

Diretriz do Local de Trabalho Electrolux Group

Revisada 2025

Lembre-se de que esta é uma tradução do original em inglês da Group Workplace Directive. A tradução é apenas para fins informativos. Em caso de divergência, o original em inglês prevalecerá.

Índice

1.OBJETIVO	3
2.COMPROMISSO DO ELECTROLUX GROUP	3
3.SOBRE ESTA DIRETRIZ	3
4.ESCOPO	4
5.DEFINIÇÕES	4
6.EXPECTATIVAS	5
6.1. Responsabilidade	5
6.2 Leis e regulamentações	7
6.3 Fornecedores	8
6.4. Corrupção, suborno e ética nos negócios	11
6.5. Trabalho infantil	12
6.6 Trabalho forçado	14
6.7 Medidas de segurança	15
6.8 Saúde e segurança do trabalho	16
6.9 Não discriminação	23
6.10 Assédio e abuso	24
6.11 Ação disciplinar e queixas	25
6.12 Horário de trabalho	27
6.13 Remuneração	29
6.14 Liberdade de associação e de negociação coletiva	32
6.15 Gestão ambiental	33
6.16 Monitoramento e conformidade	39
7.ORIENTAÇÃO ADICIONAL	40

1. Objetivo

Esta Diretriz descreve os requisitos mínimos para as condições ambientais e de trabalho da Electrolux Group e dos fornecedores de material comprado (direto e indireto), de produtos acabados e de serviços.

2. Compromisso do Electrolux Group

A Política do Local de Trabalho do Electrolux Group e a Norma do Local de Trabalho para Fornecedor Electrolux Group declaram que:

A Electrolux Group se dedica a ser um empregador responsável e um bom cidadão corporativo, com produtos e soluções que contribuem para melhorar a vida das pessoas em todo o mundo. Todas as nossas atividades - inclusive o abastecimento, fabricação, distribuição e venda de produtos - devem ser conduzidas com respeito e consideração pelos direitos humanos, pela segurança e saúde humana, e pelo meio ambiente.

Este compromisso inclui o respeito e o apoio aos direitos trabalhistas, conforme estabelecido pela Declaração da OIT sobre Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho, bem como o respeito e apoio a direitos humanos mais amplos cobertos pela Carta Internacional dos Direitos Humanos.

Buscamos a melhoria contínua, tendo a sustentabilidade como foco principal em todas as nossas operações.

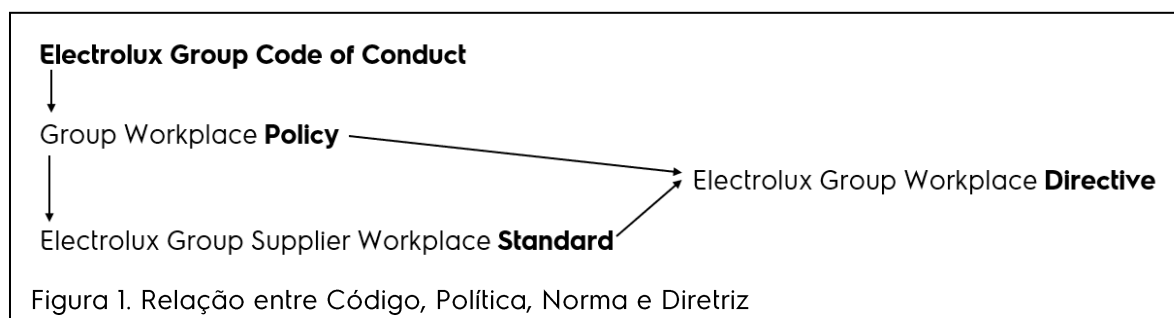
3. Sobre esta Diretriz

A Electrolux Group tem uma longa tradição de fornecer condições de trabalho seguras e saudáveis e também de cuidar do meio ambiente, de seus próprios funcionários e das pessoas que estão ao seu redor.

Um importante fundamento para esses esforços é a Política do Local de Trabalho do Electrolux Group. Ela define os padrões mínimos aceitáveis para a saúde e a segurança, para o meio ambiente, para o trabalho e para os direitos humanos - em todos os países onde operamos. Exatamente os mesmos requisitos são encontrados na Norma do Local de Trabalho para Fornecedor Electrolux Group, que forma a base para o nosso gerenciamento de fornecedores.

A Diretriz do Local de Trabalho do Electrolux Group esclarece e especifica os requisitos da Política do Local de Trabalho da Electrolux Group e da Norma do Local de Trabalho para Fornecedor (veja Figura 1).

A Política do Local de Trabalho da Electrolux Group (doravante denominada “Política”), e a Norma do Local de Trabalho para Fornecedor Electrolux Group (doravante denominada “Norma para Fornecedor” ou “Norma”) e a Diretriz do Local de Trabalho da Electrolux Group



(doravante denominada “Diretriz”) refletem a nossa ambição de ser um bom cidadão corporativo e de atender às expectativas de nossas partes interessadas.

A Diretriz é dividida em seções com base nos requisitos da Política e da Norma para Fornecedor. Cada seção inclui os requisitos do Local de Trabalho juntamente com as definições explicativas e os requisitos detalhados necessários a fim de cumprir a Política e a Norma. A Diretriz também inclui as “Boas Práticas de Gestão”, para inspirar práticas que vão além dos requisitos obrigatórios. Todas as unidades são fortemente encorajadas a incorporar essas recomendações em suas operações.

A Diretriz é regularmente revisada e atualizada para refletir nossa experiência e nossas informações sobre conformidade.

Visite www.Electroluxgroup.com/sustainability para obter mais informações sobre as prioridades da Electrolux Group e sobre a abordagem da sustentabilidade.

4. Escopo

Requisitos do local de trabalho

Esta Política é aplicável a todos os locais e unidades do Electrolux Group.

A Norma para Fornecedor é aplicável a todos os fornecedores do Electrolux Group.

Esta Diretriz se aplica à Electrolux Group e às unidades de fornecedores.

As unidades da Electrolux Group são livres para introduzir e impor normas mais rigorosas do que as exigidas nesta Diretriz e na Política.

A Norma ou o Código próprio do fornecedor pode tomar o lugar da Norma do Local de Trabalho para Fornecedor Electrolux Group, desde que corresponda totalmente à Norma do Local de Trabalho para Fornecedor Electrolux Group.

5. Definições

O termo “*unidade*” se refere a todos os tipos de operações do Electrolux Group (por exemplo, fábricas, armazéns e escritórios), e às operações correspondentes de fornecedores.

O termo “*local*” se refere a um local físico com uma ou mais operações.

Os termos “*trabalhadores*” e “*funcionários*” incluem trabalhadores permanentemente contratados, além de trabalhadores temporários, trabalhadores por peça e contratados, estagiários e trabalhadores em experiência ou em avaliação.

O termo “*gerência*” se refere à gerência de cada unidade.

Nota

A implementação dos requisitos deste documento não exime a unidade da Electrolux Group ou o fornecedor de analisar os riscos relacionados ao local de trabalho que possa enfrentar. Isso pode exigir a adoção e implementação de políticas e procedimentos adicionais.

6. Expectativas

6.1. Responsabilidade

Requisitos do local de trabalho

É responsabilidade da gerência implementar e garantir a conformidade com a Política ou a Norma. Essa responsabilidade inclui a formação regular dos funcionários. Os funcionários são responsáveis por agir de acordo com esta Política/Norma.

Os funcionários são incentivados e devem relatar os incidentes de não conformidade. Não haverá retaliação ou outras consequências negativas por relatar tais incidentes.

Os funcionários e gestores da Electrolux Group que violarem a Política podem estar sujeitos a medidas disciplinares, até e inclusive demissão, dependendo dos fatos e circunstâncias.

Requisitos detalhados

Geral

- A gerência é responsável por informar os funcionários sobre seus direitos, deveres e responsabilidades sob a Política/Norma e esta Diretriz.
- A unidade deve designar uma ou mais pessoas responsáveis por apoiar a implementação da Política/Norma e Diretriz, dentro de suas áreas de especialização - Recursos Humanos, Saúde e Segurança Ocupacional, Gerenciamento Ambiental, etc. Uma pessoa deve ser nomeada para supervisionar a conformidade com a Política/Norma e Diretriz da unidade.
- A unidade deve postar permanentemente a Política/Norma em um local onde todos os funcionários tenham acesso.
- A unidade deve comunicar regularmente a Política/Norma a todos os funcionários, inclusive a força de trabalho temporária e os trabalhadores contratados por meio de agências de emprego, veja a nota 1.1.
- A unidade deve exibir e comunicar a Política/Norma em idiomas compreendidos por todos os trabalhadores. Nos casos de trabalhadores com necessidades especiais (por exemplo, analfabetismo, incapacidade), a Política/Norma deve ser comunicada de forma alternativa.

Reportando

- A unidade deve ter em vigor um procedimento formalizado para os funcionários que desejarem relatar com sigilo absoluto as alegações de não conformidade com a Política/Norma para um gerente ou função apropriada. O procedimento deve ser comunicado a todos os funcionários.
- O procedimento deve permitir a oportunidade de levantar denúncias anônimas, quando legalmente permitido. A unidade deve garantir que não haverá retaliação ou consequências negativas para os funcionários que relatarem em boa-fé alegações de não conformidade com a Política/Norma.

Boas Práticas de Gestão

- O gerenciamento de questões relacionadas ao Local de Trabalho é um item de agenda recorrente em reuniões de gerenciamento de unidades.
- A unidade mantém procedimentos operacionais padrão que incluem lembretes regulares sobre tópicos relacionados ao Local de Trabalho.
- A unidade estabeleceu um sistema de comunicação formal, tal como um comitê de queixas de trabalhadores ou um sistema de denúncias em que os funcionários podem levantar questões de interesse.
- A unidade introduz e aplica padrões mais rigorosos do que os exigidos na Política do Local de Trabalho/Norma para Fornecedor.

Nota 1.1: Exemplos de métodos de comunicação

- Postar a Política/Norma no quadro de avisos da fábrica e/ou do escritório.
- Discutir a Política/Norma em reuniões de equipe.

- *Incluir a Política/Norma em programas de integração para novos funcionários.*
- *Incluir a Política/Norma nos programas de treinamento de funcionários.*
- *Postar a Política/Norma na Intranet para facilitar o acesso.*
- *Distribuir livretos impressos que contenham a Política/Norma e a Diretriz.*
- *Exigir que os funcionários assinem uma confirmação.*

6.2 Leis e regulamentações

Requisitos do local de trabalho

Todas as unidades do Electrolux Group e fornecedores devem operar em total conformidade com as leis e regulamentações relevantes aplicáveis às suas operações e empregos nos países em que operam.

Requisitos detalhados

Geral

- A unidade deve cumprir todas as leis, regulamentações e acordos coletivos com os sindicatos que sejam aplicáveis no país em que opera. Nos casos em que os requisitos da Política/Norma são mais rigorosos do que a regulamentação local, a unidade deve estar em conformidade com a Política/Norma.
- A unidade deve ter a documentação das leis e regulamentações atualizadas e aplicáveis prontamente disponíveis e nos idiomas exigidos.
- A unidade deve ter um procedimento em vigor para garantir que a unidade seja continuamente atualizada sobre as leis e regulamentações aplicáveis. A legislação nova ou revisada deve ser comunicada aos funcionários relevantes quando necessário.

Reportando

- Se qualquer disposição da Política/Norma estiver em violação com qualquer legislação nacional ou local, a legislação substituirá a Política/Norma.

6.3 Fornecedores

Requisitos do local de trabalho

Todos os fornecedores devem concordar em cumprir a Norma do Local de Trabalho para Fornecedor Electrolux Group e a Diretriz do Local de Trabalho da Electrolux Group. É responsabilidade do fornecedor exigir que os seus fornecedores cumpram as disposições da Norma do Local de Trabalho para Fornecedor Electrolux Group e da Diretriz. A pedido, os fornecedores da Electrolux Group devem estar aptos a informar à Electrolux Group quais fornecedores usam, e demonstrar que receberam e entenderam as disposições da Norma do Local de Trabalho para Fornecedor Electrolux Group.

Os fornecedores garantirão que a obtenção de materiais para produtos, peças ou componentes fornecidos à Electrolux Group não contribui direta ou indiretamente para abusos de direitos humanos em áreas afetadas por conflitos e de alto risco.

Definições

O termo "fornecedor" inclui, mas não se limita a:

- Fornecedor de primeiro nível: fornece à unidade da Electrolux Group matérias-primas, mercadorias, produtos ou serviços. Esta categoria também inclui os fornecedores de produtos acabados da Electrolux Group.
- Subfornecedor: fornecedor que fornece aos fornecedores de primeiro nível mercadorias ou serviços.
- Subcontratado: fornecedor usado pela unidade em processo de produção específico, em produção parcial de produtos acabados ou como um meio de aumentar a capacidade de produção. O subcontratado pode estar no local e fora do local (mais comum).
- Provedor de serviços no local: fornecedor que fornece serviços no local da unidade, inclusive, entre outros, serviços de cantina, manutenção, construção, reforma ou jardinagem (ou seja, fora do processo principal de produção). Note a diferença entre subcontratado.
- Agência de emprego/contratado: agência de emprego ou outra empresa que fornece pessoal envolvido na produção principal do local. Note a diferença entre provedor de serviços no local.
- Headhunter/agência de recrutamento: fornecedor que fornece à unidade serviços de recrutamento.

Minerais de conflito: atualmente, os minerais columbita-tantalita, cassiterita, volframita e minérios de ouro, e seus derivados tântalo, estanho, tungstênio e ouro, são considerados minerais de conflito. Legislação nacional e requerimentos internacionais devem ser considerado.

Áreas afetadas por conflitos e de alto risco: atualmente inclui a República Democrática do Congo e os países vizinhos.

Requisitos detalhados

Geral

- Os requisitos da Norma do Local de Trabalho para Fornecedor Electrolux Group e a Diretriz abrangem todas as categorias de funcionários (consulte a seção 5. Definições).
- A pedido, o fornecedor fornecerá à Electrolux Group sua lista de fornecedores.
- O fornecedor deve evitar toda a fabricação doméstica feita por funcionários ou subcontratados.

Requisitos nas unidades da Electrolux Group

- A Norma e a Política devem ser partes integrante dos acordos comerciais e contratos com todos os fornecedores.
- A unidade da Electrolux Group (Compras, no caso dos fornecedores sob sua responsabilidade) é responsável, em cooperação com o Programa de Fornecimento

Responsável da Electrolux Group, por assegurar melhorias de sustentabilidade nos fornecedores.

Requisitos para fornecedores

- O fornecedor deve comunicar os requisitos da Norma para Fornecedor (a Norma do Local de Trabalho para Fornecedor inalterada ou a norma ou código semelhante, se aplicável) a todos os tipos de fornecedores envolvidos na produção de produtos da Electrolux Group, inclusive provedores de serviços no local.
- O fornecedor deve tomar medidas apropriadas para obter um reconhecimento por escrito em que os seus fornecedores aceitam os requisitos da Norma para Fornecedor. Isso pode ser feito por meio de uma declaração em separado de conformidade e/ou como parte de um contrato de compra assinado ou outro documento formal que descreva o relacionamento comercial com o fornecedor unidade.
- O fornecedor é obrigado a declarar completamente todos os locais de produção de peças, produtos e serviços fornecidos à Electrolux Group, além da subcontratação.
- O fornecedor deve assegurar e monitorar seus fornecedores para que estejam em conformidade com a Norma e a Diretriz.
- A ação corretiva acordada com a Electrolux Group ou exigida pelas autoridades locais deve ser documentada e concluída dentro do prazo estabelecido.

Recrutamento responsável.

- O fornecedor/Unidade Electrolux Group deve ter um processo documentado para recrutamento, incluindo regras relacionadas: verificação de idade, seleção e avaliação de candidatos e utilização de todos os tipos de recrutadores.
- O fornecedor/Unidade Electrolux Group deve assegurar que os custos de recrutamento não sejam pagos pelos trabalhadores em nenhum momento do processo de recrutamento, incluindo recrutamento dentro e fora do país.
- O fornecedor deve estar disposto a providenciar para Electrolux Group os documentos que demonstram que o processo de recrutamento do fornecedor e seus mecanismos de controle. (por favor ver Seção 6.6 Trabalho Forçado).

Ética no negócio

- Os fornecedores devem manter a integridade, transparência e precisão em todos os registros de assuntos relacionados aos seus negócios com a Electrolux Group.
- Os fornecedores não devem tentar influenciar indevidamente um associado, agente ou representante da Electrolux Group, ou entrar em qualquer relacionamento que possa criar um conflito de interesse para o representante.
- Se os fornecedores tiverem acesso a informações confidenciais (não públicas) da Electrolux Group, essas informações devem ser mantidas em sigilo absoluto.

Minerais de conflito

- É esperado que os fornecedores assegurem que o suprimento de minerais de conflito contidos em produtos, peças e componentes fornecidos à Electrolux Group não financia ou beneficia, direta ou indiretamente, perpetradores de violações dos direitos humanos em áreas afetadas por conflitos ou de alto risco.
- Os fornecedores devem dispor de políticas e sistemas de gerenciamento consistentes com a *Orientação de Due Diligence (Diligência Devida) da OCDE para Cadeias de Suprimento Responsáveis por Minerais de Áreas Afetadas por Conflitos e de Alto Risco* que são projetadas para realizar o acima.

Reportando

- É esperado que os fornecedores informem prontamente a Electrolux Group sobre suspeitas de violações da Norma para Fornecedor ou da Diretriz via Electrolux Group Speakup Line(<https://www.electroluxgroup.com/en/report-a-concern-41951/>).

- Se o local de fabricação de um fornecedor ou de seus subcontratados for alterado ou movido, o representante relevante da Electrolux Group deverá ser informado antes da alteração ser feita pelo fornecedor.
- Os fornecedores que fornecem à Electrolux Group produtos, peças ou componentes contendo tântalo, estanho, tungstênio ou ouro são obrigados a relatar a presença e a origem dessas substâncias à Electrolux Group, mediante solicitação.
- O envolvimento de qualquer trabalho prisional na produção de produtos, peças ou componentes da Electrolux Group deve ser relatado e aprovado pela Electrolux Group.

Boas Práticas de Gestão

- O fornecedor tem procedimentos em vigor para monitorar a conformidade de seus fornecedores com a Norma para Fornecedor e a Diretriz.
- As atividades de monitoramento de fornecedores estão documentadas e disponíveis para a Electrolux Group mediante solicitação.
- A Norma para Fornecedor e a sua implementação são parte integrante da agenda ao se reunir com fornecedores ou ao fornecer treinamento ao fornecedor.
- Auditorias regulares são conduzidas pela unidade para garantir a adesão do fornecedor à Norma para Fornecedor.
- Estão em vigor penalidades contratuais claras para violações da Norma para Fornecedor ou da Diretriz pelo fornecedor.

6.4. Corrupção, suborno e ética nos negócios

Requisitos do local de trabalho

O Electrolux Group não tolera a corrupção, o suborno ou as práticas comerciais antiéticas de nenhuma forma. Todas as unidades da Electrolux Group e fornecedores devem se abster de oferecer, dar, exigir ou receber subornos ou quaisquer outros benefícios indevidos.

Requisitos detalhados*Geral*

- A unidade deve ter medidas adequadas para prevenir e detectar a corrupção. Isso deve incluir, mas não se limitar a:
 - Compromisso político¹.
 - Comunicação e treinamento.
 - Procedimento formal para que os funcionários denunciem confidencialmente a suspeita de má conduta.

¹Para as unidades da Electrolux Group, a Group Policy on Anti-corruption & bribery constitui tal compromisso.

6.5. Trabalho infantil

Requisitos do local de trabalho

O trabalho infantil não é tolerado sob nenhuma forma. A menos que a lei local estipule um limite de idade mais alto, ninguém mais jovem do que a idade para concluir a escolaridade obrigatória ou que tenha menos de 15 anos deve ser contratado.

Para menores autorizados, a gerência é responsável por fornecer condições de trabalho adequadas à idade, horário de trabalho e salário, em conformidade com a legislação local aplicável.

Se uma criança for encontrada trabalhando em local onde os produtos ou componentes da Electrolux Group são produzidos, todas as ações devem ser tomadas no melhor interesse da criança e todas as ações corretivas devem ser tomadas para manter ou melhorar a situação social da criança.

Definições

Trabalho infantil é definido como o trabalho realizado por uma pessoa mais jovem do que a idade para completar a escolaridade obrigatória ou menores de 15 anos, a que for maior.

Menores autorizados são jovens trabalhadores legais acima da idade mínima, mas com menos de 18 anos de idade. Este grupo de trabalhadores é também frequentemente citado como *trabalhadores juvenis* ou *jovens*. Medidas especiais de proteção devem ser tomadas para proteger esses trabalhadores (veja abaixo em “requisitos”).

Requisitos detalhados

Geral

- A unidade deve tomar todas as medidas razoáveis para garantir que não ocorra trabalho infantil.

Verificação e documentação da idade

- No momento da contratação, a unidade deve exigir identificação formal e documentação etária para todos os trabalhadores.
- A unidade deve manter uma cópia da documentação etária de todos os funcionários.
Nota: a unidade não pode manter o original, mas deve fazer uma cópia dela.
- A documentação etária apropriada deve incluir pelo menos o nome completo, o aniversário e uma foto do titular, por ex. passaporte, carteira de identidade ou cartão de seguro social.

Menores autorizados

- As disposições desta seção não devem ser aplicadas de maneira que levem à discriminação de menores autorizados no processo de recrutamento, mas ao contrário, oportunidades de trabalho para menores autorizados devem ser promovidas.
- Menores autorizados não podem realizar trabalho perigoso nem trabalho noturno.
- O envolvimento ativo da gerência é necessário para definir os tipos aceitáveis de trabalho, as condições de trabalho, o horário de trabalho e os salários apropriados para a idade e as habilidades do trabalhador.
- A unidade tomará todas as precauções necessárias para garantir que os trabalhadores com menos de 18 anos de idade estejam protegidos de condições de trabalho que tenham a possibilidade de pôr em risco a sua saúde, a sua segurança ou o seu bem-estar.
- A unidade deve estar em conformidade com todos as regulamentações e requisitos dos programas de aprendizado ou de formação vocacional. A unidade deve ser capaz de verificar se estes são programas reconhecidos legalmente e, mediante solicitação, deve apresentar as regras e restrições legais relacionadas a esses programas.

- Arranjos informais, que resultem em crianças em idade escolar trabalhando na unidade antes de atingirem a idade para completar a educação compulsória, não são aceitáveis.

Relatórios e medidas de intervenção em casos de trabalho infantil

- Se uma ocorrência de trabalho infantil for observada, a unidade deve contatar a Electrolux Group (<https://www.electroluxgroup.com/en/report-a-concern-41951/>) imediatamente.
- Um plano de ação para a remediação da situação da criança deve ser definido imediatamente. As ações devem servir para encontrar uma solução viável e de longo prazo para a criança e devem ser aprovadas pela Electrolux Group.
- O progresso do plano de ação deve ser continuamente monitorado pela gerência e relatado à Electrolux Group. Até que a remediação da situação da criança seja concluída, a unidade e a Electrolux Group devem permanecer em contato e cooperarem entre si.

Boas Práticas de Gestão

- A unidade deve contatar os responsáveis legais (normalmente os pais) antes de empregar menores autorizados.
- A unidade mantém uma lista de menores autorizados que estão restritos a determinadas horas e tarefas de trabalho devido à sua idade.
- Em países com risco de incidência de trabalho infantil, são recomendados procedimentos documentados para o gerenciamento dos casos de trabalho infantil. Estes procedimentos devem assegurar a imediata remediação, inclusive a remoção da criança da sua posição enquanto organiza uma solução sustentável que beneficie o desenvolvimento da criança.

6.6 Trabalho forçado

Requisitos do local de trabalho

Trabalho forçado, involuntário ou traficada não é tolerado sob forma alguma. Isto inclui trabalho servil, forçado e prisional não autorizado e outras formas de trabalho contra a vontade ou escolha do indivíduo.

Definições

Trabalho traficada: trabalhadores que tenham sido submetidos ao uso de força, fraude ou coação durante qualquer parte do processo de integração - recrutamento, abrigo ou transporte

Trabalho prisional: trabalho realizado por um interno em conexão com uma sentença penal.

Trabalho escravo: uma pessoa forçada a trabalhar por causa de um acordo feito por pessoas em autoridade sobre o trabalhador e sem o consentimento do trabalhador.

Trabalho forçado: um trabalhador forçado trabalha, muitas vezes por pouca ou nenhuma remuneração, para pagar uma dívida ou pagamento antecipado devido ao empregador.

Prisioneiro de consciência: alguém preso por causa de sua raça, religião ou ponto de vista político.

Requisitos detalhados

- Não é permitido à unidade usar mão-de-obra forçada, vinculada, escrava ou traficada ou qualquer outra forma de trabalho involuntário.
- O trabalho realizado por prisioneiros de consciência, assim como o trabalho prisional não remunerado ou involuntário, nunca é aceitável.
- A unidade não deve forçar seus funcionários a viverem em alojamento específico.
- A unidade não deve impor restrições aos funcionários que deixam as instalações residenciais em seu tempo livre.
- A unidade não deve ter regras no local de trabalho que restrinjam a liberdade de movimento dos funcionários.
- Os portões não devem ser trancados se o objetivo for impedir que os trabalhadores deixem o local de trabalho.
- Os guardas de segurança não devem impedir que os funcionários saiam do local de trabalho.
- A unidade não deve reter documentos de identificação originais dos funcionários, tais como passaportes, certidões de nascimento, autorizações de trabalho, autorização de residência, documentos de viagem ou quaisquer outros documentos que possam limitar o status/ conformidade legal do trabalhador, sua liberdade de viajar ou sua capacidade de deixar seu trabalho temporariamente ou permanentemente.
- A unidade não deve cobrar quaisquer taxas (por exemplo, taxa de recrutamento ou taxa de treinamento) . A unidade deve assegurar que não seja solicitado taxa de recrutamento por agências de recrutamento com as quais a unidade trabalha.
- A unidade não deve exigir qualquer tipo de depósito dos funcionários (por exemplo, roupas de trabalho ou ferramentas) com o objetivo de impedir que os funcionários deixem seu emprego.
- A unidade não pode cobrar pagamento, multas ou fazer quaisquer outras deduções ilegítimas de salário dos trabalhadores que renunciarem ao seu emprego, se nada for estipulado por lei. Os acordos de reembolso (despesas tais como treinamento, relocação, etc.) devem ser previsíveis, razoáveis e estarem limitados no tempo.
- Os empréstimos a funcionários não devem exceder o equivalente a três meses de salário, se nada for estipulado por lei.

6.7 Medidas de segurança

Requisitos do local de trabalho

As práticas de segurança devem sempre ser realizadas com pleno respeito aos direitos humanos e à legislação aplicável. O uso da força deve ser evitado na medida do possível.

Requisitos detalhados

Geral

- Em nenhum caso o uso da força excederá o estritamente necessário. O uso da força deve ser proporcional à ameaça e apropriado à situação.
- A unidade deve garantir que as medidas de segurança do seu local não impõem riscos de violações dos direitos humanos.
- A unidade deve ter acordos contratuais com provedores de serviços de segurança. Os acordos contratuais devem incluir requisitos de que os fornecedores realizem a due diligence (diligência devida) na seleção de pessoal e subcontratados, e que realizem treinamento recorrente do pessoal.

Reportando:

- O provedor de segurança deve ter procedimento formalizado para relatar quaisquer incidentes de segurança relevantes ocorridos na unidade.
- O provedor de segurança deve ter procedimento de queixas para tratar as reclamações apresentadas por seus funcionários ou por terceiros, que aleguem o não cumprimento dos princípios contidos nesta seção.

6.8 Saúde e segurança do trabalho

Requisitos do local de trabalho

Todos os funcionários devem ter um ambiente de trabalho seguro e saudável e, quando aplicável, instalações residenciais seguras e saudáveis, no mínimo, de acordo com a lei local aplicável. A unidade deve tomar as medidas necessárias para prevenir e gerenciar possíveis acidentes e doenças ocupacionais.

6.8.1 Saúde e segurança do trabalhador

Definições

Um *incidente* é um evento relacionado ao trabalho em que uma lesão, doença ou fatalidade ocorreu ou poderia ter ocorrido. (Definição da OSHA)

Um *acidente* é um incidente que deu origem a lesões, doença ou fatalidade. (Definição da OSHA)

Equipamento de Proteção Individual (EPI): todo o equipamento de segurança projetado e construído para ajudar os funcionários a se protegerem dos riscos de seus ambientes de trabalho. Os EPIs incluem roupas à prova de fogo ou químicas, luvas, capacetes, máscaras respiratórias, óculos de segurança, proteção contra ruídos, etc.

Requisitos detalhados

Geral

- A unidade deve periodicamente identificar e avaliar os riscos de saúde e de segurança no local de trabalho e remediá-los. Esta avaliação de risco deve considerar a conformidade com a legislação de saúde e segurança, inclusive requisitos de inspeção pelas autoridades de saúde, segurança e trabalho (por exemplo, relatório de segurança de máquinas, autorização especial de operação de máquinas, certificado de higiene e certificados de saúde da cantina).
- As avaliações de risco devem ser:
 - Realizadas antes de se fazer alterações significativas na produção, processos e edificações.
 - Conduzidas após casos de acidentes ou incidentes.
 - Atualizadas pelo menos anualmente.
 - Documentadas.
- As avaliações de risco devem incluir todos os riscos relevantes de saúde e de segurança, incluindo possíveis situações de emergência, ergonomia, e fatores de riscos psicossociais.

Incidentes e acidentes

- Os incidentes e os acidentes devem ser registrados. As ações corretivas apropriadas devem ser identificadas e tomadas imediatamente a fim de evitar futuros acidentes e incidentes.
- Quando exigido por lei, os relatórios de incidentes/acidentes devem ser enviados às autoridades. A correspondência com as autoridades estará disponível para a Electrolux Group mediante solicitação.
- As unidades da Electrolux Group devem relatar mensalmente os incidentes, os acidentes e as horas trabalhadas no banco de dados da norma EHS (GEARS).
- Os fornecedores devem disponibilizar os registros de acidentes, de incidentes e de horas trabalhadas à Electrolux Group mediante solicitação.

Comitê de saúde e segurança ocupacional

- A unidade deve ter um comitê de saúde e segurança ocupacional, com a responsabilidade de prevenir acidentes e incidentes e de melhorar as condições de saúde e segurança no local de trabalho.

- O Comitê será composto de gerências e trabalhadores, e deverá se reunir pelo menos trimestralmente. Ele deve incluir representantes de todas as funções de gerenciamento relevantes pertencentes à unidade.
- O Comitê deve identificar em um plano, por escrito, e acompanhar como a unidade está gerenciando as questões de saúde e de segurança. O plano deve incluir funções e responsabilidades do pessoal e ações necessárias para melhorar a saúde e a segurança no local de trabalho, com especial atenção aos menores autorizados, trabalhadoras grávidas e trabalhadores com necessidades especiais.
- O Comitê pode ser substituído por um processo ou rotina semelhante que assegure o diálogo entre os trabalhadores e a gerência sobre a melhora dos padrões de saúde e segurança no local de trabalho.
- O plano e os resultados das reuniões do Comitê devem ser disponibilizados para todos os funcionários.

Treinamento sobre saúde e segurança

- Todos os funcionários receberão formação regular e treinamento com relação aos riscos de segurança em sua área operacional, inclusive, mas não se limitando a:
 - Procedimentos para evacuação de emergência.
 - Localização e ativação do alarme de emergência.
 - Informações gerais sobre as ações de primeiros socorros (localização do kit de primeiros socorros, pessoas treinadas em primeiros socorros, enfermarias etc.).
 - Riscos de segurança ligados à unidade e suas tarefas.
 - Instruções de segurança.
 - Uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI):
- Todos os funcionários devem receber treinamento de segurança necessário e adequado antes de operar máquinas e equipamentos que possam ser perigosos ou antes de executar possíveis tarefas perigosas.
- A unidade deve manter um registro do conteúdo do treinamento, inclusive datas e nomes dos participantes.

Dispositivos de segurança para máquinas

- A unidade deve garantir que todas as máquinas e outros equipamentos usados na produção tenham os dispositivos de segurança necessários e requeridos (por exemplo, botões de parada de emergência, controles de duas mãos, portões, cercas de segurança etc.). Os dispositivos de segurança adotados devem atender aos requisitos locais e Normas Internacionais (por exemplo, requisitos de desempenho ISO/ANSI/CSA/OSH)
- A todas as máquinas que representam um possível risco devido a partes móveis, tais como prensas e máquinas de estampagem e corte, devem ser equipadas com proteções de máquinas apropriadas.
 - Um ou mais dos seguintes métodos devem ser usados como controle primário de segurança:
 - Barreiras fixas de proteção.
 - Barreiras de proteção inter-travadas.
 - Cortinas de luz.
 - Se o controle de segurança principal não eliminar o risco, os métodos a seguir devem ser usados como proteção secundária, mas não podem ser usados como proteção principal:
 - Comando bi-manual.
 - Tapetes de segurança.
 - Em prensas que usam os controles bi-manual, eles devem sempre ser uma proteção secundária. Eles devem ser usados em conjunto com cortinas de luz ou barreiras de proteção.
 - Em prensas/equipamentos que precisam de mais pessoas interagindo com a área de molde, cada um deles deve usar um controle bi-manual como proteção secundária.

Instruções de segurança

- Sempre que houver possível risco para a saúde ou risco de lesão, instruções de segurança e sinais de advertência devem ser claramente afixados em áreas de trabalho designadas. Eles devem estar claramente visíveis nas proximidades de máquinas e outros equipamentos e nas entradas de tais áreas de trabalho, e devem estar escritos nos idiomas locais.
- Os sinais podem ser descritos como sinais figurativos ou descritos como instruções ou procedimentos escritos que sejam entendidos por todos os trabalhadores. Eles também devem indicar o EPI a ser usado (por exemplo, símbolo para capacete, protetores auriculares, luvas, máscara, óculos de proteção, botas, etc.)
- A unidade tem procedimentos para atribuir a todos os visitantes um anfitrião responsável e para informá-los sobre as informações de segurança adequadas e sobre outras regras do local de trabalho, dependendo do objetivo e da natureza da visita. Essas informações podem incluir onde encontrar saídas de emergência, centro de agrupamento em caso de evacuação, roupas especiais ou EPIs necessários para visitar áreas específicas da unidade, etc.

Riscos de segurança

- A unidade deve assegurar que os riscos ocupacionais de caráter imediato são evitados e corrigidos imediatamente, por exemplo:
 - Falta de Integridade estrutural dos edifícios.
 - Escadas danificadas.
 - Fiações elétricas perigosas próximas aos trabalhadores.
 - Instalações elétricas inseguras, sem isolamento adequado.
 - Buracos no piso.
 - Armazenamento inseguro de botijões de gás ou de produtos inflamáveis.
 - Armazenamento inseguro de mercadorias.
- A unidade deve garantir que roupas adequadas são usadas no ambiente de produção para reduzir o risco de lesões pessoais provocadas por enredamento.

Inspeções de segurança

- A unidade deve realizar inspeções de segurança regulares no local de trabalho, inclusive inspeções de segurança de máquinas e outros equipamentos. As inspeções de segurança devem ser registradas e documentadas. Ações imediatas devem ser tomadas quando é identificada uma não conformidade durante a inspeção.

Equipamento de Proteção Individual (EPI)

- A unidade deve fornecer EPI adequado a todos os trabalhadores que trabalham em possíveis áreas de risco, gratuitamente, pelo menos o primeiro conjunto e toda vez que ele estiver gasto ou uma atualização for necessária. Os EPIs devem estar prontamente disponíveis e adequadamente mantidos. Exemplos de EPI necessários são:
 - Óculos de proteção resistentes a impactos ou outros óculos para uso em áreas onde há ofuscamento, projeção de fragmentos ou poeira, respingos de primers ou de produtos de limpeza.
 - Luvas para quem manuseia/aplica produtos químicos, tais como solventes, adesivos e acabamentos. As luvas devem ser resistentes a esses produtos químicos.
 - Luvas de metal para quem trabalha com objetos pontiagudos ou instrumentos de corte.
 - Máscaras respiratórias apropriadas devem ser usadas em áreas onde os vapores estão presentes e não suficientemente reduzidos por outros meios, tais como ventilação.
 - Calçado apropriado para quem trabalha em superfícies molhadas. Sapatos ou botas reforçadas para trabalhadores que operam ou movimentam equipamentos pesados.
 - Máscaras contra poeira para minimizar a exposição a partículas, tais como poeira ou partículas têxteis.

- Protetores auriculares para os trabalhadores que trabalham em ambientes com alto nível de ruído.
- A unidade deve tomar todas as medidas razoáveis para garantir que os trabalhadores usem o EPI aplicável.
- O EPI deve ser usado por todas as pessoas que estejam nas áreas regulamentadas de EPI. Esse requisito deve ser respeitado por todas as pessoas da área, independentemente de serem funcionários, gerentes, contratados ou visitantes.

Equipamento de primeiros socorros

- O equipamento de primeiros socorros apropriado deve ser adequadamente armazenado e disponibilizado para todos os funcionários. O conteúdo do equipamento deve ser proporcional ao número de trabalhadores, aos tipos de atividades realizadas na instalação e ao possível risco de lesão.
- O equipamento de primeiros socorros deve ser verificado regularmente pelo pessoal designado.
- O equipamento de primeiros socorros e os kits de primeiros socorros devem estar localizados em áreas que permitam acesso fácil e rápido em todos os momentos.
- No mínimo, em cada andar e em cada edificação terá um kit de primeiros socorros colocado em uma área designada.

Treinamento em primeiros socorros

- A unidade deve ter um número adequado de trabalhadores treinados em primeiros socorros, com, no mínimo, uma pessoa treinada presente por departamento da fábrica e em cada turno de produção. O treinamento em primeiros socorros deve ser realizado regularmente e ministrado por treinadores certificados, médicos ou enfermeiros, e os registros de treinamento devem ser mantidos e disponibilizados mediante solicitação.

Condições do ambiente de trabalho

- A unidade deve propiciar um ambiente saudável de trabalho e cumprir todas as leis e regulamentos relevantes e aplicáveis referentes a:
 - Qualidade do ar interno (fumaças, solventes, partículas e ventilação).
 - Temperatura no local de trabalho.
 - Níveis de ruído no local de trabalho.
 - Iluminação no local de trabalho.
 - Ergonomia.
 - Adaptação do ambiente de trabalho para trabalhadores com incapacidades.
- Testes devem ser realizados se houver incerteza quanto aos níveis de qualidade do ar interno, temperatura, ruído e iluminação no local de trabalho.
- Há supervisão, em intervalos adequados, da saúde dos trabalhadores expostos ou sujeitos a se exporem a riscos ocupacionais devido à poluição do ar, ruído ou vibração no ambiente de trabalho. Tal supervisão pode incluir exame médico periódico.

Água potável

- A unidade deve garantir o fornecimento de água potável para todos os trabalhadores que trabalham nas instalações da fábrica. A água deve ser gratuita e estar disponível a uma distância razoável das áreas de trabalho. Os bebedouros de água devem ser adequadamente mantidos.

Higiene

- A unidade deve garantir um número adequado de instalações de sanitárias e de higiene para homens e mulheres, e garantir que elas estão adequadamente limpas e mantidas. A unidade não deve impor restrições excessivas ou monitorar o uso do banheiro pelos funcionários e os mesmos devem ser gratuitos.

Refeitórios e serviços de alimentação

- As cantinas e as áreas onde os serviços de alimentação são fornecidos ou consumidos devem atender a todos os regulamentos sanitários e de higiene e devem estar adequadamente limpos e mantidos.
- São disponibilizados locais onde os funcionários possam se alimentar e descansar, protegidos de áreas de risco e proporcionais ao número de funcionários.

Álcool e uso de drogas

- *As regras referentes ao uso de álcool e drogas, dever estar por escritos, implementadas e comunicadas.*

Instalações residenciais

- Instalações residenciais possuem adequados padrões referentes a segurança do edifício, proteção climática, raios, energia e abastecimento de água, ventilação e temperatura.
- Os dormitórios devem ficar em edificação separada da unidade de produção e não devem ser expostos a ruídos ou outro impacto negativo proveniente da produção.
- As portas dos dormitórios podem ser trancadas por ambos os lados, dentro e fora, pelos residentes.
- A entrada e as portas do dormitório não devem estar trancadas em nenhum momento, se o objetivo for impedir que os funcionários saiam do dormitório.
- Quartos para dormir devem ser separados para homens e mulheres, salvo quando os residentes decidam compartilhar o quarto com a família.
- Os funcionários que residem em dormitórios da unidade deverão ter um espaço individual, inclusive uma cama e um colchão.
- Ocupação máxima de 8 pessoas em qualquer quarto, no entanto área habitável por pessoa deve ser de ao menos 3.8m² e altura do teto mínima de 2.1m.
- Os funcionários que residem nos dormitórios devem ter acesso a espaço individual de armazenagem e local seguro que possa ser trancado, para guardarem pertences de valor.
- Os funcionários que residem em dormitórios da unidade devem ter acesso irrestrito às instalações de higiene, separadas para homens e mulheres, incluindo lavatórios com água aquecida. As instalações devem ser proporcionais ao número de usuários.
- Os residentes devem ter acesso a meios para se alimentarem, seja através de um refeitório ou áreas específicas para preparação de alimentos, os mesmos devem ser adequados a tal propósito. Os alimentos devem ser preparados somente nas áreas específicas para esse fim.
- Caso o acesso de crianças seja permitido nas instalações residenciais, rotinas de abandono das instalações devem ser implementadas a fim de mantê-los seguros.
- Os residentes devem ser comunicados claramente, por escrito, no que se refere aos seus direitos e deveres como residente.
- Os custos de acomodação não devem exceder a média de preço do mercado. Todos os custos relacionados as acomodações devem ser apresentados de maneira transparente e os pagamentos realizados pelos residentes devem ser documentados e disponibilizados caso seja solicitado.

Boas Práticas de Gestão

- A unidade identificou estações de trabalho onde mulheres grávidas não devem trabalhar ou só trabalham por períodos de tempo limitados.
- O treinamento em primeiros socorros é dado a todos os trabalhadores da fábrica.
- Se houver uma exigência de inspeção legal pelas autoridades e a inspeção não tiver ocorrido, a unidade solicitará que a autoridade a realize.
- A unidade obteve a certificação ISO 45001.
- A unidade definiu um código de vestimenta recomendado para os funcionários no ambiente de produção.

6.8.2 Prevenção contra incêndios

Requisitos detalhados

Geral

- Cada unidade deve identificar e cumprir todos os requisitos legais aplicáveis relacionados à proteção contra incêndios, inclusive inspeções realizadas por autoridades responsáveis pela proteção contra incêndio.
- A unidade deve manter registros de acidentes provocados por incêndio e incidentes graves que poderiam ter causado um incêndio, inclusive medidas corretivas e preventivas tomadas.

Treinamento

- Todos os trabalhadores devem ser treinados no uso de equipamentos de combate a incêndios (por exemplo, através de panfletos ou demonstrações) e informados sobre as medidas básicas de segurança, tais como não bloquear equipamentos de combate a incêndio e como evacuar com segurança em caso de emergência. As medidas básicas de segurança devem ser comunicadas aos trabalhadores antes do início do trabalho na unidade.
- A unidade deve assegurar que um número adequado de trabalhadores recebe regularmente treinamento prático no uso de equipamentos de combate a incêndios, com um mínimo de uma pessoa treinada presente por departamento da fábrica em cada turno de produção.
- A unidade deve manter o registro do conteúdo do treinamento, inclusive datas e nomes dos participantes.

Equipamento de combate a incêndios

- A unidade deve ter equipamentos e dispositivos adequados para o combate a incêndios. O número de equipamentos e dispositivos e sua colocação devem estar de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e/ou requisitos específicos das autoridades responsáveis pela proteção contra incêndio. Se nada mais for estipulado, deve haver uma distância máxima de 25 metros entre os dispositivos individuais de combate a incêndios.
- Os extintores de incêndio e os outros equipamentos de combate a incêndios devem estar devidamente marcados, acessíveis e facilmente visíveis também à distância. Eles devem ser mantidos desbloqueados e ser de fácil acesso.
- Os equipamentos e dispositivos de combate a incêndios devem ser mantidos e inspecionados como parte do plano de saúde e segurança, pelo menos uma vez a cada 12 meses. A manutenção deve ser documentada. Se houver hidrantes, eles devem ser lavados a cada seis meses e suas mangueiras, tubos verticais e todas as fontes de água devem ser inspecionadas durante os exercícios de combate a incêndio.
- É obrigatório ter equipamentos de combate a incêndio em todos os andares e em ambientes de dormitório.

Saídas de emergência e rotas de fuga

- Em todas as áreas, uma evacuação segura e imediata deve ser assegurada em todos os momentos. A unidade deve assegurar a presença de quantidade, tamanho e colocação de saídas de emergência adequados. Cada área de trabalho, armazenamento e residência deve ter pelo menos duas saídas de emergência independentes e pelo menos três em áreas com mais de 1.000 trabalhadores.
- Todas as saídas de emergência devem ser marcadas com sinais luminescentes ou iluminados. Os sinais de saída de emergência e de rota de fuga devem ser visíveis de todas as posições estratégicas, mesmo em caso de falta de energia. A unidade deve assegurar que as saídas de emergência, rotas de fuga e equipamentos de combate a incêndio estão livres de obstruções em todos os momentos.

- As saídas de emergência devem abrir para fora e devem estar sempre destravadas. As portas deslizantes, usadas como saídas de emergência, devem estar sempre abertas ou equipadas com porta de saída integrada.

Alarme e iluminação de emergência

- A unidade deve garantir que existe um alarme de emergência que funciona com som contínuo (e iluminação em áreas de trabalho com altos níveis de ruído), a fim de facilitar a evacuação rápida e segura em caso de fumaça e/ou fogo. O alarme deve poder ser ativado manualmente ou automaticamente. Após a ativação, o alarme deve automaticamente emitir um sinal alto.
- A iluminação de emergência deve ser instalada em áreas onde for necessária, tais como áreas de trabalho e escadas. Os alarmes e a iluminação devem permanecer funcionando durante as quedas de energia.
- A funcionalidade dos alarmes de evacuação e da iluminação de emergência deve ser verificada como parte do plano de segurança e pelo menos a cada 6 meses.

Plano de evacuação

- Todas as áreas da unidade devem estar cobertas por um plano de evacuação, inclusive um mapa para encontrar a localização atual, a saída mais próxima, os pontos de encontro externos apropriados, a localização dos alarmes/extintores de incêndio e os meios para contatar os bombeiros.

Simulação de evacuação

- A unidade deve realizar exercícios regulares de evacuação, pelo menos uma vez a cada 12 meses. As simulações devem abranger todas as áreas e turnos. Os resultados da simulação de evacuação devem ser documentados pela unidade e apresentados mediante solicitação.
- Os registros das simulações devem incluir, no mínimo: data, horário da simulação, tempo para concluir a evacuação, resultados da simulação e melhoras necessárias (por exemplo, porcentagem da força de trabalho evacuada e o motivo pelo qual as pessoas não evacuaram).
- A unidade deve identificar as pessoas responsáveis por realizar a contagem em caso de evacuação, a fim de garantir que todos os trabalhadores saíram das edificações.
- As informações sobre os planos de evacuação devem ser fornecidas durante o treinamento de apresentação.

6.9 Não discriminação

Requisitos do local de trabalho

O Electrolux Group reconhece e respeita a diversidade e as diferenças culturais. Todos os funcionários devem ser tratados estritamente de acordo com suas habilidades e qualificações em quaisquer decisões de emprego, inclusive, mas não se limitando a contratação, desenvolvimento de carreira, remuneração, benefícios, treinamento, demissões e rescisão.

Requisitos detalhados

- A unidade não deve se envolver, apoiar ou tolerar a discriminação no emprego, inclusive recrutamento, contratação, treinamento, condições de trabalho, atribuições de trabalho, remuneração, benefícios, promoções, disciplina, rescisão ou aposentadoria com base em sexo, idade, religião, estado civil, raça, casta, fundamento social, doenças, deficiência, gravidez, etnia e origem, nacionalidade, participação em organizações de trabalhadores, inclusive sindicatos, filiação política, orientação sexual, identidade de gênero, expressão de gênero ou similar.
- A unidade não deve perguntar aos candidatos a emprego questões de natureza discriminatória ou irrelevantes para a realização das tarefas.
- A unidade não deve perguntar aos candidatos a emprego qualquer questão que vise revelar status de saúde não relacionado ao trabalho, como por exemplo, gravidez ou estado contraceptivo, HIV, nem exigir que os candidatos a emprego passem por testes de gravidez.
- A unidade nunca deve tornar a medicação contraceptiva uma condição para o emprego.
- A unidade deve cumprir todos os regulamentos do ambiente de trabalho incluindo, mas não limitado a proteção a saúde e a segurança de mulheres grávidas, em pós-parto e lactantes.

Boas Práticas de Gestão

- A unidade realiza programas de treinamento em sensibilidade/diversidade cultural.
- A unidade revê periodicamente as práticas de contratação para garantir que possíveis práticas discriminatórias são combatidas.
- Os funcionários que retornam de licença maternidade/paternidade ou outra condição relacionada a estado de saúde, recebem posição equivalente e remuneração igual em relação à sua posição/remuneração anterior.

6.10 Assédio e abuso

Requisitos do local de trabalho

Nenhum funcionário estará sujeito a assédio, intimidação ou abuso físico, sexual, psicológico ou verbal.

Requisitos detalhados

A unidade não deve se envolver ou apoiar, o assédio psicológico, físico, sexual ou verbal,

- Intimidação ou qualquer tipo de abuso, tais como:
 - Contato físico com o objetivo de ferir, prejudicar ou intimidar o trabalhador.
 - Comentários sugerindo ameaças para prejudicar o bem-estar físico ou psicológico do trabalhador.
 - Comentários discriminatórios ou humilhantes.
 - Supervisores ou trabalhadores tocando em outros trabalhadores ou gesticulando de maneira que poderiam ser interpretadas como sexualmente explícitas.
 - Comentários de cunho sexual.
 - Exigir qualquer tipo de favor sexual em troca de um tratamento preferencial em relação ao trabalho, ou como condição para manter o emprego.
- Deve haver regras documentadas sobre os comportamentos que não são tolerados no local de trabalho. Todos os funcionários devem ser informados sobre essas regras.
- Em nenhuma circunstância a unidade obrigará os trabalhadores a assinarem documentos de demissão após a contratação, para facilitar posterior demissão.

Boas Práticas de Gestão

- A unidade possui um treinamento formal para os gestores referente a relacionamento com os trabalhadores e práticas de gestão adequadas em relação a assédio e abuso.
- A unidade fornece a todos os trabalhadores treinamento sobre os comportamentos que são tolerados e não tolerados no local de trabalho.

6.11 Ação disciplinar e queixas

Requisitos do local de trabalho

As ações disciplinares devem ser conduzidas de maneira a assegurar o tratamento justo e humano dos funcionários. Nenhum funcionário estará sujeito a punição corporal. A ação disciplinar deve ser aplicada de forma progressiva. Os funcionários são incentivados e devem relatar as preocupações e suspeitas de violações desta Política/Norma e têm a garantia de que não haverá retaliação ou outras consequências negativas.

Definições

Punição corporal é a imposição deliberada de dor física destinada a punir uma pessoa ou a mudar o seu comportamento.

Requisitos detalhados

- Qualquer ação disciplinar deve ser proporcional à má conduta.
- Deve haver procedimentos escritos claros e justos para a determinação da ação disciplinar. Cada unidade deve garantir que esses procedimentos são bem conhecidos e compreendidos pelos gerentes e pelos funcionários.
- A unidade não utilizará sistemas públicos de aviso e de punição. As repreensões por violação de obrigação ou má conduta devem ser um assunto privado a ser tratado entre o empregador e o funcionário e/ou seu representante.
- Deduções de salário não devem ser utilizadas como parte do processo disciplinatório.
- O funcionário terá o direito de recorrer da ação disciplinar e da demissão, de acordo com a lei aplicável. Estas apelações devem ser registradas.
- Exceto no caso de falta grave que resulte em rescisão imediata, a unidade deve utilizar a repreensão progressiva, por ex. escalonando a repreensão usando etapas tais como advertência verbal, aviso por escrito, suspensão e rescisão. A unidade deve manter registros escritos sobre as ações disciplinares tomadas.
- A unidade não deve se envolver em ações disciplinares que resultem na retirada de confortos físicos básicos fornecidos a outros trabalhadores.
- Deve haver um procedimento de queixa em consonância com os requisitos de relato constantes na seção 6.1 da presente Diretriz.

Gestão de protestos e recusa de trabalho por parte for grupo de funcionários

- No caso de um grupo de funcionários se recusarem a trabalhar, seja protestando ou em de outra maneira como através de greve ilegal, o processo disciplinario deve ser aplicado a extensão máxima possível considerando as leis aplicáveis e circunstâncias práticas, e a unidade deve fazer uma tentativa inicial de solucionar a situação.
 - A unidade deve tentar o diálogo para compreender e documentar as razões que levam a recusa do trabalho.
 - Se possível, a unidade deve organizar uma comunicação para informar ao grupo que a continuação da recusa em realizar o trabalho poderá levar ao desligamento do funcionário.
 - Na medida do possível, do ponto de vista prático e legal, não cumprimento do regulamento interno (como por exemplo recusa de trabalhar) devem ser documentadas para assegurar que ações disciplinares que possam ser decididas como consequência, sejam justas e tomadas individualmente.
 - Registros das reuniões e comunicações devem ser mantidos.
 - Em situações em que o diálogo não esteja resolvendo, a unidade deve tomar ações razoáveis para providenciar avisos de advertência e entregá-los aos participantes, sendo estes avisos alinhados com as leis e regulamentações locais.
 - A unidade deve propiciar tempo para que a situação seja solucionada. O tempo necessário pode variar de acordo com cada situação, no entanto a segurança de todos os funcionários deve ser priorizada.

- Quando necessário, ações adicionais devem ser tomadas a nível individual, de acordo com leis e regulamentações locais.
- As unidades Electrolux Group devem notificar o grupo de Relações Laborais e a liderança da Unidade de Negócio.

Boas Práticas de Gestão

- A unidade formalizou e comunicou os detalhes dos procedimentos disciplinares progressivos aos funcionários.
- A ação disciplinar gradativa pode incluir etapas apropriadas às circunstâncias, como por exemplo:
 - Advertência verbal.
 - Advertência por escrito.
 - Re-treinamento
 - Alteração de obrigações/tarefas.
 - Suspensão remunerada.
 - Suspensão não remunerada.
 - Demissão.

6.12 Horário de trabalho

Requisitos do local de trabalho

A Electrolux Group reconhece a necessidade de um equilíbrio saudável entre trabalho e tempo livre para todos os funcionários. Os funcionários não devem, em base regularmente programada, serem solicitados a trabalhar uma semana normal de trabalho de mais de 48 horas por semana ou uma semana de trabalho total de mais de 60 horas (inclusive com horas extras).

Exceto em circunstâncias de negócio extraordinárias, todos os trabalhadores terão direito a pelo menos um dia de folga em cada período de sete dias.

Definições

As circunstâncias de negócio extraordinárias são definidas como situações que não poderiam ter sido antecipadas, tais como desastres naturais, convulsões políticas e quebra de máquinas. Um prazo normal de produção, ou o fracasso em planejar adequadamente a produção, não é considerado uma circunstância de negócios extraordinária.

Um dia em sete é definido como 24 horas consecutivas, não um dia do calendário.

Requisitos detalhados

Horário de trabalho

- Todos os funcionários devem ter pelo menos um dia de folga em cada sete dias, exceto em circunstâncias de negócio extraordinárias. A unidade deve ser capaz de demonstrar essas circunstâncias, mediante solicitação.
- A semana de trabalho programada padrão não excede a 48 horas ou a 60 horas incluindo horas extras.
- Os picos de produção devem ser gerenciados dentro do limite de 60 horas.
- As horas extras devem ser voluntárias e pagas a uma taxa adicional, de acordo com a legislação local. Funcionários que recusarem realizar hora extra não devem ser penalizados.
- Em determinadas circunstâncias, bem definidas por lei ou acordos coletivos, a Electrolux Group pode aceitar que as horas extras obrigatórias possam ser decididas pela gerência da unidade. Mediante solicitação, a unidade deve ser capaz de demonstrar essas circunstâncias.
- Um dia de trabalho que inclua horas extras nunca deve exceder a 12 horas, mesmo que o requisito de 48/60 horas semanais de trabalho seja atendido.

Intervalos

- A unidade deve fornecer aos funcionários tempo suficiente para fazer as refeições e realizar intervalos. Os funcionários devem ter ao menos um intervalo de 30 min após cada 4.5 horas trabalhadas, exceto quando houver acordo por escrito pactuado entre empregador e funcionário (por exemplo, em um acordo com o sindicato local ou com representantes dos trabalhadores) ou conforme estipulado por lei.

Registros do horário de trabalho

- A unidade deve manter registros das horas trabalhadas para cada funcionário, inclusive trabalhadores por tarefa, temporários e contratados (por pelo menos um ano).
- A unidade deve disponibilizar - mediante solicitação - os registros das horas trabalhadas durante o curso de uma auditoria da Electrolux Group.
- A unidade deve - antes da contratação - fornecer informações por escrito ao funcionário (também obrigatório para trabalhadores temporários) sobre a política do horário de trabalho da empresa.

Boas Práticas de Gestão

- A semana de trabalho padrão da unidade não excede 40 horas.
- A unidade fornece um manual de trabalho ou as regras de trabalho que definem os intervalos, os períodos de descanso e os dias de folga.

- A unidade garante que a semana de trabalho não muda de semana para semana e que todos os trabalhadores estão cientes da programação do trabalho.
- Os trabalhadores que trabalham mais de oito horas por dia recebem mais de um intervalo para refeição.
- A unidade encontra boas soluções de gerenciamento, tais como a contratação de ajuda adicional durante os períodos de pico, para garantir que as horas extras estão de acordo com os padrões acima.
- A unidade implementa um sistema, tal como uma folha de inscrição, para os trabalhadores se voluntariarem para fazer horas extras.
- A unidade possui relógios de ponto ou outros métodos automatizados comparáveis para acompanhar o tempo de trabalho e calcular o pagamento.

6.13 Remuneração

Requisitos do local de trabalho

Os salários, inclusive remuneração de horas extras e benefícios, devem ser iguais ou superiores ao nível exigido pela lei aplicável. A Electrolux Group incentiva a consideração do custo para atender às necessidades básicas dos trabalhadores e de suas famílias, como parte da definição dos níveis salariais.

Requisitos detalhados

Salário-mínimo e outras remunerações salariais

- A unidade deve pagar a seus funcionários não menos do que o salário-mínimo legal local com base no horário de trabalho legalmente estipuladas.
- Os funcionários devem ser remunerados por todas as horas trabalhadas (inclusive pelo tempo normal e horas extras) de acordo com as exigências legais ou taxas contratadas, se superior.
- Durante os períodos de inatividade, os funcionários receberão remuneração salarial de pelo menos o salário-mínimo legal.
- Contratos zero-horas, que determina que o funcionário deve ficar à disposição da empresa, porém não remunerado, não permitindo que o funcionário trabalhe para outro empregador, não devem ser utilizados.

Registros de folha de pagamento

- A unidade deve manter registros de folha de pagamento (por pelo menos um ano) referentes ao pagamento documentado de salários para cada funcionário, inclusive trabalhadores temporários e por peça. Estes registros devem estar disponíveis - mediante solicitação - durante o curso de uma auditoria da Electrolux Group.
- A unidade deve - antes da contratação - fornecer informações por escrito e compreensíveis ao funcionário (também aplicável aos trabalhadores temporários) sobre salários e termos de emprego.

Pagamentos de salário

- Os salários devem ser pagos diretamente aos funcionários, por pagamento em cheque ou por transferência bancária.
- Os pagamentos de salário devem ser feitos em intervalos regulares, pelo menos uma vez por mês.
- Juntamente com cada pagamento de salário, o funcionário receberá um recibo de pagamento, refletindo o valor correto pago. Os comprovantes de pagamento devem incluir pelo menos as seguintes informações:
 - Data de pagamento.
 - Montante do salário.
 - Seguro Social.
 - Imposto.
 - Horário de trabalho, inclusive horário de trabalho regulares e horas extras.
 - Métodos de pagamento (dinheiro, transferência bancária, cheque etc.).
 - Deduções acordadas.
 - Acréscimos, tais como horas extras.
- A unidade não deve reter salários dos trabalhadores.

Licença

- Os funcionários terão folga no trabalho de acordo com a legislação aplicável, as tradições locais, os padrões da indústria e o acordo coletivo (licença anual/remunerada, licença médica/por doença, licença maternidade, feriados nacionais etc.)
- Toda licença de funcionário deve ser paga de acordo com a legislação aplicável e os termos contratuais.

Benefícios

- A unidade deve fornecer aos seus funcionários todos os benefícios legalmente obrigatórios a que têm direito (por exemplo, seguro saúde, seguro social, pensões).
- A unidade deve fornecer aos seus funcionários um seguro contra acidentes que cubra o tratamento médico em acidentes relacionados ao trabalho. O seguro também deve cobrir licença médica relacionada e a remuneração por perda de capacidade de trabalho, incapacitação ou morte.
- Se um uniforme específico, ou outras roupas de trabalho, for obrigatório para uso no local de trabalho, ele deverá ser fornecido gratuitamente aos trabalhadores, se nada tiver sido estipulado por lei ou acordado em acordo coletivo. Não deve haver deduções salariais para pagar limpeza ou manutenção de uniformes.
- Outros itens necessários para realizar os trabalhos, tais como ferramentas, crachá, armário, etc., devem ser fornecidos gratuitamente aos trabalhadores, se nada tiver sido estipulado por lei ou acordado em acordo coletivo.

Programas de aprendiz/estagiário

- Para programas de aprendiz/estagiário, a unidade é obrigada a aderir a quaisquer requisitos legais que regem os limites específicos de horário de trabalho, limites de funções, duração do período de estágio e número de vezes que o mesmo trabalhador pode ser classificado como estagiário.
- Todos os requisitos desta norma são aplicáveis aos estagiários e aprendizes, bem como aos funcionários regulares da unidade.
- Em alguns casos, os programas de aprendiz proporcionam pagamento abaixo do salário-mínimo durante o período de treinamento. Os limites na duração do período de treinamento devem ser rigorosamente seguidos e os salários devem ser elevados até as taxas de pagamento normais no final do período de treinamento.
- O salário e as outras remunerações devem ser pagos diretamente ao estagiário e não aos professores ou a quem representa o estagiário

Contratos de trabalho

- A unidade deve garantir que os funcionários têm uma clara compreensão de seus termos e condições de trabalho, , salários e benefícios antes que o funcionário aceite a oferta de trabalho. Em consonância com isso, a unidade deve fornecer a cada funcionário um contrato de trabalho válido e por escrito, carta de contratação ou outro documento detalhando os termos e condições do trabalho, prova de emprego, salário e benefícios. Informações sobre horário de trabalho, remuneração de horas extras, benefícios e período de aviso devem ser incluídas neste documento ou em um manual dos trabalhadores ou equivalente. Isso se aplica a todos os funcionários, inclusive trabalhadores temporários e contratados.
- A unidade não empregará trabalhadores em contratos temporários repetidos ou de longo prazo, diretamente ou por meio de agências ou esquemas de aprendizes, com o intuito de evitar o pagamento de salários e benefícios concedidos a trabalhadores permanentes ou para evitar que os funcionários exerçam seus direitos legais de organização e de dissídio coletivo.

Boas Práticas de Gestão

- A unidade tem um processo para garantir que o menor nível salarial seja pelo menos adequado para atender às necessidades básicas dos trabalhadores e de suas famílias, considerando:
 - Nível geral de salários no país e na região.
 - Custo de vida.
 - Benefícios previdenciários.
 - Padrão de vida adequado.
- A unidade descreve os benefícios disponíveis para os funcionários e os instrui sobre como acessá-los.

- A unidade instrui os trabalhadores sobre seus salários, sobre seus bônus de produção e sobre que deduções são descontadas dos salários dos trabalhadores.
- A unidade possui um sistema que mostra aumentos salariais com base em competência, e produtividade.
- A unidade possui relógios de ponto ou outros métodos automatizados comparáveis para acompanhar o tempo de trabalho e calcular o pagamento.
- Os contratos de trabalho ou a documentação equivalente incluem as seguintes informações:
 - Nome e endereço do funcionário.
 - Data de nascimento do funcionário.
 - Horário de trabalho.
 - Nível salarial, bônus e outros benefícios.
 - Remuneração de horas extras.
 - Data e forma de pagamento do salário.
 - Período do estágio, se aplicável.
 - Termos da rescisão.
 - Referência a acordos e / ou leis aplicáveis sobre acordos coletivos.
 - Referência a um manual de emprego onde mais detalhes estão disponíveis

6.14 Liberdade de associação e negociação coletiva

Requisitos do local de trabalho

Todos os funcionários são livres para exercer seus direitos legais de formar, aderir ou abster-se de ingressar em organizações que representem seus interesses como funcionários. Nenhum funcionário estará sujeito a intimidação ou assédio no exercício pacífico desses direitos. O direito dos funcionários de negociar coletivamente deve ser respeitado.

Definições

Uma empresa/"yellow union" (sindicato amarelo) é definido como um sindicato não afiliado, que atua diretamente ou indiretamente pela empresa, com o objetivo de bloquear a oportunidade de formar ou unir sindicatos legítimos.

Requisitos detalhados

- É necessário que a unidade aplique políticas que garantam que os funcionários que tentam formar ou que já são membros da associação de funcionários ou que não desejam ingressar nessa associação não sejam discriminados ou desencorajados a exercer seus direitos de participar ou de sair da associação. As unidades não devem organizar ou financiar sindicatos de empresas/"yellow" (amarelos), implementar ou apoiar qualquer atividade anti-sindicato e nem adotar iniciativas capazes de desencorajar os trabalhadores a formarem sindicatos autênticos.
- A unidade não impedirá que os funcionários exerçam o direito a negociação coletiva.
- A unidade facilita a consulta e cooperação entre a gerência e os trabalhadores e seus representantes em assuntos de interesse mútuo, incluindo o conteúdo e aplicações da Política /Norma do Local de Trabalho.
- Devem ser mantidos registros dessas consultas formalizadas e devem ser disponibilizados mediante solicitação. A unidade deve providenciar instalações aos representantes dos trabalhadores, conforme necessário, a fim de desempenhar suas funções representativas e auxiliar no desenvolvimento de acordos coletivos eficazes.
- A unidade deve fornecer informações aos representantes dos trabalhadores, que sejam necessárias para negociações significativas sobre as condições de emprego.
- A unidade deve garantir que os funcionários não estão sujeitos a discriminação (tais como demissão ou qualquer tipo de punição) devido à atividade/filiação sindical.
- Na ausência de associações de trabalhadores, a unidade procurará encontrar mecanismos apropriados e legais através dos quais os trabalhadores possam efetivamente expressar suas preocupações quanto ao local de trabalho e influenciar atividades que melhorem os aspectos relacionados à Política/Norma no local de trabalho. Isso pode ser feito por meio de comitês de gerenciamento de funcionários.

Boas Práticas de Gestão

- Os mecanismos de consulta da unidade incluem o estabelecimento de comitês de gestão do trabalho e a realização de pesquisas de engajamento dos funcionários.
- A unidade fornece informações aos trabalhadores e a seus representantes que lhes permitam obter uma visão verdadeira e justa do desempenho da entidade ou, quando apropriado, da empresa como um todo. Esta informação não deve ser usada como ameaça para transferir ou encerrar operações.
- Os acordos coletivos incluem disposições para a solução de controvérsias decorrentes de sua interpretação e aplicação e para assegurar direitos e responsabilidades mutuamente respeitados.

6.15 Gestão ambiental

Requisitos do local de trabalho

Todas as unidades devem operar em total conformidade com a legislação ambiental aplicável e com os requisitos específicos da Electrolux Group. Um sistema de gestão deve estar implantado com o objetivo de melhorar continuamente os padrões ambientais e o desempenho da unidade. Cada unidade deve identificar todos os aspectos ambientais relevantes e tomar ações necessárias para tratá-los, incluindo o consumo de recursos, as emissões, químicos e resíduos.

6.15.1 Governança e procedimentos ambientais

Definições

O *Gestor Ambiental* tem a responsabilidade e a autoridade para gerenciar e coordenar as questões ambientais dentro da unidade, inclusive a implementação e o acompanhamento da legislação ambiental, dos princípios e dos requisitos descritos neste documento.

Uma *Area de Alta Conservação Ambiental* é um habitat natural o qual é identificado como de significância ou de importância crítica devido a seu alto valor biológico, ecológico, social ou valores culturais.

Requisitos detalhados

- Esta seção (Gestão ambiental) é obrigatória para todas as unidades. Unidades tais como armazéns, escritórios e outros locais devem avaliar individualmente a relevância dos requisitos contidos nesta seção e cumpri-los quando aplicável. Esta avaliação deve ser documentada.
- Todas as unidades de produção da Electrolux Group devem ter um sistema de gestão ambiental certificado de acordo com a norma ISO 14001.
- As unidades fornecedoras devem ter um sistema de gestão ambiental em vigor.
- A unidade deve nomear um Gestor Ambiental. O Gestor Ambiental apresentará um relatório sobre o desempenho ambiental da unidade à gerência local para revisão e como base para melhoras. Esta revisão e os relatórios devem ser feitos pelo menos uma vez por ano.
- A unidade não deve possuir operações em áreas definidas como Area de Alta Conservação Ambiental.
- A unidade deve identificar e cumprir todos os requisitos ambientais legais, inclusive, mas não se limitando a:
 - Emissões atmosféricas.
 - Emissões de efluentes.
 - Contaminação do solo e lençol freático.
 - Ruído.
 - Compra, manuseio e uso de produtos químicos.
 - Resíduos perigosos e não perigosos.
- Todas as autorizações e registros referentes a requisitos legais ambientais devem ser mantidos e estarem disponíveis no local.
- A unidade deve verificar as implicações legais e ambientais antes de implementar mudanças significativas na produção, nos processos e nas edificações.
- As unidades da Electrolux Group devem relatar todas as multas e reclamações ambientais a Sustentabilidade da Electrolux Group uma vez por ano, através do sistema de relatórios de sustentabilidade da Electrolux Group.
- Os fornecedores da Electrolux Group devem ter as informações sobre as multas ambientais e reclamações, disponíveis mediante solicitação.

Avaliação de aspectos e processos ambientais

- A unidade deve identificar e avaliar os aspectos ambientais significativos que estão sob seu controle e influência, que vão desde a produção, produtos, processos e serviços. A avaliação deve incluir pelo menos a utilização de recursos naturais, emissões de gases de efeito estufa, emissões atmosféricas, emissões de efluentes, contaminação do solo, contaminação de águas subterrâneas, gerenciamento de produtos químicos, poluição sonora, resíduos perigosos e não perigosos, biodiversidade e desmatamento. A avaliação deve ser documentada e atualizada pelo menos anualmente.
- Procedimentos específicos devem estar em vigor para processos e atividades que tenham impactos ambientais significativos. Estes incluem, mas não se limitam a:
 - Aquisição, processamento, manuseio e descarte de produtos químicos.
 - Manuseio e eliminação de resíduos perigosos.
- No caso de identificação de riscos ambientais importantes, tais como exceder os limites legais, contaminação do solo, ou das águas subterrâneas, a fonte identificada de emissões deve ser imediatamente interrompida e ações corretivas devem ser tomadas.
- A unidade deve estabelecer, implementar e manter um procedimento para preparação e resposta a emergências. O procedimento deve incluir a identificação de possíveis situações de emergência e de acidentes que possam causar impacto ambiental negativo, e sobre como as unidades responderão a eles.
- A unidade deve armazenar com segurança todos os documentos e planos que possam ser úteis na identificação/quantificação dos impactos ambientais históricos no solo. A unidade também avaliará, com base nas informações disponíveis, a possibilidade de que atividades passadas tenham impactado no solo e/ou lençóis freáticos.
- Nesse caso, uma questão de contaminação ou questão de não conformidade deve ser objeto de investigação, inspeção ou de outra ação por parte de um regulador ambiental, a unidade deve seguir os requisitos da legislação local sobre a questão.²

Monitoramento e relatórios sobre os aspectos ambientais significativos

- A unidade deve quantificar e registrar os aspectos ambientais significativos. Os relatórios devem incluir, mas não se limitar a:
 - Licenças e legislações ambientais aplicáveis.
 - Consumo de energia (tipo e quantidade de cada fonte de energia).
 - Consumo de água e descarga de água (tipo e quantidade).
 - Emissões atmosféricas e de efluentes.
 - Resíduos perigosos e não perigosos (tipo e quantidade).
- As unidades da Electrolux Group devem relatar isso pelo menos uma vez a cada 12 meses³.
- Os fornecedores da Electrolux Group devem ter essas informações disponíveis mediante solicitação.

Objetivos e metas

- A unidade deve estabelecer objetivos e metas ambientais com base em aspectos significativos identificados e definir um plano de ação. Os objetivos, metas e plano de ação devem ser documentados, avaliados e atualizados pelo menos anualmente.
- A gerência da unidade deve implementar as ações necessárias para alcançar os objetivos e metas estabelecidos, bem como as ações corretivas para as não conformidades com a legislação.
- As metas devem incluir pelo menos a redução no consumo de energia e identificação das oportunidades de conversão para fontes de energia renováveis.

²As unidades da Electrolux Group devem envolver o Jurídico Corporativo, conforme a Group Directive on Matters requiring Legal Consultation, no processo de gerenciamento.

³Através do sistema de relatórios de sustentabilidade da Electrolux Group

Treinamento e manutenção

- Os funcionários envolvidos ativamente em operações e em procedimentos relacionados a riscos ambientais devem ter conhecimento e know-how adequados e receber o treinamento necessário.
- No mínimo, o treinamento deve ser fornecido a:
 - Operadores de estações de tratamento de efluentes.
 - Funcionários que aprovacionam, armazenam, manuseiam e manuseiam produtos químicos.
 - Funcionários que manuseiam resíduos perigosos.
 - Gestores ambientais.
- O treinamento deve ser documentado e o material de treinamento deve ser atualizado periodicamente.
- Os processos e os equipamentos vinculados a riscos e impactos ambientais significativos (por exemplo, estação de tratamento de efluentes) devem ser adequadamente mantidos e inspecionados. As manutenções e inspeções devem ser documentadas.

Boas Práticas de Gestão

- A avaliação dos aspectos ambientais relevantes é feita com uma metodologia onde as áreas de risco relevantes são identificadas juntamente com uma análise de probabilidade e magnitude de vários cenários e impactos.
- Se houver exigência legal para inspeções realizadas pelas autoridades e a inspeção não tiver ocorrido, a unidade solicita que a autoridade a realize.
- Os fornecedores da Electrolux Group são incentivados a obter a certificação ISO 14001.

6.15.2 Produtos químicos

Definições

Ficha de Dados de Segurança de Materiais (MSDS ou SDS ou FISPQ) é um documento que contém dados relativos às propriedades de uma substância específica. A MSDS deve ser fornecida pelo fornecedor de produtos químicos; ela contém todas as informações exigidas por lei, tais como: dados físicos (ponto de fusão, ponto de ebulição, ponto de ignição, etc.), toxicidade, efeitos à saúde, medidas de primeiros socorros, reatividade, armazenamento, descarte, equipamentos de proteção e procedimentos de tratamento de derramamentos.

Requisitos detalhados

- A unidade deve estabelecer e manter uma lista dos produtos químicos utilizadas e/ou armazenadas em suas instalações, inclusive seus nomes, suas MSDS, suas finalidades/aplicações e suas áreas de uso. A informação deve estar nos idiomas locais.
- A unidade deve ter um procedimento em vigor para garantir a aquisição, armazenamento, manuseio e transporte adequados dos produtos químicos, a fim de evitar danos ambientais ou danos a seres humanos e organismos vivos. O procedimento deve ser documentado e deve especificar as pessoas responsáveis e as diretrizes para manuseio seguro dos produtos químicos.
- O manuseio seguro dos produtos químicos deve incluir, mas não deve se limitar a:
 - Instalações de armazenamento dos produtos químicos que estejam localizados em áreas sem drenos no piso ou com drenos de piso vedados. O revestimento deve ser duro, fácil de limpar e não permeável a produtos químicos.
 - Recipientes para conter vazamentos e derramamentos deverão ser capazes de manter o volume dos maiores tambores/tanques químicos, em caso de vazamento de produtos químicos.
 - A ventilação em instalações de armazenamento deve ser adequada para evitar o risco de explosão ou outros possíveis riscos.
 - O armazenamento e manuseio de produtos químicos localizados na proximidade de linhas de produção devem ser apropriados, a fim de evitar o risco de vazamento ou o perigo para os trabalhadores ou para o meio ambiente.
 - Os recipientes dos produtos químicos armazenados ao ar livre devem ter proteção contra chuva, neve e luz solar. Os recipientes químicos abertos podem ser armazenados ao ar livre, sem proteção contra chuva, se não estiverem sujeitos à corrosão.
 - Os tanques de armazenamento acima do solo ou subterrâneos (UST) devem ser regularmente inspecionados de acordo com os requisitos legais e pelo menos uma vez a cada dois anos. As inspeções devem ser realizadas tanto na parte externa e na parte interna dos tanques, quando apropriado, inclusive a realização do teste de pressão no caso do UST.
 - Os recipientes dos produtos químicos devem ser adequadamente rotulados no idioma local e incluindo símbolos de risco.
 - As informações sobre riscos e manuseio seguro dos produtos químicos devem ser exibidas na área onde a substância química é armazenada, usada ou destinada a ser usada. As informações devem estar nos idiomas locais e incluir os riscos, os EPIs a serem utilizados, o manuseio da substância química, as medidas em caso de derramamento/contato e as medidas de primeiros socorros aplicáveis.

Boas Práticas de Gestão

- A unidade aplica o “Princípio da Substituição”, o que significa que produtos químicos perigosos devem ser sistematicamente substituídos por alternativas menos perigosas, ou preferencialmente substituídos por alternativas onde nenhum risco possa ser identificado.

6.15.3 Lista de Materiais Restritos

Definições

A *lista de Materiais Restritos da Electrolux Group (RML)* foi desenvolvida pela Electrolux Group e é usada para informar aos fornecedores e unidades da Electrolux Group sobre produtos químicos que foram banidos, tiveram seu uso restringido, e substâncias que podem potencialmente necessitar cuidados. A RML atualizada é disponibilizada online acessando-se www.electroluxgroup.com/RML.

Requisitos detalhados

- A unidade deve ter um procedimento para garantir a conformidade com os requisitos mais recentes da RML.
- A RML deve ser comunicada a todos os fornecedores de produtos, componentes, materiais e substâncias utilizadas nos produtos Electrolux Group.
- Uma versão atualizada da RML deve estar disponível para todas as funções relevantes envolvidas na compra de materiais e componentes.
- A unidade deve verificar a MSDS de materiais e dos produtos químicos usados em relação aos requisitos da RML da Electrolux Group.

Boas Práticas de Gestão

- A unidade realiza testes pontuais em componentes críticos para verificar a conformidade com a RML.

6.15.4 Resíduos perigosos e não perigosos.

Requisitos detalhados

- A unidade deve identificar e implementar oportunidades para recusa, redução, reuso e reciclagem dos resíduos.
- A unidade deve tomar todas as medidas razoáveis para evitar qualquer risco ambiental, de saúde e de segurança relacionado ao manuseio, armazenamento e descarte de resíduos perigosos e não perigosos. A unidade deve ter um procedimento em vigor para identificar as categorias de resíduos e para garantir o manuseio, armazenamento e descarte adequados de resíduos perigosos e não perigosos. O procedimento deve ser documentado.
- Quando legalmente requerido, os contratados para armazenamento, transporte e descarte de resíduos perigosos e não perigosos devem ser licenciados e ter cópias das licenças disponíveis na unidade.
- A unidade deve estabelecer e manter uma lista de resíduos perigosos e não perigosos. A lista deve incluir informações sobre a quantidade de resíduos, a classificação de resíduos e deve ser atualizada pelo menos uma vez por ano.
- Os resíduos perigosos e não perigosos devem ser armazenados separadamente e em áreas pré-definidas.
- Os resíduos perigosos devem ser mantidos em instalação de armazenamento específica. A instalação de armazenamento deve ser projetada e mantida para evitar qualquer risco à saúde e emissões atmosféricas, e efluentes e do solo. As mesmas medidas preventivas quanto ao armazenamento e manuseio dos produtos químicos devem ser aplicadas.
- O tratamento final dos resíduos deve ser documentado em conformidade com a legislação aplicável para todos os resíduos.
- Os resíduos não devem ser aterrados ou incinerados no local.

Boas Práticas de Gestão

- As áreas de armazenamento de resíduos perigosos são inspecionadas pelo menos uma vez por semana para garantir que os contêineres de resíduos perigosos estão em boa forma e não vazem.

6.15.5 Águas residuais

Requisitos detalhados

- A unidade deve identificar processos ou atividades que resultem em águas residuais que requeiram tratamento especial.
- A unidade deve garantir que as águas residuais são adequadamente tratadas no local, de acordo com os requisitos legais, tais como condições de licenciamento ambiental, ou descarregadas para instalação externa de tratamento de águas residuais.
- A unidade deve identificar todos os seus pontos de descarga e avaliar a qualidade das águas residuais a serem descartadas.

6.16 Monitoramento e conformidade

Requisitos do local de trabalho

A gerência é responsável pelo monitoramento regular e documentado e pela revisão da conformidade com esta Política/Norma por sua unidade. A gerência também é responsável por manter a documentação adequada que demonstre a conformidade de seus fornecedores. Como condição para fazer negócios com o Electrolux Group, os fornecedores devem permitir que a Electrolux Group e seus agentes designados (inclusive terceiros) realizem auditorias, inclusive entrevistas confidenciais com funcionários.

Requisitos detalhados

- A unidade deve garantir a conformidade com a Política/Norma e com a Diretriz.
- Os fornecedores devem assegurar e monitorar seus fornecedores para que estejam em conformidade com a Norma e a Diretriz.
- Para garantir o cumprimento, a unidade deve realizar uma auditoria interna pelo menos uma vez em um período de doze meses. Auditorias internas e ações corretivas tomadas como resultado das auditorias devem ser documentadas e relatadas à gerência. Esta informação deve ser fornecida à Electrolux Group mediante solicitação.
- Em caso de identificação de não conformidade, a unidade deve apontar as causas raiz da não conformidade, atendê-las e implementar um plano para conformidade futura.
- Conforme estabelecido em contrato comercial, a unidade deve informar os clientes das não conformidades.

7. Orientação adicional

Políticas do Electrolux Group no portal intranet E-gate da Electrolux Group (disponível para gestores e funcionários da Electrolux Group)

Externamente disponível em www.Electrolux Groupgroup.com:

Electrolux Group Code of Conduct

Electrolux Group Workplace Policy

Electrolux Group Supplier Workplace Standard

Electrolux Group Environmental Policy

Electrolux Group Restricted Materials List

Referências externas:

Diretrizes da OCDE para Empresas Multinacionais

ISO14001

ISO26000

ISO45001

SA8000 Carta Internacional dos Direitos Humanos

Pacto Global da ONU

Princípios Orientadores das Nações Unidas sobre Negócios e Direitos Humanos

Direitos das Crianças e Princípios de Negócios

Declaração da OIT sobre Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho

Convenções da OIT:

C1, Convenção sobre Horas de Trabalho (Indústria), 1919

C29, Convenção sobre Trabalho Forçado, 1930

C87, Liberdade de Associação e Proteção do Direito de Organizar Convenção, 1948

C98, Direito de Organização e Convenção sobre Dissídio Coletivo, 1949

C100, Convenção sobre Remuneração Igual, 1951

C105, Convenção sobre Abolição do Trabalho Forçado, 1957

C111, Convenção sobre Discriminação (Emprego e Ocupação), 1958

C131, Convenção sobre Fixação de Salário Mínimo, 1970

C138, Convenção sobre Idade Mínima, 1973

C182, Convenção sobre as Piores Formas de Trabalho Infantil, 1999