

# Electrolux Direttiva sulle Condizioni di Lavoro

---

Revisione, Settembre 2021

*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 qualsiasi controversia, la versione in inglese è usata come riferimento.*

## **Indice**

<b>1. Scopo</b>	<b>3</b>
<b>2. Impegno del Gruppo Electrolux</b>	<b>3</b>
<b>3. Informazioni sulla Direttiva</b>	<b>3</b>
<b>4. Campo di applicazione</b>	<b>4</b>
<b>5. Definizioni</b>	<b>4</b>
<b>6. Aspettative</b>	<b>5</b>
<b>6.1. Responsabilità</b>	<b>5</b>
<b>6.2 Leggi e regolamenti</b>	<b>6</b>
<b>6.3 Fornitori</b>	<b>7</b>
<b>6.4. Corruzione, tangenti ed etica aziendale</b>	<b>10</b>
<b>6.5. Lavoro minorile</b>	<b>11</b>
<b>6.6 Lavoro forzato</b>	<b>13</b>
<b>6.7 Disposizioni sulla sicurezza</b>	<b>14</b>
<b>6.8 Salute e sicurezza</b>	<b>15</b>
<b>6.9 Non discriminazione</b>	<b>22</b>
<b>6.10 Molestie e abusi</b>	<b>23</b>
<b>6.11 Azioni disciplinari e segnalazioni</b>	<b>24</b>
<b>6.12 Ore di lavoro</b>	<b>26</b>
<b>6.13 Retribuzione</b>	<b>28</b>
<b>6.14 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva</b>	<b>31</b>
<b>6.15 Gestione dell'ambiente</b>	<b>32</b>
<b>6.16. Monitoraggio e conformità</b>	<b>37</b>
<b>7. Altre istruzioni</b>	<b>38</b>

## 1. Scopo

Questa Direttiva presenta i requisiti minimi relativi alle condizioni ambientali e di lavoro di Electrolux e dei fornitori di materiali (diretti e indiretti), prodotti finiti e servizi.

## 2. Impegno del Gruppo Electrolux

La Politica Electrolux sulle Condizioni di Lavoro e lo Standard sulle Condizioni di Lavoro del Fornitore stabiliscono che:

Electrolux si impegna ad essere un datore di lavoro responsabile e un'azienda dal forte impegno civico, offrendo prodotti e soluzioni che contribuiscono a migliorare la vita delle persone in tutto il mondo. Tutte le nostre attività, compresi gli acquisti, la produzione, la distribuzione e la vendita dei prodotti, devono essere condotte con rispetto e tenendo in considerazione i diritti umani, la salute e la sicurezza delle persone e l'ambiente.

Questo impegno include il rispetto e il supporto dei diritti del lavoro come definiti nella Dichiarazione sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro dell'ILO (Organizzazione Internazionale del Lavoro), oltre al rispetto e al supporto dei più ampi diritti umani inclusi nella Carta internazionale dei diritti dell'uomo.

Il nostro impegno è volto al miglioramento continuo e la sostenibilità è il punto focale di tutte le nostre attività.

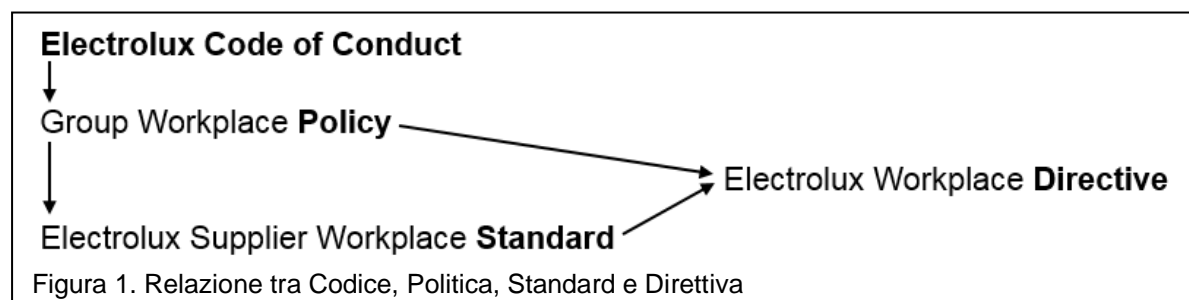
## 3. Informazioni sulla Direttiva

Electrolux ha una lunga tradizione nell'offrire condizioni di lavoro sicure e sane, nel prendersi cura dell'ambiente, dei propri dipendenti e delle persone che la circondano.

Un fondamento importante di tali impegni è la Politica del Gruppo sulle Condizioni di Lavoro. Essa stabilisce degli standard minimi accettabili per salute, sicurezza, ambiente, lavoro e diritti umani, in tutti i paesi in cui operiamo. Gli stessi requisiti si trovano nello Standard Electrolux sulle Condizioni di Lavoro del Fornitore, che è alla base delle nostre modalità di gestione del fornitore.

La Direttiva Electrolux sulle Condizioni di Lavoro chiarisce e definisce i requisiti della Politica di Electrolux sulle Condizioni di Lavoro e dello Standard Electrolux sulle Condizioni di Lavoro del Fornitore (si veda Figura 1).

The Electrolux Workplace Policy (hereinafter referred to as "the Policy"), the Electrolux Supplier Workplace Standard (hereinafter referred to as "the Supplier Standard" or "the Standard") and the Workplace Directive (hereinafter referred to as "the Directive") reflect our ambition to be a good corporate citizen, and address expectations of our stakeholders.



La Direttiva è suddivisa in sezioni in base ai requisiti contenuti nella Politica e nello Standard del Fornitore. Ogni sezione include i requisiti delle Condizioni di Lavoro oltre a definizioni esplicative e ai requisiti dettagliati relativi all'adempimento della Politica e dello Standard. La Direttiva include inoltre delle "Buone pratiche di gestione" per ispirare pratiche che vadano oltre ai requisiti obbligatori. Tutte le unità sono fortemente incoraggiate a tenere conto di queste raccomandazioni nello svolgimento delle proprie attività.

La Direttiva è soggetta a revisioni e aggiornamenti regolari per riflettere la nostra esperienza e le informazioni relative alla conformità.

Per commenti su questo documento o domande relative alla Direttiva, alla Politica o allo Standard del Fornitore è possibile contattare il dipartimento Sustainability Affairs di Electrolux all'indirizzo [sustainability@electrolux.com](mailto:sustainability@electrolux.com).

Per maggiori informazioni sulle priorità e sull'approccio alla sostenibilità di Electrolux visitate il sito [www.electroluxgroup.com/sustainability](http://www.electroluxgroup.com/sustainability).

## 4. Campo di applicazione

### **Requisiti per quanto riguarda le Condizioni di Lavoro**

La Politica è applicabile a tutte le sedi e unità del Gruppo Electrolux.

Lo Standard del Fornitore si applica a tutti i fornitori del Gruppo Electrolux.

La presente Direttiva si applica sia alle unità Electrolux che alle unità dei fornitori.

Le unità di Electrolux sono libere di introdurre e mettere in atto degli standard più rigorosi rispetto a quelli richiesti nella Direttiva e nella Politica.

Lo Standard o il Codice di un fornitore può sostituire lo Standard Electrolux sulle Condizioni di Lavoro del Fornitore, a condizione che corrisponda pienamente allo Standard Electrolux del Fornitore.

## 5. Definizioni

Il termine "*unità*" indica tutti i tipi di attività all'interno del Gruppo Electrolux (ad es. stabilimenti, magazzini e uffici), così come le corrispondenti attività dei fornitori.

Il termine "*sito*" indica un luogo fisico caratterizzato da una o più attività.

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

Il termine "*direzione*" indica la direzione di ciascuna unità.

### **Nota**

L'implementazione dei requisiti presenti in questo documento non solleva l'unità Electrolux 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 per quanto riguarda le Condizioni di Lavoro**

La direzione è responsabile dell'implementazione e dell'assicurazione della conformità alla Politica o allo Standard. Questa responsabilità include la regolare formazione dei dipendenti. I dipendenti sono responsabili dell'agire in conformità a Politica/Standard.

I dipendenti sono 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 direttori di Electrolux che violano la Politica possono essere soggetti ad azioni disciplinari fino al licenziamento, a seconda dei fatti e delle circostanze.

#### **Requisiti in dettaglio**

##### *In generale*

- La direzione ha la responsabilità di informare i dipendenti in merito ai loro diritti, doveri e responsabilità ai sensi della Politica/Standard e della presente Direttiva.
- L'unità deve designare uno o più responsabili a sostegno dell'implementazione della Politica/Standard e della Direttiva, all'interno delle loro aree di competenza: risorse umane, salute e sicurezza sul lavoro, gestione ambientale ecc. Verrà nominata una persona addetta a controllare la conformità alla Politica/Standard e alla Direttiva da parte dell'unità.
- L'unità deve esporre Politica/Standard in via permanente in un luogo accessibile a tutti i dipendenti.
- L'unità deve comunicare regolarmente la Politica/Standard a tutti i dipendenti, compresi i dipendenti a tempo determinato e i lavoratori assunti attraverso agenzie di collocamento, si veda nota 1.1.
- L'unità deve esporre e comunicare la Politica/Standard nelle lingue conosciute da tutti i lavoratori. In caso di lavoratori con necessità particolari (ad es. analfabeti, disabili), la Politica/Standard dovrà essere comunicata in modi diversi.

##### *Segnalazioni*

- L'unità deve essere dotata di una procedura formale per i dipendenti che desiderano informare un responsabile o una funzione competente in merito a problemi di mancata conformità alla Politica/Standard mantenendo la massima riservatezza. La procedura deve essere comunicata a tutti i dipendenti.

La procedura deve dare la possibilità di presentare dei reclami in forma anonima, ove consentito dalla legge. L'unità deve garantire che non ci saranno rappresaglie o conseguenze negative per i dipendenti che segnalano, in buona fede, problemi di non conformità alla Politica/Standard. **Buone pratiche di gestione**

- La gestione di problemi associati alle Condizioni di lavoro costituisce un punto ricorrente nell'ordine del giorno delle riunioni della direzione dell'unità.
- L'unità mantiene procedure operative standard che includono dei promemoria periodici sulle questioni associate alle Condizioni di lavoro.
- L'unità ha stabilito un sistema formale di comunicazione, ad esempio un comitato per le segnalazioni dei lavoratori o un sistema di segnalazione, tramite il quale i dipendenti possono notificare i problemi.
- L'unità introduce e implementa standard più rigorosi rispetto a quelli richiesti dalla Politica sulla Condizioni di Lavoro/Standard del Fornitore.

#### **Nota 1.1: Esempi di metodi di comunicazione**

- *Affissione della Politica/Standard alla bacheca della fabbrica e/o dell'ufficio.*
- *Discussione della Politica/Standard durante le riunioni del personale.*
- *Inserimento della Politica/Standard nei programmi introduttivi per i nuovi dipendenti.*
- *Inserimento della Politica/Standard nei programmi formativi per i dipendenti.*
- *Pubblicazione della Politica/Standard nel sito Intranet per un facile accesso.*
- *Distribuzione di opuscoli stampati contenenti la Politica/Standard e la Direttiva.*
- *Richiesta della firma dei dipendenti per presa visione.*

## 6.2 Leggi e regolamenti

### **Requisiti per quanto riguarda le Condizioni di Lavoro**

*Tutte le unità e i fornitori del Gruppo Electrolux sono tenuti ad operare in piena conformità alle leggi e ai regolamenti pertinenti, applicabili alle proprie attività e occupazione nei paesi in cui operano.*

### **Requisiti in dettaglio**

#### *In generale*

- L'unità dovrà rispettare tutte le leggi vigenti, i regolamenti e i contratti collettivi stipulati con i sindacati nel paese in cui opera. Qualora i requisiti della Politica/Standard siano più rigorosi dei regolamenti locali, l'unità dovrà rispettare la Politica/Standard.
- L'unità deve avere a disposizione la documentazione in merito a leggi e regolamenti aggiornati e vigenti, nelle lingue richieste.
- L'unità deve avere in atto una procedura per garantire di essere continuamente aggiornata sulle leggi e sui regolamenti vigenti. Le leggi nuove oppure modificate devono essere comunicate ai dipendenti interessati quando necessario.

#### *Segnalazione*

- Qualora una disposizione della Politica/Standard contravvenga alle leggi nazionali o locali, la legge sostituirà la Politica/Standard. L'unità dovrà notificare tempestivamente questo conflitto al dipartimento Sustainability Affairs di Electrolux ([sustainability@electrolux.se](mailto:sustainability@electrolux.se)).

## 6.3 Fornitori

### **Requisiti per quanto riguarda le Condizioni di Lavoro**

*Tutti i fornitori devono accettare l'osservanza dello Standard Electrolux sulle Condizioni di Lavoro del Fornitore e la Direttiva sulle Condizioni di Lavoro. E' responsabilità del fornitore richiedere ai propri fornitori di osservare le disposizioni contenute nello Standard sulle Condizioni di Lavoro del Fornitore e nella Direttiva. Su richiesta, il fornitore di Electrolux deve essere in grado di comunicare a Electrolux i fornitori dei quali si avvale e dimostrare che essi hanno ricevuto e compreso le disposizioni dello Standard sulle Condizioni di Lavoro del Fornitore.*

*I fornitori devono assicurare che l'approvvigionamento di materiali in prodotti, parti o componenti forniti a Electrolux non contribuisce, direttamente o indirettamente, alla violazione dei diritti umani nelle aree interessate da conflitti o a rischio elevato.*

### **Definizioni**

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

- **Fornitore di primo livello:** fornisce materie prime, beni, prodotti o servizi all'unità Electrolux. Questa categoria include anche i fornitori Electrolux di prodotti finiti
- **Sub-fornitore:** fornisce beni o servizi ai fornitori di primo livello.
- **Subappaltatore:** un fornitore utilizzato dall'unità per un determinato processo produttivo, per la produzione parziale di beni finiti o per aumentare la capacità produttiva. Il subappaltatore può lavorare presso il sito oppure all'esterno dello stesso (più frequente).
- **Fornitore di servizi sul posto:** fornitore che fornisce servizi presso il sito dell'unità, come ad esempio servizi di mensa, lavori di manutenzione, edilizi, ristrutturazione o giardinaggio (cioè al di fuori del processo principale di produzione). Da notare la differenza rispetto a un subappaltatore.
- **Appaltatore/agenzia di collocamento:** agenzia di collocamento o altra società che fornisce personale coinvolto nella produzione principale nell'unità. Da notare la differenza rispetto a un fornitore di servizi sul posto.
- **Cacciatore di teste/agenzia di collocamento:** fornitore che assicura all'unità servizi di reclutamento del personale.

*Minerali provenienti da zone di conflitto:* al momento, i minerali colombite-tantalite, cassiterite, wolframite e minerali auriferi, così come i derivati tantalio, stagno, tungsteno e oro, sono tutti considerati minerali provenienti da zone di conflitto. La legislazione inerente a livello nazionale e accordi internazionali in merito devono essere tenuti in considerazione.

*Aree interessate da conflitti o a rischio elevato:* attualmente comprendono la Repubblica Democratica del Congo e i paesi vicini. La legislazione inerente a livello nazionale e accordi internazionali in merito devono essere tenuti in considerazione.

### **Requisiti in dettaglio**

#### *In generale*

- I requisiti dello Standard sulle Condizioni di Lavoro del Fornitore e della Direttiva riguardano tutte le categorie di dipendenti (si veda sezione 5. Definizioni)
- Su richiesta, il fornitore dovrà fornire il proprio elenco dei fornitori a Electrolux.
- Il fornitore deve prevenire la produzione a domicilio da parte dei dipendenti o dei subappaltatori.

#### *Requisiti per le unità Electrolux*

- Lo Standard del Fornitore e la Politica devono essere integrati negli accordi commerciali e nei contratti con ogni fornitore.
- L'unità Electrolux (Reparto Acquisti, per i fornitori di loro responsabilità) ha la responsabilità di collaborare con l'area di Responsible Sourcing quando necessario, al fine di apportare miglioramenti in tema di sostenibilità nella catena di fornitori;

#### *Requisiti per i fornitori*

- Il fornitore deve comunicare i requisiti dello Standard del Fornitore (dello Standard delle Condizioni di Lavoro del Fornitore Electrolux senza alterazioni oppure uno standard o un

codice simile se applicabile) a tutti i tipi di fornitori coinvolti nella realizzazione di prodotti Electrolux, compresi i fornitori di servizi che operano sul posto.

- Il fornitore deve prendere tutte le misure necessarie per l'ottenimento della conferma scritta nella quale i suoi fornitori accettano i requisiti dello Standard del Fornitore. Ciò può avvenire attraverso una dichiarazione di conformità a parte e/o all'interno di un contratto d'acquisto sottoscritto o altro documento formale che definisce il rapporto commerciale con l'unità.
- Il fornitore deve dichiarare in maniera esaustiva tutti gli stabilimenti produttivi per parti, prodotti e servizi forniti a Electrolux, così come i subappalti.
- Il fornitore deve assicurare e monitorare la conformità dei suoi fornitori allo Standard e alla Direttiva
- Le misure correttive richieste dalle autorità locali oppure concordate con Electrolux devono essere documentate e completate nel termine stabilito. *Requisiti per i fornitori*

#### *Assunzione Responsabile*

- Il fornitore/unità Electrolux deve avere un documento scritto relativo al processo di assunzione, contenente le regole riguardanti: verifica dell'età, analisi e selezione dei candidati e l'utilizzo di reclutatori di qualsiasi tipo di manodopera.
- Il fornitore/unità Electrolux 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 inviare ad Electrolux la documentazione che illustra il processo di assunzione del fornitore e il relativo meccanismo di controllo (si veda sezione 6.6 Lavoro Forzato)

#### *Etica aziendale*

- I fornitori devono mantenere l'integrità, la trasparenza e la precisione in tutti i documenti relativi alle loro attività con Electrolux.
- I fornitori non devono tentare di influire in maniera indebita su un addetto, agente o rappresentante di Electrolux, o di intrattenere dei rapporti che potrebbero creare un conflitto di interessi per il rappresentante.
- Se i fornitori hanno accesso a informazioni riservate (non pubbliche) su Electrolux, tali informazioni devono essere gestite 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 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.
- I fornitori devono avere in atto delle politiche e dei sistemi di gestione coerenti con la *Guida dell'OCSE sul dovere di diligenza per una catena di approvvigionamento responsabile dei minerali provenienti da zone di conflitto e ad alto rischio* a rispettarla.

#### *Segnalazioni*

- I fornitori devono informare immediatamente Electrolux in caso di sospette violazioni dello Standard del Fornitore o della Direttiva all'indirizzo [esws@electrolux.com](mailto:esws@electrolux.com).
- In caso di cambiamento o di spostamento del sito produttivo di un fornitore o di un suo subappaltatore, il fornitore dovrà informare il rappresentante Electrolux di riferimento prima della suddetta modifica.
- Su richiesta, i fornitori che riforniscono Electrolux di prodotti, parti o componenti contenenti tantalio, stagno, tungsteno o oro devono segnalare la presenza e la provenienza di tali materiali a Electrolux.
- L'utilizzo di lavoro penitenziario nella produzione di prodotti, parti o componenti Electrolux deve essere comunicato e quindi approvato da Electrolux.

#### **Buone pratiche di gestione**

- Il fornitore possiede delle procedure atte a controllare la conformità dei suoi fornitori allo Standard del Fornitore e alla Direttiva.



- Le attività di controllo del fornitore sono documentate e messe a disposizione di Electrolux su richiesta.
- Lo Standard del Fornitore e la relativa implementazione sono parte integrante dell'ordine del giorno durante gli incontri con i fornitori o in caso di corsi formativi per i fornitori.
- L'unità esegue regolari verifiche per garantire la conformità del fornitore allo Standard del Fornitore.
- Sono state stabilite delle penali contrattuali chiare in caso di violazioni dello Standard del Fornitore o della Direttiva da parte del fornitore.

## 6.4. Corruzione, tangenti ed etica aziendale

### **Requisiti per quanto riguarda le Condizioni di lavoro**

*Il Gruppo Electrolux non tollera nessuna forma di corruzione, tangente o prassi aziendali non etiche. Tutte le unità e i fornitori di Electrolux e i rispettivi dipendenti non sono autorizzati a offrire, donare, richiedere o ricevere tangenti o altri tipi di benefici impropri.*

### **Requisiti nel dettaglio**

#### *In generale*

- L'unità deve avere in atto misure adeguate per prevenire e rilevare eventuali atti di corruzione, Questo include, a titolo non esaustivo:
  - impegno politico<sup>1</sup>.
  - comunicazione e formazione.
  - una procedura formale per i dipendenti atta a segnalare in modo confidenziale sospetti comportamenti illeciti.

---

<sup>1</sup>Per le unità Electrolux, la Politica del Gruppo Anticorruzione rappresenta tale impegno.

## 6.5. Lavoro minorile

### **Requisiti per quanto riguarda le 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.*

*Per i 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.*

*Nel caso venga constatata la presenza di un minore al lavoro in un luogo in cui vengono fabbricati prodotti oppure componenti Electrolux, è necessario che qualsiasi azione sia intrapresa nel migliore interesse del minore e che tutte le azioni correttive necessarie vengano prese per mantenere o migliorare la situazione sociale del minore stesso.*

### **Definizioni**

*Il lavoro minorile è definito come il lavoro eseguito da una persona di età inferiore a quella prevista per il completamento della scuola dell'obbligo oppure a 15 anni, in base a quella maggiore.*

*I minori autorizzati sono giovani lavoratori legittimi che hanno superato l'età minima, ma comunque hanno meno di 18 anni. Per questo gruppo di lavoratori spesso vengono utilizzate anche le definizioni di lavoratori *minorenni* o *giovani* lavoratori. Per questi lavoratori devono essere applicate delle misure protettive speciali (si veda la sezione "requisiti").*

### **Requisiti nel dettaglio**

#### *In generale*

- L'unità deve prendere tutte le misure necessarie per assicurare che non ci siano casi di lavoro minorile.

#### *Verifica e documentazione dell'età*

- All'atto dell'assunzione, l'unità deve richiedere a tutti i lavoratori un documento che ne certifichi l'identità e l'età.
- L'unità deve custodire una copia dei documenti che attestano l'età di tutti i dipendenti.  
**Nota:** l'unità non può trattenere il documento originale, ma solo una copia dello stesso.
- Il documento comprovante l'età deve includere almeno il nome completo, la data di nascita e una fotografia della persona, come ad esempio il passaporto, la carta d'identità o la tessera sanitaria.

#### *Minori autorizzati*

- Le disposizioni della presente sezione non dovranno 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
- Minori autorizzati non svolgono lavori pericolosi o lavori notturni.
- È necessario il coinvolgimento attivo della direzione per definire i tipi di lavoro accettabili, le condizioni lavorative, le ore di lavoro e il giusto stipendio in base alle capacità e all'età dei lavoratori.
- L'unità deve applicare tutte le misure preventive necessarie per assicurare che i lavoratori con meno di 18 anni di età siano protetti contro condizioni di lavoro che possano metterne in pericolo la salute, la sicurezza oppure il benessere.
- L'unità deve osservare tutti i regolamenti e i requisiti dei programmi di istruzione professionale o di apprendistato e deve essere in grado di verificare che tali programmi siano legalmente riconosciuti; su richiesta, dovrà presentare le restrizioni e le norme legali collegate ai suddetti programmi.
- Non sono accettabili accordi informali che abbiano come risultato l'assunzione di bambini in età scolastica nell'unità prima che abbiano compiuto l'età necessaria alla finalizzazione degli studi obbligatori.

#### *Segnalazione e misure di intervento in caso di lavoro minorile*

- In caso di lavoro minorile, l'unità deve contattare tempestivamente Electrolux (esws@electrolux.com).

- Dovrà essere definito subito un piano d'azione per porre rimedio alla 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.
- I progressi riguardanti il piano d'azione devono essere monitorati continuamente dalla direzione e comunicati a Electrolux. L'unità ed Electrolux dovranno rimanere in contatto e dovranno collaborare fino alla totale risoluzione della situazione del minore.

#### **Buone pratiche di gestione**

- L'unità dovrà contattare i tutori legali (di solito i genitori) prima di assumere minori autorizzati.
- 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 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 per quanto riguarda le Condizioni di lavoro**

*Il lavoro coatto, involontario o forzato non è tollerato, in nessuna sua forma. Questo include il lavoro vincolato, coatto e il lavoro penitenziario non approvato, nonché 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 per quanto riguarda le Condizioni di lavoro**

*Le prassi sulla sicurezza devono essere sempre implementate nel pieno rispetto dei diritti umani e della normativa vigente. L'utilizzo della forza deve essere evitato nella maggiore 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 disposizioni di sicurezza per il sito non causino il rischio di violazione dei diritti umani.
- L'unità deve avere accordi contrattuali con fornitori di servizi di sicurezza. Gli accordi contrattuali devono includere i requisiti secondo i quali i fornitori devono agire con la dovuta diligenza nella selezione del personale e dei subappaltatori, e attuare una regolare formazione del personale.

#### *Segnalazioni*

- Il fornitore di servizi di sicurezza deve avere in atto una procedura formale per la segnalazione di eventuali incidenti di sicurezza presso l'unità.
- Il fornitore di servizi di sicurezza deve possedere una procedura per le vertenze aziendali in caso di reclami presentati dai suoi dipendenti o da terzi in merito al mancato rispetto dei principi contenuti nella presente sezione.

## 6.8 Salute e sicurezza

### **Requisiti per quanto riguarda le 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 al lavoro per cui si è verificata o poteva potenzialmente verificarsi una lesione, una malattia o una fatalità. (definizione presente nella legge OHSA).

Un *infortunio* è un incidente che ha dato luogo a una lesione, malattia o fatalità. (definizione presente nella legge OHSA).

*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 deve identificare e valutare periodicamente i rischi per la salute e la sicurezza presso il luogo di lavoro e porvi rimedio. La valutazione dei rischi dovrà tenere in considerazione la conformità alle leggi in materia di salute e sicurezza, compresi i requisiti di controllo da parte delle autorità competenti in materia di lavoro, salute e sicurezza (ad es. relazione sulla sicurezza dei macchinari, autorizzazioni speciali per il funzionamento dei macchinari, certificato d'igiene e certificati sanitari per il personale della mensa). Le valutazioni dei rischi devono essere:
  - condotte prima di apportare modifiche sostanziali a produzione, processi ed edifici.
  - condotte dopo casi di infortuni o incidenti.
  - aggiornate almeno una volta l'anno.
  - documentate.
- La valutazione dei rischi deve includere tutti i rischi per la salute e la sicurezza, includendo possibili situazioni emergenziali, ergonomia del posto di lavoro e fattori di rischio psico-sociali,

##### *Incidenti e infortuni*

- 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 in merito agli incidenti/infortuni devono essere inviate alle autorità. La corrispondenza con le autorità dovrà essere messa a disposizione di Electrolux su richiesta.
- Mensilmente, le unità Electrolux devono segnalare gli incidenti, gli infortuni e le ore di lavoro nel database EHS standard (GEARS).
- Su richiesta, i fornitori devono fornire la documentazione in merito a infortuni, incidenti e ore di lavoro a Electrolux.

##### *Il comitato di salute e sicurezza sul lavoro*

- L'unità dovrà avere un comitato di salute e sicurezza sul lavoro responsabile di prevenire infortuni e incidenti, così come di migliorare le condizioni di salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro.
- Il comitato deve essere composto da membri della direzione e da lavoratori, e si riunirà almeno ogni tre mesi. Deve includere rappresentanti di tutte le funzioni direttive pertinenti dell'unità.

- Il comitato deve individuare, in un piano scritto, successivamente rivisto, la maniera in cui l'unità gestisce i problemi relativi alla sicurezza e alla salute. Il piano deve includere i ruoli e le responsabilità del personale e i provvedimenti necessari per il miglioramento della sicurezza e della salute sul posto di lavoro, con particolare attenzione ai minori autorizzati, alle donne in stato di gravidanza e ai lavoratori con necessità particolari.
- Il comitato può essere sostituito da un processo simile che garantisca il dialogo tra i lavoratori e la direzione in merito al miglioramento degli standard di sicurezza e salute sul posto di lavoro.
- Il piano e i risultati delle riunioni del comitato devono essere messi a disposizione di 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).
- Tutti i dipendenti devono essere formati adeguatamente sulla sicurezza prima di utilizzare le macchine o le attrezzature che possono essere pericolose oppure prima di eseguire mansioni potenzialmente pericolose.
- L'unità deve conservare i registri con il contenuto dei corsi formativi eseguiti, comprese le date e i nomi dei partecipanti.

#### *Dispositivi di sicurezza per i macchinari*

- L'unità deve assicurarsi che tutte le macchine e le attrezzature utilizzate nel processo produttivo siano munite dei dispositivi di sicurezza necessari e obbligatori (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 assieme 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 detersivi.
  - 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 3.8m<sup>2</sup> 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; la 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 per quanto riguarda le Condizioni di lavoro**

*Il Gruppo Electrolux riconosce e rispetta le diversità e le differenze culturali. Tutti i dipendenti verranno trattati strettamente in base alle loro capacità ed alle loro qualifiche in ogni decisione relativa all'impiego, tra cui ad esempio: assunzione, promozione, retribuzione, conferimento di benefici, formazione, licenziamento e risoluzione del rapporto lavorativo.*

### **Requisiti nel dettaglio**

- L'unità non dovrà mettere in atto, sostenere o tollerare atti discriminatori nell'occupazione, compreso: reclutamento, assunzione, formazione, condizioni di lavoro, mansioni, retribuzione, vantaggi, promozioni, azioni disciplinari, interruzione del rapporto di lavoro o pensionamento sulla base di sesso, età, credo religioso, stato civile, razza, casta, estrazione sociale, malattie, disabilità, gravidanza, origine etnica e nazionale, nazionalità, iscrizione ad associazioni di lavoratori, tra cui sindacati, affiliazione politica, orientamento sessuale, identità di genere, espressione di genere, o altro.
- L'unità non ha il diritto di rivolgere ai candidati a posti di lavoro delle domande di natura discriminatoria o irrilevanti per l'esecuzione delle mansioni.
- L'unità non ha il diritto di rivolgere ai candidati a posti di lavoro delle domande riguardanti lo stato di salute senza alcuna relazione con il lavoro, ad esempio in merito allo 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 richiedere l'assunzione di contraccettivi quale condizione d'impiego.
- L'unità deve rispettare le normative in materia di ambiente di lavoro includendo, tra le altre, quelle a protezione della salute e della sicurezza delle donne in stato di gravidanza, puerpere e in allattamento.

### **Buone pratiche di gestione**

- L'unità si impegna a svolgere programmi formativi sul tema della diversità/sensibilizzazione culturale.
- L'unità verifica periodicamente le pratiche di assunzione per assicurarsi che non risultino discriminatorie.
- Al ritorno dal congedo parentale o altre modalità di congedo riconosciute e relazionate a condizioni di salute, i dipendenti rientreranno in una posizione equivalente e con la stessa retribuzione di prima.

## 6.10 Molestie e abusi

### **Requisiti per quanto riguarda le Condizioni di lavoro**

*Nessun dipendente dovrà 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 in merito alle condizioni di lavoro**

*Le azioni disciplinari saranno implementate in maniera tale da assicurare un trattamento giusto e umano dei dipendenti. Nessun dipendente deve essere sottoposto a punizioni corporali. Saranno applicate azioni disciplinari progressive. I dipendenti sono incoraggiati e tenuti a riferire eventuali problemi o violazioni della presente Politica/Standard e non saranno in alcun modo oggetto di rappresaglie nè subiranno altre conseguenze negative.*

### **Definizioni**

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

### **Requisiti nel dettaglio**

- Ogni azione disciplinare deve essere proporzionata al comportamento illecito.
- Dovranno 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 capito 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.
- Riduzioni salariali non devono essere utilizzate come azioni disciplinari.
- Il dipendente avrà il diritto di contestare l'azione disciplinare e il licenziamento, conformemente alle leggi applicabili. Tali contestazioni devono essere conservate.
- A eccezione del caso di grave condotta, con conseguente interruzione immediata del rapporto di lavoro, l'unità deve utilizzare un sistema disciplinare progressivo a tappe, quali avvertimento verbale, avvertimento scritto, sospensione, risoluzione del contratto. L'unità deve conservare un registro delle azioni disciplinari applicate.
- L'unità non deve condurre delle azioni disciplinari che comportino la revoca degli agi materiali di base garantiti agli altri lavoratori.
- Deve essere stabilita una procedura per le segnalazioni in linea con i requisiti indicati nella sezione 6.1 della presente Direttiva.

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

- In caso di gruppi di dipendenti che rifiutano di lavorare, protestano o in altri modi realizzino uno sciopero illegale, un sistema disciplinare progressivo deve essere messo in pratica in ogni suo aspetto, tenendo in considerazione la legislazione locale in merito e le circostanze concrete, e l'unità deve prima di tutto tentare di disinnescare il problema:
  - L'unità deve promuovere un dialogo per capire e documentare le ragioni alla base del rifiuto a lavorare;
  - Ove possibile, l'unità deve organizzare comunicazioni di carattere pubblico per informare il gruppo di dipendenti che il proseguimento del rifiuto di lavorare potrebbe portare o porterà all'interruzione del contratto 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 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 in merito alle Condizioni di lavoro**

*Electrolux riconosce la necessità di un equilibrio giusto tra ore di lavoro e tempo libero per tutti i suoi dipendenti. Ai dipendenti non può essere richiesto, come regola, di lavorare per oltre 48 ore settimanali in una settimana lavorativa standard, oppure di lavorare per oltre 60 ore (comprese le ore di straordinario) in una settimana lavorativa totale.*

*Fatta eccezione per le circostanze aziendali straordinarie, tutti i lavoratori hanno il diritto ad almeno un giorno di riposo ogni sette giorni.*

### **Definizioni**

*Per circostanze aziendali straordinarie si intendono situazioni impossibili da anticipare, come catastrofi naturali, agitazioni politiche e guasti alle macchine. Un termine di produzione ordinario o una pianificazione non adeguata della produzione non sono considerate circostanze straordinarie.*

*Un giorno su sette indica 24 ore consecutive, non un giorno.*

### **Requisiti nel dettaglio**

#### *Ore di lavoro*

- Fatta eccezione per le circostanze aziendali straordinarie, tutti i lavoratori hanno diritto ad almeno un giorno di riposo ogni sette giorni. L'unità deve essere in grado di dimostrare le suddette circostanze, su richiesta.
- La settimana lavorativa standard programmata non supera 48 ore oppure 60 ore in caso di lavoro straordinario.
- I picchi di produzione devono essere gestiti entro il limite di 60 ore.
- Le ore di lavoro straordinario devono essere prestate volontariamente e retribuite a una tariffa maggiorata ai sensi della legislazione locale. I dipendenti non devono essere penalizzati in caso di rifiuto delle ore di lavoro straordinario.
- In determinate circostanze, ben definite dalla legislazione o dai contratti collettivi, Electrolux 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 devono avere un pausa di 30 minuti ogni 4.5 ore lavorate.

#### *Registri delle ore di lavoro*

- L'unità deve conservare dei registri delle ore di lavoro per ciascun dipendente, inclusi i lavoratori a cottimo, a tempo determinato e a contratto (per almeno un anno).
- L'unità deve mettere a disposizione, su richiesta, i registri delle ore di lavoro durante le verifiche di Electrolux.
- Prima dell'assunzione, l'unità dovrà trasmettere al dipendente (requisito obbligatorio anche per i lavoratori a tempo determinato), per iscritto, le informazioni relative alla politica dell'azienda per quanto riguarda le ore di lavoro.

### **Buone pratiche di gestione**

- La settimana lavorativa standard dell'unità non supera 40 ore.
- L'unità mette a disposizione un manuale dei lavoratori oppure delle regole che definiscono le pause, i periodi di riposo e i giorni liberi.
- L'unità garantisce che la settimana lavorativa non cambia di settimana in settimana e che tutti i lavoratori sono informati in riferimento alla programmazione del lavoro.
- I lavoratori che lavorano più di otto ore al giorno hanno 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 degli orologi marcatempo oppure altri metodi automatici per stabilire le ore di lavoro e per il calcolo dello stipendio.

## 6.13 Retribuzione

### **Requisiti per quanto riguarda le Condizioni di lavoro**

*Le retribuzioni, compresi gli straordinari ed i benefici, dovranno essere pari o superiori al livello prescritto dalla legislazione applicabile. Electrolux 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 pagare ai dipendenti uno stipendio pari o superiore a quello minimo locale in conformità alla legge, in base alle ore di lavoro stipulate.
- I dipendenti devono essere retribuiti per tutte le ore prestate (compresa la fase di avvio e tutte le ore di straordinario) in conformità ai requisiti di legge oppure alle somme stipulate nei contratti, qualora fossero superiori.
- Durante i periodi di inattività, i dipendenti devono ricevere compensi uguali o superiori allo stipendio minimo legale.
- I contratti a zero ore, che impediscono ai dipendenti di iniziare un lavoro altrove, non sono utilizzati.
- I dipendenti devono essere rimborsati per le spese derivanti dalla richiesta di lavorare in una località lontana dalla loro tradizionale località di lavoro, come definito dal contratto di lavoro o documenti equivalenti.

#### *Libro paga e scheda di presenza*

- L'unità deve conservare negli appositi registri il libro paga e le schede di presenza (per almeno un anno), che corrispondono ai documenti comprovanti il pagamento dello stipendio per ogni dipendente, compresi i lavoratori a cottimo e interinali. Tali documenti devono essere disponibili, su richiesta, durante le verifiche di Electrolux.
- Prima dell'assunzione, l'unità deve offrire, per iscritto, informazioni comprensibili al dipendente (provvedimento applicabile anche ai dipendenti interinali) in merito agli stipendi e alle condizioni dell'assunzione.

#### *Pagamento degli stipendi*

- Gli stipendi devono essere pagati direttamente ai dipendenti in contanti, o tramite assegno o bonifico bancario.
- Il pagamento degli stipendi deve essere eseguito a intervalli regolari, almeno una volta al mese.
- Per ogni pagamento dello stipendio, il dipendente riceverà un foglio paga indicante l'importo corretto che è stato versato. I fogli paga devono indicare almeno le seguenti informazioni:
  - Data del pagamento.
  - Importo dello stipendio.
  - Previdenza sociale.
  - Imposte.
  - Ore di lavoro, indicando le ore di lavoro ordinario e straordinario.
  - 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 dovranno godere di giorni di permesso in conformità alla legislazione applicabile, alle tradizioni locali, agli standard di settore e al contratto collettivo di lavoro (ferie annuali, congedo per malattia, congedo parentale, feste nazionali, ecc.).
- Tutti i permessi usufruiti da un dipendente devono essere retribuiti in conformità alla legislazione applicabile e alle clausole contrattuali.

#### *Benefit*

- L'unità deve garantire ai dipendenti tutti i benefici spettanti stabiliti per legge (ad esempio, assicurazione sanitaria, previdenza sociale, pensione).

- L'unità deve fornire ai suoi dipendenti l'assicurazione contro gli infortuni a copertura dei trattamenti medici legati agli incidenti. Tale assicurazione deve inoltre coprire il congedo per malattia e il risarcimento in caso di inabilità al lavoro, invalidità e morte.
- Qualora sia obbligatorio indossare un'uniforme oppure altri indumenti di lavoro, gli stessi devono essere forniti gratuitamente ai lavoratori, salvo i casi in cui la legge o il contratto collettivo di lavoro dispongano diversamente. Nessuna trattenuta deve essere applicata per la pulizia e la manutenzione degli indumenti.
- Gli altri oggetti necessari all'adempimento degli incarichi di lavoro, come attrezzi, distintivi, armadietto, ecc., devono essere messi a disposizione dei lavoratori gratuitamente, salvo i casi in cui la legge o il contratto collettivo di lavoro dispongano diversamente.

#### *Programmi di formazione professionale/apprendistato*

- Per i programmi di formazione professionale/apprendistato, l'unità deve aderire ai provvedimenti di legge in riferimento a: limitazione delle ore di lavoro e degli incarichi, durata del periodo di formazione e numero di volte che lo stesso lavoratore può essere classificato come apprendista.
- Tutti i provvedimenti del presente standard sono applicabili ai tirocinanti/apprendisti come ai dipendenti dell'unità.
- In certi casi, i programmi di formazione professionale prevedono uno stipendio inferiore a quello minimo. Devono essere rispettate le restrizioni relative alla durata di formazione e, successivamente alla scadenza, lo stipendio dovrà essere aumentato fino al valore normale.
- Lo stipendio e ogni altro indennizzo devono essere pagati direttamente al tirocinante e non ai professori oppure ad altri rappresentanti dello stesso.

#### *Contratti di lavoro*

- L'unità deve assicurarsi che i dipendenti abbiano capito bene le condizioni generali di lavoro, , degli stipendi e dei benefici, prima che questi accettino l'offerta di lavoro. In base a ciò, l'unità dovrà fornire a ciascun dipendente un contratto di lavoro valido e in forma scritta, una lettera di assunzione o altro documento scritto che illustri i termini e le condizioni di lavoro, documentazione dell'assunzione, stipendio e benefit. Le informazioni concernenti le ore di lavoro, la retribuzione per le ore di lavoro straordinario, i benefici e il periodo di preavviso dovranno essere indicate in questo documento, nel manuale dei lavoratori o in un documento equivalente. Vale per tutti i dipendenti, compresi quelli interinali e a contratto.
- L'unità non deve assumere lavoratori mediante contratti a tempo determinato a lungo termine o ripetuti, direttamente o attraverso agenzie interinali o programmi di formazione professionale, allo scopo di evitare di pagare gli stipendi e i benefici tipici dei lavoratori a tempo indeterminato o per evitare che i dipendenti esercitino i loro diritti di organizzazione e contrattazione collettiva.

#### **Buone pratiche di gestione**

- L'unità dispone di un processo atto a garantire che il livello minimo di stipendio sia almeno adeguato a soddisfare le necessità fondamentali dei lavoratori e delle loro famiglie, prendendo in considerazione:
  - livello generale degli stipendi all'interno del paese e della regione.
  - costo della vita.
  - prestazioni previdenziali.
  - standard sociali.
- L'unità presenta ai dipendenti i benefici disponibili e la maniera di accedere agli stessi.
- L'unità informa i lavoratori in merito allo stipendio ricevuto, ai premi di produzione e alle somme dedotte dallo stipendio.
- L'unità dispone di un sistema che mostra le percentuali di incremento degli stipendi in base alla competenza e alla produttività.
- L'unità utilizza degli orologi marcatempo oppure altri metodi automatici per stabilire le ore di lavoro e per il calcolo dello 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 altri benefici.

- Retribuzione per le ore di lavoro straordinario.
- Data e metodo di pagamento dello stipendio.
- Periodo di prova, se applicabile.
- Termini di interruzione 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 in merito alle Condizioni di lavoro**

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

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

### **Definizioni**

*Il sindacato "di comodo"/aziendale indica un sindacato indipendente, gestito direttamente o indirettamente dall'azienda allo scopo di bloccare l'opportunità di formare o unirsi a sindacati legittimi.*

### **Requisiti nel dettaglio**

- L'unità deve applicare delle politiche in modo tale da assicurare che non esista discriminazione contro i dipendenti che tentano di formare o che sono già membri di un'associazione di lavoratori o che non desiderano partecipare a una tale associazione e che gli stessi non siano scoraggiati, con altri metodi, dall'esercizio dei loro diritti di associazione o di astensione. Le unità non devono organizzare o finanziare sindacati "di comodo"/aziendali, implementare o sostenere eventuali attività di eliminazione dei sindacati e non devono adottare iniziative per scoraggiare i lavoratori a formare dei sindacati veri e propri.
- L'unità non deve opporsi all'esercizio del diritto di contrattazione collettiva da parte dei dipendenti.
- L'unità facilita la consultazione e la collaborazione tra la direzione, i lavoratori e i loro rappresentanti su questioni di mutuo interesse, inclusi il contenuto e le implicazioni della Politica/Standard sulle Condizioni di Lavoro
- Saranno conservati i registri di tali consultazioni, che saranno messi a disposizione su richiesta. L'unità dovrà fornire le strutture ai rappresentanti dei lavoratori che risultino necessarie a eseguire le relative funzioni di rappresentanza e per assistere allo sviluppo di contratti collettivi efficaci.
- L'unità deve fornire le informazioni ai rappresentanti dei lavoratori che risultino necessarie in caso di trattative significative sulle condizioni di lavoro.
- L'unità deve garantire che i dipendenti non siano soggetti a discriminazione (ad esempio, licenziamento o qualsiasi altra forma di punizione) a causa dell'attività/iscrizione al sindacato.
- In assenza di associazioni dei lavoratori, l'unità deve tentare di trovare meccanismi adeguati e legali con i quali i lavoratori possano comunicare i problemi relativi al posto di lavoro alla direzione, influenzando sulle attività che migliorano gli aspetti legati alla Politica/Standard sul posto di lavoro. Ciò può avvenire attraverso commissioni lavoratori-direzione.
- .

### **Buone pratiche di gestione**

- I meccanismi di consultazione dell'unità includono la costituzione di commissioni lavoratori-direzione e l'esecuzione di sondaggi sul coinvolgimento dei dipendenti.
- L'unità fornisce delle informazioni ai lavoratori e ai loro rappresentanti che consentono loro di ottenere una visione reale e giusta delle prestazioni dell'unità o, ove appropriato, dell'azienda nel suo insieme. Tali informazioni non devono essere utilizzate come minaccia per spostare o chiudere le attività.
- I contratti collettivi contengono delle disposizioni per la soluzione delle controversie derivanti dalla relativa interpretazione e applicazione, e per garantire che i diritti e le responsabilità vengano rispettati reciprocamente.

## 6.15 Gestione dell'ambiente

### **Requisiti per quanto riguarda le Condizioni di lavoro**

Tutte le unità devono operare in accordo con la legislazione ambientale vigente e i requisiti stabiliti da Electrolux in materia. Deve essere adottato un sistema di gestione con l'obiettivo di migliorare continuamente gli standard e i risultati ambientali dell'unità. Ciascuna unità deve identificare gli aspetti ambientali pertinenti e deve implementare le azioni idonee per gestirli, inclusi il consumo delle risorse, le emissioni, le sostanze chimiche ed 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 che viene riconosciuto di notevole o vitale importanza a causa del suo alto valore dal punto di vista biologico, ecologico, sociale o culturale.

#### **Requisiti nel dettaglio**

- Questa sezione (Gestione dell'ambiente) è obbligatoria per tutte le unità. Le unità come i magazzini, gli uffici e le altre sedi devono valutare individualmente la pertinenza dei requisiti della presente sezione, che dovranno essere rispettati ove applicabile. La suddetta valutazione deve essere documentata.
- Tutte le unità produttive Electrolux devono avere 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 che avrà l'obbligo di riportare alla direzione locale i risultati ambientali dell'unità, per revisione e come base per la loro ottimizzazione. Tale revisione e rendicontazione dovranno essere fatti almeno annualmente.
- L'unità non deve realizzare attività in un'area definita come *Area Di Particolare Interesse*.
- L'unità deve individuare e rispettare tutti i requisiti legali in materia ambientale, compresi, a titolo non esaustivo:
  - Emissioni atmosferiche.
  - Emissioni nell'acqua.
  - Contaminazione del suolo e delle falde acquifere.
  - Rumorosità.
  - Acquisto, manipolazione e utilizzo di sostanze chimiche.
  - Rifiuti pericolosi e non pericolosi.
- Tutte le autorizzazioni e i documenti relativi ai requisiti ambientali legali devono essere conservati e messi a disposizione sul posto.
- L'unità deve verificare le connessioni legali e ambientali prima di apportare delle modifiche significative alla produzione, ai processi e ai fabbricati.
- Le unità Electrolux dovranno comunicare tutte le eventuali multe e reclami all'Electrolux Sustainability Affairs una volta l'anno, mediante il sistema di rendicontazione, l'Electrolux Logbook.
- I fornitori Electrolux devono mettere a disposizione le informazioni concernenti le multe ambientali e i reclami su richiesta.

#### *Valutazione degli aspetti e dei processi ambientali*

- L'unità deve individuare e valutare gli aspetti ambientali significativi, sotto il suo controllo e sotto la sua influenza, al livello di produzione, prodotti, processi e servizi. Tale valutazione deve includere almeno l'utilizzo delle risorse naturali, le emissioni atmosferiche, le emissioni nell'acqua, la contaminazione del suolo, la contaminazione della falda acquifera, la gestione delle sostanze chimiche, l'inquinamento acustico, i rifiuti pericolosi e non pericolosi. Tale verifica deve essere documentata e aggiornata almeno una volta l'anno.



- Per quanto riguarda i processi e le attività con impatto significativo sull'ambiente, devono essere implementate procedure specifiche, includendo, a titolo non esaustivo:
  - Approvvigionamento, lavorazione, manipolazione e smaltimento di sostanze chimiche.
  - Manipolazione e smaltimento di rifiuti pericolosi.
- In caso di identificazione di rischi ambientali di grossa entità, ad esempio il superamento dei limiti legali o la contaminazione del suolo o della falda acquifera, la sorgente identificata delle emissioni dovrà essere immediatamente interrotta e dovranno essere applicate le necessarie azioni correttive.
- L'unità deve stabilire, implementare e mantenere una procedura per la risposta in caso di emergenze. La procedura deve identificare le potenziali situazioni d'emergenza e gli incidenti che potrebbero avere un impatto negativo sull'ambiente, così come la modalità di risposta da parte delle unità.
- L'unità deve conservare tutti i documenti e i piani in maniera sicura, i quali potrebbero risultare utili a identificare/quantificare l'impatto ambientale storico sul suolo. L'unità deve inoltre valutare l'impatto potenziale sul suolo e/o sulla falda acquifera delle attività passate attraverso le informazioni disponibili.
- Nel caso in cui un problema di contaminazione o di non conformità sia oggetto di indagine, controllo o altra azione da parte di un'autorità ambientale, l'unità dovrà rispettare i requisiti legislativi locali in merito al problema.<sup>2</sup>

#### *Monitoraggio e segnalazione degli aspetti ambientali significativi*

- L'unità deve quantificare e registrare gli aspetti ambientali significativi. I rapporti devono indicare, 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 Electrolux devono segnalarli almeno ogni 12 mesi<sup>3</sup>.
- I fornitori Electrolux dovranno mettere a disposizione tali informazioni su richiesta.

#### *Obiettivi e finalità*

- L'unità deve stabilire gli obiettivi e le finalità ambientali in base agli aspetti significativi identificati, e definire un piano di azione. Gli obiettivi, le finalità e il piano di azione devono essere documentati, valutati e aggiornati almeno una volta l'anno.
- La direzione dell'unità deve applicare delle misure necessarie all'adempimento degli obiettivi e delle finalità stabiliti, così come delle misure correttive per il mancato rispetto della legislazione.
- Tra le finalità deve trovarsi almeno la riduzione del consumo di energia, e l'identificazione di opportunità per il passaggio a fonti di energia rinnovabile.

#### *Formazione e manutenzione*

- I dipendenti coinvolti attivamente nelle operazioni e nelle procedure relative ai rischi ambientali devono avere conoscenze e competenze adeguate, e devono ricevere la formazione necessaria.
- La formazione deve essere conferita almeno alle seguenti categorie:
  - Operatori degli impianti di trattamento rifiuti.
  - Dipendenti addetti all'acquisto, al deposito, alla manipolazione e all'utilizzo delle sostanze chimiche.
  - Dipendenti che manipolano rifiuti pericolosi.
  - Responsabili ambientali.
- I corsi formativi devono essere documentati e i materiali utilizzati devono essere aggiornati regolarmente.

---

<sup>2</sup>Nel processo gestionale, le unità Electrolux devono coinvolgere l'Ufficio Legale aziendale, secondo quanto stabilito dalla Direttiva del Gruppo sulle questioni legali generali.

<sup>3</sup> Mediante il sistema di reportistica sulla sostenibilità, Logbook.

- I processi e i dispositivi relativi a rischi e i impatti ambientali significativi (ad esempio, l'impianto di trattamento rifiuti) devono essere controllati e mantenuti in maniera idonea. Le operazioni di manutenzione e controllo devono essere documentate.

### **Buone pratiche di gestione**

- La valutazione degli aspetti ambientali rilevanti è eseguita utilizzando una metodologia di individuazione delle zone di rischio elevato e di analisi della probabilità e dell'importanza dei vari scenari e impatti.
- Nel caso in cui la legge preveda dei controlli eseguiti dalle autorità, ma tale controllo non sia stato eseguito, l'unità solleciterà l'autorità a eseguirlo.
- I fornitori Electrolux 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 contiene i dati relativi alle proprietà di una determinata sostanza. Questo documento deve essere messo a disposizione dal fornitore della sostanza chimica; la scheda di sicurezza contiene tutte le informazioni richieste dalla legge, come ad esempio: dati fisici (punto di fusione, punto di ebollizione, punto di infiammabilità, ecc.), tossicità, effetti sulla salute, misure di primo soccorso, reattività, immagazzinamento, smaltimento, dispositivi di protezione e procedure di intervento in caso di rilascio accidentale.

### **Requisiti nel dettaglio**

- L'unità deve stabilire e conservare un elenco delle sostanze chimiche utilizzate e/o immagazzinate presso i suoi locali, includendo la loro denominazione, le schede SDS, lo scopo/le applicazioni e l'area di utilizzo. Le informazioni devono essere nelle lingue locali.
- L'unità deve avere in atto una procedura per assicurare l'acquisto, l'immagazzinamento, la manipolazione e il trasporto delle sostanze chimiche in un modo corretto, per evitare danni all'ambiente oppure lesioni a persone e organismi viventi. La procedura deve essere documentata e deve specificare i responsabili e le linee guida per la manipolazione sicura delle sostanze chimiche.
- Le misure per la manipolazione sicura delle sostanze chimiche devono includere, a titolo non esaustivo:
  - Le strutture di immagazzinamento delle sostanze chimiche devono trovarsi in zone prive di scarichi a pavimento oppure tali scarichi a pavimento devono essere chiusi ermeticamente. I pavimenti devono essere duri, facili da pulire e non permeabili dalle sostanze chimiche.
  - Appositi contenitori devono essere in grado di contenere il volume dei serbatoi/fusti più grandi in caso di fuoriuscita di sostanze chimiche.
  - La ventilazione negli spazi di deposito deve essere adeguata a evitare il rischio di esplosione o di altri pericoli possibili.
  - L'immagazzinamento e la manipolazione delle sostanze chimiche che si trovano nelle vicinanze delle linee di produzione devono essere appropriate, per evitare il rischio di fuoriuscite o il pericolo per i lavoratori o per l'ambiente.
  - I contenitori delle sostanze chimiche immagazzinati all'aperto devono essere protetti contro la pioggia, la neve e la luce diretta del sole. I contenitori che non sono stati aperti possono essere immagazzinati all'esterno senza protezione contro la pioggia se sono in materiale non soggetto a corrosione.
  - I serbatoi di stoccaggio sotterranei o in superficie devono essere controllati regolarmente secondo le disposizioni di legge e almeno ogni due anni. I controlli devono avvenire all'interno e all'esterno dei serbatoi, ove appropriato, compresa la prova di compressione in caso di serbatoi di stoccaggio sotterranei.
  - I contenitori di sostanze chimiche devono essere etichettati adeguatamente nella lingua locale e con i simboli di rischio.
  - Le informazioni relative ai rischi e alla manipolazione in sicurezza delle sostanze chimiche devono essere affisse nella zona di deposito, di utilizzo o dove si prevede l'utilizzo di dette sostanze. Le informazioni devono essere presentate nelle lingue locali e devono includere i rischi, i DPI da utilizzare, la manipolazione della sostanza chimica, le misure in caso di rilascio accidentale / contatto e le misure di primo soccorso applicabili.

### **Buone pratiche di gestione**

- L'unità applica il "Principio della sostituzione" secondo il quale le sostanze chimiche pericolose devono essere sostituite sistematicamente con prodotti alternativi meno pericolosi 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:* è stato sviluppato da Electrolux ed è utilizzato per informare i fornitori e le unità Electrolux sulle sostanze chimiche vietate, soggette a restrizioni e che hanno la potenzialità di rientrare in tali categorie. L'elenco in vigore è disponibile online all'indirizzo: [www.electroluxgroup.com/RML](http://www.electroluxgroup.com/RML).

#### **Requisiti nel dettaglio**

- L'unità deve avere una procedura in atto che garantisca la conformità ai requisiti più recenti dell'Elenco dei materiali soggetti a restrizioni.
- L'elenco deve essere trasmesso a tutti i fornitori di prodotti, componenti, materiali e sostanze utilizzate nei prodotti Electrolux.
- 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 sulle schede SDS dei materiali e delle sostanze chimiche rispetto ai requisiti indicati nell'elenco dei materiali soggetti a restrizioni.

### **Buone pratiche di gestione**

- L'unità esegue dei test a campione sui componenti critici per verificare se sono conformi 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, riusare e riciclare rifiuti.
- L'unità deve applicare le misure necessarie per evitare tutti i rischi ambientali, di salute e sicurezza in merito alla manipolazione, all'immagazzinamento e allo smaltimento di rifiuti pericolosi e non pericolosi. L'unità deve avere in atto una procedura per identificare le categorie di rifiuti e assicurare una corretta manipolazione, immagazzinamento e smaltimento adeguate dei rifiuti pericolosi e non pericolosi. Tale procedura deve essere documentata.
- Se stabilito per legge, gli appaltatori che provvedono all'immagazzinamento, al trasporto e allo smaltimento dei rifiuti pericolosi e non pericolosi, devono essere autorizzati a norma di legge; le copie delle loro autorizzazioni devono essere disponibili presso l'unità.
- L'unità deve stabilire e mantenere un elenco dei rifiuti pericolosi e non pericolosi, con informazioni sulla quantità di rifiuti e sulla relativa classificazione; tale elenco deve essere aggiornato almeno una volta l'anno.
- I rifiuti pericolosi e non pericolosi devono essere immagazzinati separatamente e in zone predeterminate.
- I rifiuti pericolosi devono essere conservati in magazzini specifici. Tali magazzini devono essere concepiti e mantenuti in modo tale da evitare rischi per la salute delle persone ed emissioni nell'aria, nell'acqua e nel suolo. Devono essere applicate le stesse misure preventive nel caso dell'immagazzinamento e della manipolazione delle sostanze chimiche.
- Il trattamento finale dei rifiuti deve essere documentato in conformità alla legislazione applicabile, per tutti i rifiuti.
- I rifiuti non devono essere sotterrati o incinerati nell'unità.

**Buone pratiche di gestione**

- Le zone di immagazzinamento dei rifiuti pericolosi saranno controllate almeno una volta la settimana per verificare che i contenitori dei rifiuti pericolosi siano in buono stato 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 sul posto in conformità alle disposizioni di legge, ad esempio le condizioni delle autorizzazioni ambientali o affidandole a un centro esterno autorizzato per il trattamento delle acque reflue.
- L'unità deve identificare tutti i suoi punti di scarico e valutare la qualità delle acque reflue da scaricare.

## 6.16. Monitoraggio e conformità

### **Requisiti per quanto riguarda le Condizioni di lavoro**

*La direzione è responsabile del monitoraggio regolare e documentato e della revisione della conformità di questa Politica/Standard da parte della propria unità. La direzione è inoltre responsabile della conservazione della documentazione adeguata per dimostrare la conformità da parte dei propri fornitori.*

*Quale condizione per l'esistenza di rapporti d'affari con il Gruppo Electrolux, i fornitori devono autorizzare Electrolux e i suoi rappresentanti designati (incluse le terze parti) ad effettuare verifiche, comprese interviste confidenziali ai lavoratori.*

### **Requisiti nel dettaglio**

- L'unità deve garantire la conformità alla Politica/Standard e alla Direttiva.
- I fornitori devono garantire e monitorare la conformità dei loro fornitori allo Standard e alla Direttiva.
- Per assicurare questa conformità, l'unità deve svolgere delle verifiche interne almeno ogni dodici mesi. Le verifiche interne e le successive misure correttive implementate devono essere documentate e riportate alla direzione. Su richiesta, tali informazioni devono essere messe a disposizione di Electrolux.
- .
- Qualora fossero riscontrate delle non conformità, l'unità deve indicare le relative cause principali, procedere al loro ripristino e implementare un piano per la conformità futura.
- In accordo con gli accordi contrattuali applicabili, l'unità deve informare i clienti riguardo le non conformità.

## 7. Altre istruzioni

Politiche del Gruppo Electrolux sul portale intranet Electrolux E-gate (disponibili per i responsabili e i dipendenti Electrolux)

### **Disponibili all'esterno su [www.electroluxgroup.com](http://www.electroluxgroup.com):**

Codice di Condotta del Gruppo Electrolux  
Politica Electrolux sulle Condizioni di Lavoro  
Standard Electrolux sulle Condizioni di Lavoro del Fornitore  
Politica ambientale del Gruppo Electrolux  
Elenco dei materiali soggetti a restrizioni di Electrolux

### **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