- In caso di dubbi sui livelli della qualità dell'aria interna, della temperatura, della rumorosità e dell'illuminazione nell'ambiente di lavoro, verranno condotte delle prove.
- A intervalli adeguati, verrà controllata la salute dei lavoratori esposti o che possono essere esposti a rischi professionali causati da contaminazione dell'aria, rumorosità o vibrazioni all'interno dell'ambiente di lavoro. Il suddetto controllo può comprendere delle visite mediche periodiche.

Acqua potabile

- L'unità deve assicurarsi che tutti i lavoratori occupati presso lo stabilimento abbiano a disposizione dell'acqua potabile. L'acqua deve essere messa a disposizione gratuitamente e deve trovarsi a una distanza ragionevole dalle zone di lavoro. Gli erogatori dell'acqua devono essere mantenuti in modo adeguato.

Igiene

- L'unità deve assicurare un numero adeguato di servizi igienici, sia per le donne che per gli uomini, e deve assicurare che siano adeguatamente puliti e soggetti a manutenzione. L'unità non deve imporre restrizioni irragionevoli sull'utilizzo dei servizi igienici da parte dei dipendenti e non deve tenerli sotto controllo. Inoltre, il loro utilizzo deve essere totalmente gratuito.

Servizio di mensa - alimentazione

- Le mense e gli spazi nei quali vengono serviti o consumati alimenti devono soddisfare tutti i requisiti sanitari e igienici, e devono essere puliti e soggetti ad adeguata manutenzione.
- Luoghi in cui i lavoratori possano mangiare e riposare sono resi disponibili, lontano da qualsiasi pericolo e hanno dimensioni proporzionate al numero dei dipendenti.

Utilizzo di alcol e droghe

- Devono essere decise e comunicate regole scritte riguardanti l'utilizzo di alcol e droghe.

Alloggi

- Gli alloggi devono rispettare riconosciuti standard di adeguatezza relativamente a sicurezza degli edifici, protezione dalle intemperie, illuminazione, fornitura di elettricità e acqua, ventilazione e temperatura.
- I dormitori devono essere ubicati in un fabbricato distinto dall'unità di produzione e non essere esposti a rumori fastidiosi o altri effetti negativi dei processi di produzione.
- Le porte dei dormitori possono essere chiuse sia dall'interno che dall'esterno da parte dei residenti.
- L'accesso e le porte dei dormitori non devono essere mai chiusi allo scopo di impedire ai lavoratori di lasciare detti locali.
- Le camere da letto devono prevedere una separazione tra donne e uomini, a meno che gli stessi residenti scelgano di condividere una camera di maggiori dimensioni.
- I dipendenti che usufruiscono dei dormitori devono disporre di uno spazio distinto, che include un letto e un materasso.
- Il numero massimo di occupanti in qualsiasi tipologia di camera è 8, ma l'area soggiorno deve essere di almeno 3.8m² per occupante, e l'altezza del soffitto di almeno 2.1m.
- I dipendenti che usufruiscono dei dormitori devono avere accesso a un ripostiglio personale, e ad uno spazio chiuso a chiave per beni di valore.
- I dipendenti che usufruiscono dei dormitori dell'unità devono avere accesso senza restrizioni servizi igienici, distinti per le donne e per gli uomini, includendo lavabi dotati di acqua calda. I servizi devono essere proporzionali al numero di utilizzatori.
- Ai residenti deve essere data la possibilità di alimentarsi, attraverso servizi di mensa o predisponendo aree per la preparazione di cibi, o similari. La preparazione di cibi è permessa esclusivamente all'interno delle aree suddette.
- In caso di minori ammessi negli alloggi, devono essere previste procedure per garantirne la sicurezza.
- I residenti ricevono comunicazioni in maniera scritta e chiara in merito ai diritti garantiti e alle responsabilità individuali.
- Il costo dell'alloggio non deve essere superiore al valore medio del mercato. Tutti i costi relativi all'utilizzo dell'alloggio devono essere forniti in maniera trasparente, e i pagamenti effettuati dai residenti documentati e condivisi su richiesta.

Buone pratiche di gestione

- L'unità ha identificato delle postazioni di lavoro in cui non devono lavorare donne in stato di gravidanza o in cui possono lavorare soltanto per periodi di tempo limitati.

- La formazione di primo soccorso viene fornita a tutti i lavoratori dello stabilimento.
- Nel caso in cui la legge preveda un'ispezione da parte delle autorità, ma tale ispezione non ha avuto luogo , l'unità solleciterà l'autorità a eseguirla.
- L'unità ha ottenuto la certificazione ISO 45001.
- L'unità ha stabilito un codice di abbigliamento per i dipendenti che lavorano all'interno dell'ambiente produttivo.

6.8.2 Prevenzione degli incendi

Requisiti nel dettaglio

In generale

- Ogni unità deve individuare e rispettare tutti i provvedimenti di legge applicabili in riferimento alla protezione contro gli incendi, comprese le ispezioni fatte dalle autorità.
- L'unità deve conservare un registro degli incidenti causati da incendi e degli incidenti gravi che avrebbero potuto causare un incendio, includendo le misure correttive e preventive applicate.

Formazione

- Tutti i lavoratori devono ricevere una formazione sull'utilizzo delle attrezzature antincendio (ad esempio, mediante opuscoli o dimostrazioni) ed essere informati in merito alle misure di sicurezza basilari, come ad esempio, non bloccare l'accesso alle attrezzature antincendio e come evacuare in modo sicuro in caso di emergenza. Le misure di sicurezza basilari devono essere comunicate ai lavoratori prima che gli stessi inizino a lavorare presso l'unità.
- L'unità deve assicurarsi che un numero sufficiente di lavoratori riceva una regolare formazione pratica sull'utilizzo delle attrezzature antincendio: deve essere presente almeno una persona formata per ogni reparto della fabbrica per ogni turno di lavoro.
- L'unità deve conservare i registri con il contenuto dei corsi formativi eseguiti, comprese le date e i nomi dei partecipanti.

Attrezzatura antincendio

- L'unità deve essere dotata di dispositivi e attrezzature antincendio. Il loro numero e la loro ubicazione devono rispettare le leggi e le normative vigenti, e/o i requisiti specifici rilasciati dai Vigili del Fuoco. Se non viene stabilito un requisito diverso, la distanza massima tra i singoli dispositivi antincendio deve essere di 25 metri.
- Gli estintori e le altre attrezzature antincendio devono essere adeguatamente marcati, accessibili e facilmente visibili da lontano. Non devono essere custoditi sotto chiave e devono essere facilmente raggiungibili.
- I dispositivi e le attrezzature antincendio devono essere sottoposti a manutenzione e controllati almeno ogni 12 mesi, secondo il piano di salute e sicurezza. Le operazioni di manutenzione devono essere documentate. In presenza di idranti, questi devono essere avviati almeno ogni sei mesi; le relative manichette, i montanti e tutte le fonti idriche devono essere controllate durante le esercitazioni antincendio.
- È obbligatoria la presenza di attrezzature antincendio su tutti i piani degli edifici adibiti a dormitorio.

Uscite di sicurezza e vie di fuga

- È necessario garantire sempre un'evacuazione rapida e sicura in tutte le zone. L'unità deve assicurare la presenza di un numero adeguato di uscite di sicurezza, con dimensioni e ubicazioni idonee. Ogni area di lavoro, magazzino e conviviale deve disporre di almeno due uscite di sicurezza indipendenti, mentre devono essere almeno tre per le aree con più di 1.000 lavoratori.
- Tutte le uscite di sicurezza devono essere contrassegnate con segnali luminescenti o illuminati. I segnali delle uscite di sicurezza e delle vie di fuga devono essere visibili da tutti i punti di osservazione, anche nel caso di blackout. L'unità deve assicurarsi che l'accesso alle uscite di sicurezza, alle vie di fuga e alle attrezzature antincendio sia sempre libero da ostacoli.
- Le uscite di sicurezza devono aprirsi verso l'esterno e non devono essere mai chiuse a chiave. Le porte scorrevoli utilizzate come uscite di sicurezza devono essere sempre aperte o dotate di porta d'uscita integrata.

Allarme d'evacuazione e illuminazione

- L'unità deve assicurare la presenza di un allarme d'evacuazione funzionante a suono continuo (e illuminazione nelle zone di lavoro con un alto livello di rumore) per facilitare l'evacuazione rapida e sicura in caso di fumo e/o incendio. L'allarme deve scattare in modo manuale o automatico. Una volta attivato, l'allarme deve emettere automaticamente un segnale forte.
- Le luci di emergenza devono essere installate nelle zone in cui è necessario, ad esempio nella fabbrica e sulle scale. Gli allarmi e le luci devono essere funzionanti anche in caso di blackout.
- La funzionalità degli allarmi d'evacuazione e delle luci di emergenza deve essere verificata almeno ogni 6 mesi, secondo il piano di sicurezza.

Piano di evacuazione

- Tutte le aree dell'unità devono essere indicate in un piano di evacuazione che include una mappa con l'indicazione della posizione corrente, della via di uscita più vicina, dei punti di incontro all'esterno, della posizione degli allarmi antincendio/estintori e dei modi per contattare i Vigili del Fuoco.

Esercitazioni di evacuazione

- L'unità deve organizzare delle regolari esercitazioni di evacuazione, almeno ogni 12 mesi. Tali esercitazioni devono riguardare tutte le zone e i turni di lavoro. L'unità deve documentare i risultati delle esercitazioni di evacuazione, che dovranno essere presentati su richiesta.
- I documenti comprovanti le esercitazioni di evacuazione devono indicare come minimo: data e ora dell'esercitazione, tempo necessario a completare l'evacuazione, risultati dell'esercitazione e miglioramenti necessari (ad es. percentuale della forza lavoro evacuata e ragioni del perché il personale non ha eseguito l'evacuazione).
- L'unità deve designare i responsabili del conteggio delle persone in caso di evacuazione, per garantire che tutti i lavoratori abbiano lasciato gli edifici.
- Le informazioni relative ai piani di evacuazione devono essere fornite durante il corso formativo introduttivo.

6.9 Non discriminazione

Requisiti relativi alle condizioni di lavoro

Electrolux Group riconosce e rispetta la diversità e le differenze culturali. Tutti i dipendenti devono essere trattati esclusivamente in base alle loro competenze e qualifiche, in ogni fase del rapporto di lavoro, inclusi: assunzione, promozione, retribuzione, accesso a benefici, formazione, cessazione e risoluzione del rapporto di lavoro.

Requisiti nel dettaglio

- L'unità non deve attuare, sostenere né tollerare comportamenti discriminatori nell'occupazione, compresi: reclutamento, assunzione, formazione, condizioni di lavoro, mansioni, retribuzione, benefit, promozioni, provvedimenti disciplinari, cessazione del rapporto di lavoro e pensionamento sulla base di sesso, età, religione, stato civile, razza, casta, origine sociale, malattie, disabilità, gravidanza, etnia, nazionalità, appartenenza a sindacati o associazioni di lavoratori, affiliazione politica, orientamento sessuale, identità ed espressione di genere, o qualsiasi altra condizione personale.
- Non è consentito porre ai candidati domande discriminatorie o non pertinenti rispetto alle mansioni da svolgere.
- Non è ammesso chiedere informazioni sullo stato di salute che non siano rilevanti per il ruolo, come ad esempio sullo stato di gravidanza, sull'utilizzo di contraccettivi, test per HIV, né di richiedere l'esecuzione di un test di gravidanza né alcun altro test sanitario non richiesto per la posizione lavorativa in questione.
- L'unità non deve mai imporre l'uso di contraccettivi come condizione per l'assunzione.
- È obbligatorio rispettare tutte le normative vigenti in materia di ambiente di lavoro, inclusa la tutela della salute e sicurezza di donne in gravidanza, puerpere e in fase di allattamento.

Buone pratiche di gestione

- L'unità si impegna a svolgere programmi formativi dedicati alla diversità e alla sensibilizzazione culturale.
- Le pratiche di assunzione vengono revisionate periodicamente per garantire equità e prevenire qualsiasi forma di discriminazione.
- Al rientro da congedi parentali o da altri congedi riconosciuti per motivi di salute, i dipendenti sono reintegrati in una posizione equivalente, mantenendo la stessa retribuzione precedente.

6.10 Molestie e abusi

Requisiti relativi alle condizioni di lavoro

Nessun dipendente deve essere fatto oggetto di molestie o di maltrattamenti fisici, sessuali, psicologici o verbali, né di intimidazioni o abusi.

Requisiti nel dettaglio

- L'unità non deve condurre o sostenere molestie verbali, sessuali o psicologiche, né intimidazioni o abusi, quali:
 - Contatto fisico atto a colpire, ledere o intimorire un lavoratore.
 - Commenti minacciosi, relativi a lesioni fisiche o psicologiche a un lavoratore.
 - Commenti a carattere discriminatorio o umiliante.
 - Il contatto fisico tra sorveglianti o lavoratori e altri lavoratori o gesti di esplicita natura sessuale.
 - Commenti di natura sessuale.
 - La richiesta di qualsiasi forma di favore sessuale in cambio di un trattamento preferenziale nell'occupazione o come condizione per mantenere il posto di lavoro.
- Devono essere presenti regole scritte riguardanti i comportamenti che non sono tollerati sul posto di lavoro e tutti i dipendenti devono essere informati a riguardo di tali regole
- L'unità non dovrà mai obbligare i lavoratori a firmare documenti di dimissioni al momento dell'assunzione per facilitare il processo di licenziamento in futuro.

Buone pratiche di gestione

- L'unità ha stabilito corsi formativi formali per la direzione, in riferimento alle relazioni con i dipendenti e alle pratiche di gestione adeguate concernenti le molestie e gli abusi.
- L'unità fornisce corsi di formazione a tutti i dipendenti relativamente ai comportamenti che sono tollerati o meno sul posto di lavoro.

6.11 Azioni disciplinari e segnalazioni

Requisiti relativi alle condizioni di lavoro

Le azioni disciplinari devono essere applicate in modo equo e rispettoso della dignità dei dipendenti. È vietata qualsiasi forma di punizione corporale. Devono essere adottate misure disciplinari progressive. I dipendenti sono incoraggiati e tenuti a segnalare eventuali problemi o violazioni della presente Policy/Standard, senza timore di ritorsioni o conseguenze negative.

Definizioni

Una punizione corporale rappresenta una forma di dolore fisico inflitta intenzionalmente a scopo punitivo o correttivo, per modificare il comportamento di una persona.

Requisiti nel dettaglio

- Le azioni disciplinari devono essere proporzionate alla gravità del comportamento.
- Devono essere stabilite delle procedure scritte giuste e chiare alla base dell'azione disciplinare. Ciascuna unità deve garantire che i responsabili e i dipendenti siano a conoscenza e abbiano compreso tali procedure.
- L'unità non deve avvalersi di sistemi punitivi e di ammonimento pubblici. Le ammonizioni in caso di violazione dei doveri o di comportamento illecito devono avvenire in privato tra il datore di lavoro e il dipendente e/o il suo rappresentante.
- Le riduzioni salariali non possono essere utilizzate come misura disciplinare.
- Il dipendente ha il diritto di contestare l'azione disciplinare o il licenziamento, in conformità alla normativa vigente. Le contestazioni devono essere documentate.
- Salvo gravi condotte che giustifichino l'interruzione immediata del rapporto di lavoro, deve essere adottato un sistema disciplinare progressivo a tappe, quali: avvertimento verbale, avvertimento scritto, sospensione, risoluzione del contratto. Le azioni disciplinari applicate devono essere documentate.
- Le misure disciplinari non devono comportare la revoca di benefici materiali garantiti agli altri lavoratori.
- Deve essere prevista una procedura di segnalazione conforme ai requisiti indicati nella sezione 6.1 della Direttiva.

Gestione delle proteste e dei rifiuti a lavorare da parte di gruppi di dipendenti

- Nel caso in cui gruppi di dipendenti si rifiutino di lavorare, protestino o scioperino illegalmente, va applicato, in ogni suo aspetto, il sistema disciplinare progressivo, tenendo conto della normativa locale e delle circostanze specifiche. L'unità deve prima di tutto tentare di disinnescare il problema:
 - L'unità deve promuovere il dialogo per comprendere e documentare le motivazioni del rifiuto a lavorare;
 - Informare pubblicamente i dipendenti, ove possibile, che il proseguimento del rifiuto potrebbe comportare la cessazione del rapporto di lavoro.
 - Ove possibile, l'unità deve organizzare discussioni in gruppi minori per cercare di risolvere il problema. In caso di presenza di un sindacato, il comitato sindacale deve essere coinvolto nella discussione.
 - Nel limite del possibile, dal punto di vista pratico e legale, violazioni del regolamento interno (come il rifiuto a lavorare) devono essere documentate per assicurare che qualsiasi azione disciplinare adottata a seguito di ciò sia giusta e relazionata a quel caso specifico.
 - Il materiale riguardante riunioni e comunicazioni deve essere conservato.
 - Qualora il dialogo non porti a una risoluzione del problema, l'unità deve intraprendere azioni adeguate per realizzare avvertimenti scritti su base

individuale da consegnare ai partecipanti, in accordo con leggi e regolamenti in merito.

- L'unità deve concedere un periodo di tempo per disinnescare il problema. L'ammontare di tempo (tempistica) varierà a seconda del problema, ma la sicurezza di tutti i dipendenti deve essere la priorità.
- Se necessario, adottare ulteriori provvedimenti a livello individuale, in accordo con le leggi e i regolamenti locali,
- Le unità Electrolux Group devono informare le Relazioni Sindacali del Gruppo e la leadership della propria Business Area.

Buone pratiche di gestione

- L'unità ha formalizzato e informato i dipendenti in merito ai dettagli delle procedure disciplinari progressive.
- Le tappe di un'azione disciplinare possono comprendere adeguate alle circostanze specifiche, esempi come:
 - Avvertimento verbale.
 - Avvertimento scritto.
 - Ulteriore formazione.
 - Cambio di mansione/doveri.
 - Sospensione retribuita.
 - Sospensione non retribuita.
 - Licenziamento.

6.12 Ore di lavoro

Requisiti relativi alle condizioni di lavoro

Electrolux Group riconosce l'importanza di garantire un adeguato equilibrio tra lavoro e tempo libero a tutti i suoi dipendenti. Ai dipendenti non può essere richiesto, come regola, di lavorare per oltre 48 ore settimanali in una settimana lavorativa standard, né di superare le 60 ore totali (comprese le ore di straordinario) in una settimana.

Salvo circostanze aziendali straordinarie, ogni lavoratore ha diritto ad almeno un giorno di riposo ogni sette giorni.

Definizioni

Con *circostanze aziendali straordinarie* si intendono eventi imprevedibili come disastri naturali, instabilità politica o guasti tecnici. Non rientrano in questa definizione scadenze produttive ordinarie o una pianificazione inefficace.

Un giorno su sette indica 24 ore consecutive, non necessariamente un giorno di calendario.

Requisiti nel dettaglio

Ore di lavoro

- L'unità deve garantire almeno un giorno di riposo ogni sette giorni, salvo circostanze straordinarie, dimostrabili, da dimostrare su richiesta.
- La settimana lavorativa standard non deve superare le 48 ore, o le 60 ore in caso di straordinari.
- I picchi produttivi devono essere gestiti entro il limite delle 60 ore settimanali.
- Le ore di straordinario devono essere volontarie e retribuite con tariffa maggiorata, secondo la normativa locale. I dipendenti non devono subire penalizzazioni in caso di rifiuto dello straordinario.
- In determinate circostanze, ben definite dalla legislazione o dai contratti collettivi, Electrolux Group può accettare che la direzione dell'unità stabilisca delle ore straordinarie obbligatorie. Su richiesta, l'unità deve essere in grado di dimostrare le suddette circostanze.
- Una giornata lavorativa, comprese le ore di straordinario, non deve mai superare 12 ore, anche se viene rispettato il requisito di settimana lavorativa composta da 48/60 ore.

Pause

- L'unità deve garantire ai dipendenti il tempo per i pasti e le pause. Se non diversamente concordato per iscritto tra il datore di lavoro e il dipendente (ad es. in un accordo con il sindacato locale o i rappresentanti dei lavoratori) o secondo quanto stabilito per legge, i dipendenti hanno diritto a una pausa di 30 minuti ogni 4.5 ore lavorate.

Registri delle ore di lavoro

- L'unità deve conservare i registri delle ore di lavoro per ogni dipendente (inclusi lavoratori a cottimo, interinali e a contratto) per almeno un anno.
- I registri devono essere disponibili su richiesta durante le verifiche di Electrolux Group.
- Prima dell'assunzione, l'unità deve fornire al dipendente informazioni scritte sulla politica aziendale relativa alle ore di lavoro.

Buone pratiche di gestione

- La settimana lavorativa standard non supera le 40 ore.
- L'unità mette a disposizione un manuale o regolamento che definisce pause, riposi e giorni liberi.

- La programmazione settimanale è stabile e comunicata ai lavoratori.
- I dipendenti che lavorano più di 8 ore al giorno ricevono più di una pausa lunga per il pasto.
- L'unità trova buone soluzioni di gestione, come il reclutamento di persone supplementari per i periodi di picco, per assicurare il rispetto dei suddetti standard in merito alle ore di lavoro straordinario
-
- L'unità implementa un sistema, ad esempio un foglio di registrazione, affinché i lavoratori si possano offrire volontariamente per prestare delle ore di lavoro straordinario.
- L'unità utilizza orologi marcatempo o sistemi automatici per registrare le ore di lavoro e calcolare lo stipendio.

6.13 Retribuzione

Requisiti relativi alle condizioni di lavoro

Le retribuzioni, compresi gli straordinari ed i benefici, devono essere pari o superiori al livello prescritto dalla legislazione applicabile. Electrolux Group incoraggia a prendere in considerazione il costo necessario per fare fronte alle necessità dei lavoratori e delle rispettive famiglie nel momento in cui si stabiliscono i livelli delle retribuzioni.

Requisiti nel dettaglio

Stipendio minimo e altri indennizzi

- L'unità deve garantire ai dipendenti una retribuzione pari o superiore al minimo legale locale, in base alle ore di lavoro concordate.
- I dipendenti devono essere retribuiti per tutte le ore lavorate, inclusa la fase di avvio e gli straordinari, secondo quanto previsto dalla legge o dai contratti, se più favorevoli.
- Durante i periodi di inattività, deve essere garantita una retribuzione pari o superiore allo stipendio minimo legale.
- Non devono essere utilizzati contratti a zero ore che impediscano ai dipendenti di accettare altri impieghi.
- I dipendenti devono essere rimborsati per le spese sostenute in caso di assegnazione a sedi lontane dalla propria località abituale di lavoro, come definito nel contratto o in documenti equivalenti.

Libro paga e scheda di presenza

- L'unità deve conservare registri relativi a libro paga e schede di presenza per almeno un anno, inclusi i documenti che attestano il pagamento dello stipendio per ciascun dipendente, compresi lavoratori a cottimo e interinali.
- Tali documenti devono essere disponibili su richiesta durante le verifiche di Electrolux Group.
- Prima dell'assunzione, l'unità deve fornire al dipendente (inclusi gli interinali) informazioni scritte e comprensibili su retribuzione e condizioni contrattuali.

Pagamento degli stipendi

- Gli stipendi devono essere versati direttamente ai dipendenti tramite contanti, assegno o bonifico bancario.
- Il pagamento deve avvenire con regolarità, almeno una volta al mese.
- Per ogni pagamento, il dipendente deve ricevere un cedolino che riporti almeno le seguenti informazioni:
 - Data del pagamento
 - Importo dello stipendio
 - Contributi previdenziali
 - Imposte
 - Ore lavorate (ordinarie e straordinarie)
 - Metodi di pagamento (contanti, bonifico bancario, assegno, ecc.)
 - Trattenute concordate
 - Indennità, ad esempio in caso di lavoro straordinario.
- L'unità non ha il diritto di trattenere gli stipendi dei lavoratori.

Permessi

- I dipendenti devono usufruire di giorni di permesso in conformità alla normativa vigente, alle tradizioni locali, agli standard di settore e ai contratti collettivi (es. ferie annuali, congedo per malattia, congedo parentale, festività nazionali).
- Tutti i permessi devono essere retribuiti secondo quanto previsto dalla legge e dai contratti.

Benefit

- L'unità deve garantire ai dipendenti tutti i benefici previsti dalla normativa vigente (es. assicurazione sanitaria, previdenza sociale, pensione).
- Deve essere fornita un'assicurazione contro gli infortuni che copra le cure mediche legate agli incidenti, il congedo per malattia, l'indennizzo in caso di inabilità al lavoro, invalidità e morte.
- Se è obbligatorio indossare uniformi o altri indumenti da lavoro, questi devono essere forniti gratuitamente, salvo diversa disposizione di legge o contratto collettivo. Non devono essere applicate trattenute per la pulizia o la manutenzione.
- Oggetti necessari allo svolgimento delle mansioni (es. attrezzi, distintivi, armadietti) devono essere forniti gratuitamente, salvo diversa disposizione normativa o contrattuale.

Programmi di formazione professionale/apprendistato

- Per i programmi di formazione professionale/apprendistato, l'unità deve rispettare la normativa vigente in materia di ore di lavoro, mansioni, durata del periodo di formazione e numero di volte in cui un lavoratore può essere classificato come apprendista.
- Tutti i requisiti dello standard si applicano anche a tirocinanti e apprendisti.
- In alcuni casi, la formazione professionale può prevedere una retribuzione inferiore al minimo legale. In tal caso, devono essere rispettati i limiti di durata e, al termine del periodo, la retribuzione deve essere adeguata al livello normale.
- Lo stipendio e ogni altro compenso devono essere versati direttamente al tirocinante, non a insegnanti o rappresentanti.

Contratti di lavoro

- L'unità deve assicurarsi che i dipendenti abbiano compreso chiaramente le condizioni di lavoro, retribuzione e benefit prima di accettare l'offerta di lavoro. Deve essere fornito un contratto scritto, una lettera di assunzione o un documento equivalente che descriva i termini e le condizioni. Le informazioni su orario di lavoro, straordinari, benefit e periodo di preavviso devono essere incluse nel contratto, nel manuale del dipendente o in un documento equivalente. Ciò vale per tutti i dipendenti, inclusi interinali e contrattisti.
- L'unità non deve ricorrere a contratti a tempo determinato prolungati o ripetuti, né a interinali o apprendistati, per evitare il pagamento di stipendi e benefit previsti per i dipendenti a tempo indeterminato o per ostacolare l'esercizio dei diritti sindacali e di contrattazione collettiva.

Buone pratiche di gestione

- L'unità dispone di un processo per garantire che il livello minimo di retribuzione sia adeguato a soddisfare i bisogni fondamentali dei lavoratori e delle loro famiglie, prendendo in considerazione:
 - livello generale degli stipendi nel paese/regione
 - costo della vita
 - prestazioni previdenziali
 - standard sociali
- L'unità informa i dipendenti sui benefit disponibili e su come accedervi.
- L'unità informa i lavoratori su retribuzione, premi e trattenute.
- È presente un sistema che mostra gli incrementi salariali in base a competenze e produttività.
- L'unità utilizza orologi marcatempo o sistemi automatici per registrare le ore lavorate e calcolare lo stipendio.
- I contratti di lavoro o i documenti equivalenti includono le seguenti informazioni:

- Nome e indirizzo del dipendente.
- Data di nascita del dipendente.
- Ore di lavoro.
- Livello salariale, bonus e benefit.
- Retribuzione per le ore di lavoro straordinario.
- Data e metodo di pagamento dello stipendio.
- Periodo di prova, se applicabile.
- Termini di cessazione del rapporto di lavoro.
- Riferimento alle leggi e/o ai contratti collettivi di lavoro applicabili.
- Riferimento a una guida per i dipendenti contenente maggiori informazioni.

6.14 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

Requisiti relativi alle condizioni di lavoro

I dipendenti sono liberi di esercitare il loro diritto legale di costituire organizzazioni che rappresentano i loro interessi, di associarsi oppure di astenersi dall'associazione a tali organizzazioni. Nessun dipendente deve essere sottoposto ad intimidazioni o molestie nel suo pacifico esercizio di tali diritti.

I datore di lavoro deve rispettare il diritto dei lavoratori alla contrattazione collettiva.

Definizioni

Un sindacato "di comodo" o aziendale è un'organizzazione sindacale apparentemente indipendente, ma gestita direttamente o indirettamente dall'azienda, con lo scopo di ostacolare la formazione o l'adesione a sindacati legittimi.

Requisiti nel dettaglio

- L'unità deve adottare politiche che garantiscano l'assenza di discriminazioni nei confronti dei dipendenti che intendono formare, aderire o non aderire a un'associazione di lavoratori. Nessun dipendente deve essere scoraggiato, direttamente o indirettamente, dall'esercizio dei propri diritti di associazione o astensione. L'unità non deve organizzare, finanziare o sostenere sindacati "di comodo", né promuovere attività volte a ostacolare la formazione di sindacati legittimi.
- L'unità non deve opporsi all'esercizio del diritto di contrattazione collettiva da parte dei dipendenti.
- Deve essere favorita la consultazione e la collaborazione tra direzione, lavoratori e loro rappresentanti su questioni di interesse comune, inclusi contenuti e implicazioni della Policy/Standard sulle Condizioni di Lavoro.
- I verbali delle consultazioni devono essere conservati e resi disponibili su richiesta.
- L'unità deve fornire ai rappresentanti dei lavoratori le strutture necessarie per svolgere le proprie funzioni e contribuire allo sviluppo di contratti collettivi efficaci.
- L'unità deve inoltre fornire tutte le informazioni necessarie ai rappresentanti dei lavoratori in caso di trattative significative sulle condizioni di lavoro.
- L'unità deve garantire che i dipendenti non siano soggetti a discriminazioni (ad esempio, licenziamento o altre sanzioni) a causa della loro attività sindacale o iscrizione a un sindacato.
- In assenza di associazioni dei lavoratori, l'unità deve individuare meccanismi legali e adeguati per permettere ai dipendenti di comunicare problematiche legate al posto di lavoro alla direzione, contribuendo al miglioramento delle condizioni previste dalla Policy/Standard. Tali meccanismi possono includere commissioni congiunte lavoratori-direzione.

Buone pratiche di gestione

- I meccanismi di consultazione includono la creazione di commissioni lavoratori-direzione e l'esecuzione di sondaggi sul coinvolgimento dei dipendenti.
- L'unità fornisce ai lavoratori e ai loro rappresentanti informazioni che permettano una comprensione chiara e corretta delle performance dell'unità o, ove appropriato, dell'intera azienda. Tali informazioni non devono essere utilizzate come minaccia per spostare o chiudere le attività.
- I contratti collettivi devono includere disposizioni per la risoluzione delle controversie legate alla loro interpretazione e applicazione, garantendo il rispetto reciproco di diritti e responsabilità.

6.15 Gestione dell'ambiente

Requisiti relativi alle condizioni di lavoro

Tutte le unità devono operare in conformità alla normativa ambientale vigente e ai requisiti stabiliti da Electrolux Group in materia. Deve essere adottato un sistema di gestione ambientale volto al miglioramento continuo degli standard e delle performance ambientali dell'unità. Ciascuna unità è tenuta a identificare gli aspetti ambientali pertinenti e a implementare le azioni necessarie per gestirli in modo efficace, inclusi il consumo delle risorse, le emissioni, le sostanze chimiche e i rifiuti.

6.15.1 Gestione ambientale e procedure

Definizioni

Un *Responsabile Ambientale* ha la responsabilità e l'autorità di gestire e coordinare le questioni ambientali all'interno dell'unità, compresa l'implementazione e il monitoraggio di legislazione, principi e requisiti in materia ambientale definiti nel presente documento.

Un' *Area Di Particolare Interesse* è un habitat naturale riconosciuto per il suo elevato valore biologico, ecologico, sociale o culturale.

Requisiti nel dettaglio

- Questa sezione è obbligatoria per tutte le unità. Magazzini, uffici e altre sedi devono valutare individualmente la pertinenza dei requisiti ambientali indicati, e rispettarli ove applicabile. Tale valutazione deve essere documentata.
- Tutte le unità produttive di Electrolux Group devono disporre di un sistema di gestione ambientale certificato secondo lo standard ISO 14001.
- Le unità dei fornitori devono avere in atto un sistema di gestione ambientale.
- L'unità deve nominare un Responsabile Ambientale incaricato di riportare alla direzione locale i risultati ambientali dell'unità, per la revisione e l'ottimizzazione. La revisione e la rendicontazione devono avvenire almeno una volta all'anno.
- L'unità non deve svolgere attività in aree classificate come *Area di Particolare Interesse*.
- L'unità deve identificare e rispettare tutti i requisiti legali in materia ambientale, inclusi (ma non limitati a):
 - Emissioni atmosferiche
 - Emissioni idriche
 - Contaminazione del suolo e delle falde acquifere
 - Rumore
 - Acquisto, manipolazione e utilizzo di sostanze chimiche
 - Rifiuti pericolosi e non pericolosi
- Tutte le autorizzazioni e la documentazione relativa ai requisiti ambientali devono essere conservate e disponibili in loco.
- Prima di apportare modifiche significative alla produzione, ai processi o ai fabbricati, l'unità deve verificare gli impatti ambientali e la conformità normativa.
- Le unità di Electrolux Group devono segnalare annualmente eventuali multe o reclami ambientali a Electrolux Group Sustainability, tramite il Sistema di Reporting della Sostenibilità del Gruppo.
- I fornitori di Electrolux Group devono fornire, su richiesta, informazioni relative a multe e reclami ambientali.

Valutazione degli aspetti e dei processi ambientali

- L'unità deve identificare e valutare gli aspetti ambientali significativi sotto il proprio controllo od influenza, a livello di produzione, prodotti, processi e servizi. La valutazione deve includere almeno: l'utilizzo delle risorse naturali; le emissioni di gas ad effetto serra; le emissioni atmosferiche e idriche; la contaminazione del suolo e delle falde acquifere; la gestione delle sostanze chimiche; l'inquinamento acustico; i rifiuti pericolosi e non pericolosi; la biodiversità e la deforestazione. Tale verifica deve essere documentata e aggiornata almeno una volta all'anno.
- Per quanto riguarda i processi e le attività con impatto ambientale significativo, devono essere implementate procedure specifiche, tra cui:
 - approvvigionamento, lavorazione, manipolazione e smaltimento di sostanze chimiche
 - manipolazione e smaltimento di rifiuti pericolosi.
- In caso di rischi ambientali rilevanti (es. superamento dei limiti legali, contaminazione del suolo o delle falde acquifere), la fonte delle emissioni deve essere immediatamente interrotta e devono essere applicate le necessarie azioni correttive.
- L'unità deve definire, implementare e mantenere una procedura per la gestione delle emergenze, identificando le potenziali situazioni e incidenti che potrebbero avere impatti negativi sull'ambiente, e le modalità di risposta da parte dell'unità stessa.
- L'unità deve conservare in modo sicuro tutti i documenti e i piani utili a identificare o quantificare l'impatto ambientale storico sul suolo, e valutare l'impatto potenziale delle attività passate sulla falda acquifera, basandosi sulle informazioni disponibili.
- In caso di indagini, controlli o azioni da parte delle autorità ambientali per problemi di contaminazione o non conformità, l'unità deve rispettare i requisiti legislativi locali in merito al problema.¹

Monitoraggio e segnalazione degli aspetti ambientali significativi

- L'unità deve quantificare e registrare gli aspetti ambientali significativi. I report devono includere, a titolo non esaustivo:
 - La legislazione e le autorizzazioni ambientali applicabili.
 - Il consumo di energia (tipo e quantità per ogni fonte energetica).
 - Il consumo e lo scarico di acqua (tipo e quantità).
 - Emissioni nell'aria e nell'acqua.
 - Rifiuti pericolosi e non pericolosi (tipo e quantità).
- Le unità di Electrolux Group devono segnalare queste informazioni almeno ogni 12 mesi².
- I fornitori di Electrolux Group devono rendere disponibili tali informazioni su richiesta.

Obiettivi e finalità

- L'unità deve definire obiettivi e finalità ambientali basati sugli aspetti significativi identificati, e sviluppare un piano d'azione. Obiettivi, finalità e piano devono essere documentati, valutati e aggiornati almeno una volta all'anno.
- La direzione dell'unità deve adottare le misure necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e per correggere eventuali non conformità legislative.
- Tra le finalità deve essere inclusa la riduzione del consumo energetico e l'identificazione di opportunità per passare a fonti di energia rinnovabile.

¹ Nel processo gestionale, le unità Electrolux devono coinvolgere l'Ufficio Legale aziendale, secondo quanto stabilito dalla Direttiva del Gruppo sulle questioni legali generali.

² Mediante il sistema di reportistica sulla sostenibilità

Formazione e manutenzione

- I dipendenti coinvolti attivamente in operazioni e procedure con rischi ambientali devono possedere le conoscenze e competenze adeguate e ricevere la formazione necessaria.
- La formazione deve essere garantita almeno per le seguenti categorie:
 - operatori degli impianti di trattamento rifiuti
 - personale addetto all'acquisto, stoccaggio, manipolazione e utilizzo di sostanze chimiche
 - personale che manipola rifiuti pericolosi
 - responsabili ambientali
- I corsi di formazione devono essere documentati e i materiali utilizzati per la formazione aggiornati regolarmente.
- I processi e i dispositivi associati a rischi e impatti ambientali significativi (ad esempio, gli impianti di trattamento dei rifiuti) devono essere controllati e mantenuti in modo adeguato. Le attività di manutenzione e controllo devono essere documentate.

Buone pratiche di gestione

- La valutazione degli aspetti ambientali significativi viene effettuata utilizzando una metodologia che identifica le aree a rischio elevato e analizza la probabilità e la gravità dei diversi scenari e impatti.
- Qualora la normativa preveda controlli da parte delle autorità competenti, ma tali controlli non siano stati eseguiti, l'unità deve sollecitare l'autorità affinché li effettui.
- I fornitori di Electrolux Group sono incoraggiati a ottenere la certificazione ISO 14001.

6.15.2 Sostanze chimiche

Definizioni

La *Scheda di Sicurezza dei Materiali* (MSDS o SDS) è un documento che riporta le proprietà di una determinata sostanza chimica. Questo documento deve essere fornito dal produttore o dal fornitore della sostanza e contenere tutte le informazioni richieste dalla normativa vigente, tra cui: dati fisici (punto di fusione, ebollizione, infiammabilità, ecc.), tossicità, effetti sulla salute, misure di primo soccorso, reattività, modalità di stoccaggio e smaltimento, dispositivi di protezione individuale (DPI) e procedure in caso di rilascio accidentale.

Requisiti nel dettaglio

- L'unità deve redigere e mantenere un elenco delle sostanze chimiche utilizzate e/o stoccate nei propri locali, includendo: nome della sostanza, scheda SDS, scopo/applicazione e area di utilizzo. Le informazioni devono essere disponibili nelle lingue locali.
- Deve essere presente una procedura documentata che garantisca l'acquisto, lo stoccaggio, la manipolazione e il trasporto corretti delle sostanze chimiche, al fine di prevenire danni all'ambiente o lesioni a persone e organismi viventi. La procedura deve indicare chiaramente i responsabili e le linee guida per la gestione sicura.
- Le misure per la manipolazione sicura delle sostanze chimiche devono includere, a titolo esemplificativo:
 - Le aree di stoccaggio devono essere prive di scarichi a pavimento, oppure questi devono essere sigillati ermeticamente. I pavimenti devono essere solidi, facili da pulire e impermeabili alle sostanze chimiche.
 - Appositi contenitori devono essere in grado di contenere il volume del serbatoio più grande in caso di fuoriuscita di sostanze chimiche.
 - La ventilazione deve essere adeguata per prevenire rischi di esplosione o altri pericoli possibili.

- Lo stoccaggio e la manipolazione delle sostanze chimiche in prossimità delle linee di montaggio devono essere appropriati, per evitare fuoriuscite e rischi per i lavoratori e l'ambiente.
- I contenitori di sostanze chimiche stoccati all'aperto devono essere protetti da pioggia, neve e luce solare diretta. I contenitori che non sono stati aperti possono essere stoccati all'esterno senza protezione se resistenti alla corrosione.
- I serbatoi di stoccaggio, interrati o in superficie, devono essere ispezionati regolarmente, secondo le disposizioni di legge e almeno ogni due anni. Le ispezioni devono includere controlli interni ed esterni e prove di tenuta, nel caso dei serbatoi di stoccaggio sotterranei.
- Tutti i contenitori devono essere etichettati correttamente nella lingua locale e con i simboli di rischio.
- Le informazioni sui rischi e sulle modalità di manipolazione sicura devono essere affisse nelle aree di stoccaggio e utilizzo, in lingua locale, e devono includere: rischi, DPI, modalità di manipolazione, misure in caso di rilascio accidentale o contatto, e primo soccorso.

Buone pratiche di gestione

- L'unità applica il "Principio della Sostituzione", secondo cui le sostanze chimiche pericolose devono essere sistematicamente sostituite con alternative meno pericolose o, preferibilmente, con prodotti alternativi per i quali non è stato individuato nessun rischio.

6.15.3 Elenco dei materiali soggetti a restrizioni

Definizioni

L'*Elenco dei materiali soggetti a restrizioni di Electrolux Group* è stato sviluppato da Electrolux Group per informare fornitori e unità del Gruppo sulle sostanze chimiche vietate, soggette a restrizioni o che hanno la potenzialità di rientrare in tali categorie. La versione aggiornata dell'elenco è disponibile online all'indirizzo: www.electroluxgroup.com/RML.

Requisiti nel dettaglio

- L'unità deve disporre di una procedura che garantisca la conformità ai requisiti più recenti dell'Elenco dei materiali soggetti a restrizioni.
- L'elenco deve essere condiviso con tutti i fornitori di prodotti, componenti, materiali e sostanze utilizzate nei prodotti di Electrolux Group.
- Una versione aggiornata dell'elenco deve essere disponibile a tutte le funzioni coinvolte nell'acquisto di materiali e componenti.
- L'unità deve eseguire un controllo incrociato tra le schede di sicurezza (SDS) dei materiali e delle sostanze chimiche e i requisiti indicati nell'elenco dei materiali soggetti a restrizioni.

Buone pratiche di gestione

- L'unità esegue test a campione sui componenti critici per verificare la conformità all'*Elenco dei materiali soggetti a restrizioni*.

6.15.4 Rifiuti pericolosi e non pericolosi

Requisiti nel dettaglio

- L'unità deve identificare e mettere in pratica opportunità per rifiutare, ridurre, riutilizzare e riciclare i rifiuti.
- L'unità Deve adottare tutte le misure necessarie per prevenire rischi ambientali, sanitari e di sicurezza legati alla manipolazione, allo stoccaggio e allo smaltimento dei rifiuti pericolosi e non pericolosi.
- Deve essere presente una procedura documentata per identificare le categorie di rifiuti e garantire una corretta gestione (manipolazione, stoccaggio e smaltimento) dei rifiuti pericolosi e non pericolosi.
- Se previsto dalla normativa, gli appaltatori incaricati dello stoccaggio, trasporto e smaltimento dei rifiuti, pericolosi e non pericolosi, devono essere legalmente autorizzati; le copie delle autorizzazioni devono essere disponibili presso l'unità.
- L'unità deve redigere e mantenere aggiornato almeno una volta l'anno un elenco dei rifiuti pericolosi e non pericolosi, con informazioni sulla quantità e sulla classificazione.
- I rifiuti pericolosi e non pericolosi devono essere stoccati separatamente in aree designate.
- I rifiuti pericolosi devono essere conservati in magazzini dedicati, progettati e mantenuti per prevenire rischi per la salute e contaminazioni di aria, acqua e suolo. Le stesse misure preventive devono essere applicate anche allo stoccaggio e alla manipolazione delle sostanze chimiche.
- Il trattamento finale dei rifiuti deve essere documentato in conformità alla normativa vigente.
- I rifiuti non devono essere interrati né inceneriti all'interno dell'unità.

Buone pratiche di gestione

- Le aree di stoccaggio dei rifiuti pericolosi devono essere ispezionate almeno una volta alla settimana per verificare che i contenitori siano integri e privi di perdite.

6.15.5 Acque reflue

Requisiti nel dettaglio

- L'unità deve identificare i processi o le attività che producono acque reflue da sottoporre a trattamento speciale.
- L'unità deve garantire che le acque reflue siano trattate adeguatamente in loco, in conformità alle normative vigenti (ad esempio, le condizioni previste dalle autorizzazioni ambientali), oppure affidate a un centro esterno autorizzato per il trattamento.
- L'unità deve identificare tutti i propri punti di scarico e valutare la qualità delle acque reflue da scaricare.

6.16. Monitoraggio e conformità

Requisiti relativi alle condizioni di lavoro

La direzione è responsabile del monitoraggio regolare e documentato, nonché della verifica della conformità alla presente Politica/Standard da parte della propria unità. È inoltre tenuta a conservare una documentazione adeguata che dimostri la conformità da parte dei propri fornitori.

Come condizione per intrattenere rapporti commerciali con Electrolux Group, i fornitori devono autorizzare Electrolux Group e i suoi rappresentanti designati (incluse terze parti) ad effettuare verifiche, comprese interviste confidenziali ai lavoratori.

Requisiti nel dettaglio

- L'unità deve garantire la conformità alla Politica/allo Standard e alla Direttiva.
- I fornitori devono garantire e monitorare la conformità dei propri subfornitori allo Standard e alla Direttiva.
- Per assicurare tale conformità, l'unità deve effettuare verifiche interne almeno una volta ogni dodici mesi. Le verifiche interne e le eventuali misure correttive adottate devono essere documentate e comunicate alla direzione. Su richiesta, queste informazioni devono essere rese disponibili a Electrolux Group.
- Qualora fossero riscontrate delle non conformità, l'unità deve identificare le cause principali, intervenire per risolverle e implementare un piano volto a garantire la conformità futura.
- In conformità agli accordi contrattuali applicabili, l'unità è tenuta a informare i clienti in merito alle non conformità riscontrate.

7. Altre istruzioni

Politiche di Electrolux Group disponibili sul portale intranet eGate (disponibili per i responsabili e i dipendenti di Electrolux Group)

Disponibili esternamente su www.electroluxgroup.com:

Codice di Condotta di Electrolux Group
Politica di Electrolux Group sulle Condizioni di Lavoro
Standard di Electrolux Group sulle Condizioni di Lavoro del Fornitore
Politica Ambientale di Electrolux Group
Elenco dei Materiali Soggetti a Restrizioni di Electrolux Group

Referenze esterne:

Linee guida dell'OCSE per le imprese multinazionali

ISO14001

ISO26000

ISO45001

SA8000 Carta internazionale dei diritti dell'uomo

Global Compact delle Nazioni Unite

Principi guida su impresa e diritti umani delle Nazioni Unite

Diritti dei minori e principi delle imprese

Dichiarazione sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro dell'ILO

Convenzioni ILO:

- C1, Convenzione sulla ore di lavoro (industria), 1919
- C29, Convenzione sul lavoro forzato, 1930
- C87, Convenzione sulla libertà di associazione e sulla protezione del diritto di organizzarsi, 1948
- C98, Convenzione sul diritto di organizzazione e negoziazione collettiva, 1949
- C100, Convenzione sull'uguaglianza di retribuzione, 1951
- C105, Convenzione sull'abolizione del lavoro forzato, 1957
- C111, Convenzione sulla discriminazione (impiego e professione), 1958
- C131, Convenzione sulla determinazione dei compensi minimi, 1970
- C138, Convenzione sull'età minima, 1973
- C182, Convenzione sulle forme peggiori di lavoro minorile, 1999