

# Directiva Electrolux privind locul de muncă

---

Revizuire: Septembrie 2021

Aceasta este o traducere a versiunii originale din Engleză a Directivei privind Locul de Munca.  
Această traducerea are doar rol informativ, în caz de conflict versiunea Engleza prevalează.

## Cuprins

<b>1.Scop</b>	<b>4</b>
<b>2.Angajamentul Grupului Electrolux</b>	<b>4</b>
<b>3.Despre prezenta Directivă</b>	<b>4</b>
<b>4.Domeniul de aplicare</b>	<b>5</b>
<b>5.Definiții</b>	<b>5</b>
<b>6.Așteptări</b>	<b>6</b>
<b>6.1. Responsabilitate</b>	<b>6</b>
<b>6.2 Legi și reglementări</b>	<b>7</b>
<b>6.3 Furnizori</b>	<b>7</b>
<b>6.4. Corupția, mita și etica în afaceri</b>	<b>10</b>
<b>6.5. Munca copiilor</b>	<b>10</b>
<b>6.6 Munca forțată</b>	<b>12</b>
<b>6.7. Măsuri de securitate</b>	<b>14</b>
<b>6.8 Sănătatea și siguranța</b>	<b>13</b>
<b>6.8.1 Sănătatea și siguranța lucrătorilor</b>	<b>13</b>
<b>6.8.2 PSI</b>	<b>18</b>
<b>6.9 Nediscriminarea</b>	<b>19</b>
<b>6.10 Hărțuirea și abuzul</b>	<b>20</b>
<b>6.11 Acțiuni disciplinare și reclamații</b>	<b>21</b>
<b>6.12 Programul de lucru</b>	<b>22</b>
<b>6.13 Compensare</b>	<b>23</b>
<b>6.14 Libertatea de asociere și negocierile colective</b>	<b>25</b>
<b>6.15 Managementul mediului</b>	<b>26</b>
<b>6.15.1 Guvernanța și procedurile de mediu</b>	<b>26</b>
<b>6.15.2 Produse chimice</b>	<b>28</b>
<b>6.15.3 Lista materialelor cu restricții</b>	<b>29</b>

<b>6.15.4 Deșeuri periculoase și nepericuloase</b>	<b>29</b>
<b>6.15.5 Ape uzate</b>	<b>29</b>
<b>6.16 Monitorizarea și conformitatea</b>	<b>30</b>
<b>7.Instrucțiuni suplimentare</b>	<b>31</b>

## 1. Scop

Prezenta Directivă descrie cerințele minime privind condițiile de mediu și de muncă pentru Electrolux și furnizorii de materiale achiziționate (direct și indirect), produse finite și servicii.

## 2. Angajamentul Grupului Electrolux

Politica Electrolux privind locul de muncă și Standardul privind locul de muncă aplicabil furnizorilor Electrolux precizează:

Electrolux este dedicată scopului de a fi un angajator responsabil și o corporație cu rezultate bune în plan social, cu produse și soluții care contribuie la îmbunătățirea calității vieții pentru oamenii de pe tot globul. Toate activitățile noastre - inclusiv achiziția de la furnizori, producția, distribuția și vânzarea produselor noastre, trebuie realizate cu respect și considerație față de drepturile omului, siguranța și sănătatea oamenilor și mediu

Acest angajament include respectarea și susținerea drepturilor lucrătorilor, astfel cum este prevăzut în Declarația OIM privind principiile și drepturile fundamentale la locul de muncă, precum și respectarea și susținerea drepturilor omului în sens mai larg, care fac obiectul Cartei Internaționale a Drepturilor Omului.

Căutăm să ne îmbunătățim permanent durabilitatea, făcând din aceasta o direcție principală în activitățile noastre.

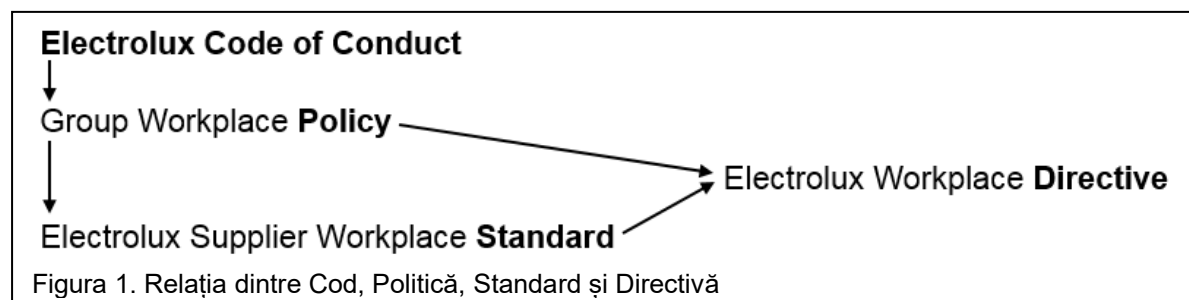
## 3. Despre prezenta Directivă

Electrolux are o tradiție îndelungată în furnizarea de condiții de muncă sigure și sănătoase și în preocuparea față de mediu, proprii angajați și oamenii din jurul nostru.

Un fundament important pentru aceste eforturi este Politica Grupului privind locul de muncă. Aceasta definește standardele minime acceptabile pentru sănătate și siguranță, mediu, muncă și drepturile omului, în toate țările în care ne desfășurăm activitatea. Exact aceleași cerințe se găsesc în Standardul privind locul de muncă aplicabil furnizorilor Electrolux, care constituie baza gestionării furnizorilor noștri.

Directiva Electrolux privind locul de muncă clarifică și precizează cerințele Politicii Electrolux privind locul de muncă și Standardul privind locul de muncă aplicabil furnizorilor Electrolux (a se vedea 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.



Directiva este împărțită în secțiuni pe baza cerințelor din Politică și Standardul furnizorilor. Fiecare secțiune include cerințe privind locul de muncă împreună cu definițiile explicative și cerințele detaliate necesare pentru a respecta Politică și Standardul. Directiva include și „Bune practici de management”, pentru a inspira practici care depășesc cerințele obligatorii. Toate unitățile sunt încurajate să includă aceste recomandări în activitatea lor.

Directiva este revizuită și actualizată în mod regulat pentru a reflecta experiența noastră și informațiile privind conformitatea.

Comentariile referitoare la acest document sau întrebările referitoare la Directivă, Politică sau Standardul pentru furnizori trebuie adresate Departamentului de acțiuni pentru sustenabilitate Electrolux (Sustainability Affairs) la ([sustainability@electrolux.com](mailto:sustainability@electrolux.com)).

Vizitați [www.electroluxgroup.com/sustainability](http://www.electroluxgroup.com/sustainability) pentru a afla mai multe informații despre prioritățile Electrolux și abordarea sustenabilității.

## 4. Domeniul de aplicare

### **Cerințele locului de muncă**

Politica este aplicabilă tuturor locațiilor și unităților din Grupul Electrolux. Standardul pentru furnizori se aplică tuturor furnizorilor Grupului Electrolux.

Prezenta Directivă se aplică atât unităților Electrolux, cât și unităților furnizorilor.

Unitățile Electrolux sunt libere să introducă și să aplice standarde mai stricte decât cele impuse de această Directivă și de Politică.

Standardul sau Codul propriu al furnizorului poate înlocui Standardul privind locul de muncă aplicabil furnizorilor Electrolux, dacă acesta corespunde în totalitate Standardului pentru furnizorii Electrolux.

## 5. Definiții

Termenul „*unitate*” se referă la toate tipurile de operațiuni din cadrul Grupului Electrolux (de exemplu, fabrici, depozite și birouri), precum și la operațiunile corespunzătoare ale furnizorilor.

Termenul „*locație*” se referă la un loc fizic în care se desfășoară una sau mai multe operațiuni.

Termenii „*lucrători*” și „*angajați*” includ lucrătorii angajați permanent, precum și lucrătorii temporari, plătiți în funcție de numărul de produse realizate, cei contractați, stagiarii și lucrătorii aflați în perioada de probă.

Termenul „*conducere*” se referă la conducerea fiecărei unități.

### **Notă**

Punerea în aplicare a cerințelor din acest document nu scutește unitatea Electrolux sau furnizorul de la analizarea riscurilor legate de locul de muncă pe care le-ar putea întâmpina. Acest lucru poate necesita adoptarea și implementarea unor politici și proceduri suplimentare.

## 6. Așteptări

### 6.1. Responsabilitate

#### **Cerințele locului de muncă**

*Conducerea are responsabilitatea să implementeze și să asigure respectarea Politicii sau a Standardului. Această responsabilitate include instruirea regulată a angajaților. Angajații sunt responsabili pentru acționarea în conformitate cu Politica/Standardul.*

*Angajații sunt încurajați și se așteaptă ca aceștia să raporteze incidentele de neconformitate. Nu vor exista represalii sau alte consecințe negative pentru raportarea unor astfel de incidente.*

*Angajații și managerii companiei Electrolux care încalcă Politica pot face obiectul unor măsuri disciplinare, mergând până la concediere, în funcție de fapte și împrejurări.*

#### **Cerințe detaliate**

##### *Generalități*

- Conducerea este responsabilă pentru informarea angajaților cu privire la drepturile, îndatoririle și responsabilitățile lor în temeiul Politicii/Standardului și Directivei.
- Unitatea va desemna una sau mai multe persoane responsabile pentru sprijinirea implementării Politicii/Standardului și Directivei, în domeniile lor de expertiză - resurse umane, sănătate și securitate ocupațională, managementul mediului etc. O persoană va fi numită pentru supravegherea conformității unității cu Politica/Standardul.
- Unitatea va afișa permanent Politica/Standardul într-un loc unde toți angajații au acces.
- Unitatea va aduce în mod regulat Politica/Standardul la cunoștința tuturor angajaților, inclusiv a forței de muncă temporare și lucrătorilor angajați prin intermediul agențiilor de plasare a forței de muncă (consultați nota 1.1).
- Unitatea va afișa și aduce la cunoștință Politica/Standardul în limbi înțelese de toți lucrătorii. În cazul lucrătorilor cu nevoi speciale (de exemplu, analfabetism, handicap), Politica/Standardul trebuie aduse la cunoștință într-un mod alternativ.

##### *Raportarea*

- Unitatea trebuie să dispună de o procedură formalizată pentru angajații care doresc să raporteze cu strictă confidențialitate acuzații de nerespectare a Politicii/Standardului unui manager sau unei funcții corespunzătoare. Procedura va fi comunicată tuturor angajaților.
- Procedura trebuie să permită posibilitatea de a trimite reclamații anonime, acolo unde este permis în mod legal. Unitatea se va asigura că nu vor exista represalii sau consecințe negative pentru angajații care raportează cu bună-credință acuzații de nerespectare a Politicii/Standardului.

#### **Bune practici de management**

- Gestionarea problemelor legate de locul de muncă reprezintă un punct pe ordinea de zi care apare periodic în cadrul reuniunilor conducerii unității.
- Unitatea deține proceduri standard de operare care includ notificări regulate privind subiectele legate de locul de muncă.
- Unitatea a stabilit un sistem oficial de comunicare, cum ar fi un comitet de reclamații al muncitorilor sau un sistem de informare, prin intermediul căruia angajații își pot menționa preocupările.
- Unitatea introduce și aplică standarde mai stricte decât cele solicitate prin Politica privind locul de muncă/Standardul pentru furnizori.

#### **Nota 1.1: Exemple de metode de comunicare**

- *Postați Politica/Standardul pe avizier în atelier și/sau birou.*
- *Discutați Politica/Standardul în cadrul întâlnirilor cu personalul.*
- *Includeți Politica/Standardul în programele de inducție pentru noii angajați.*
- *Includeți Politica/Standardul în programele de instruire a angajaților.*
- *Postați Politica/Standardul pe Intranet pentru ușurința accesului.*
- *Distribuiți broșuri tipărite care conțin Politica/Standardul și Directiva.*
- *Solicitați angajaților să semneze pentru confirmare.*

## 6.2 Legi și reglementări

### **Cerințele locului de muncă**

*Toate unitățile și toți furnizorii Grupului Electrolux vor acționa în deplină conformitate cu legile și reglementările relevante aplicabile operațiunilor și angajării lor în țările în care își desfășoară activitatea.*

### **Cerințe detaliate**

#### *Generalități*

- Unitatea trebuie să respecte toate legile, reglementările și contractele colective cu sindicatele din țara în care operează. În cazurile în care cerințele Politicii/Standardului sunt mai stricte decât reglementările locale, unitatea trebuie să respecte Politica/Standardul.
- Unitatea trebuie să dețină documentație cu privire la legile și reglementările actualizate și aplicabile, în limbile solicitate.
- Unitatea trebuie să dispună de o procedură care să asigure actualizarea continuă a unității cu privire la legile și reglementările aplicabile. Legile noi sau revizuite trebuie comunicate angajaților relevanți atunci când este necesar.

#### *Raportarea*

- Dacă orice prevedere a Politicii/Standardului Electrolux încalcă legile naționale sau locale, legea va avea prioritate. Unitatea va informa fără întârziere Departamentul de acțiuni pentru sustenabilitate Electrolux (Sustainability Affairs) ([sustainability@electrolux.com](mailto:sustainability@electrolux.com)) cu privire la un astfel de conflict.

## 6.3 Furnizori

### **Cerințele locului de muncă**

*Toți furnizorii trebuie să fie de acord să respecte Standardul privind locul de muncă aplicabil furnizorilor Electrolux și Directiva Electrolux privind locul de muncă. Furnizorul are responsabilitatea să solicite ca furnizorii săi să respecte prevederile Standardului privind locul de muncă aplicabil furnizorilor și Directivei. La cerere, furnizorul Electrolux trebuie să poată informa compania Electrolux ce furnizori utilizează și să demonstreze că aceștia au primit și au înțeles prevederile Standardului privind locul de muncă aplicabil furnizorilor.*

*Furnizorii se vor asigura că aprovizionarea cu materialele din produsele, piesele sau componentele furnizate companiei Electrolux nu contribuie în mod direct sau indirect la încălcarea drepturilor omului în zone afectate de conflict și în zone cu risc înalt.*

### **Definiții**

Termenul „furnizor” include dar nu se limitează la:

- Furnizor de nivel 1: Furnizează unității Electrolux materii prime, bunuri, produse sau servicii. Această categorie include și furnizorii Electrolux de produse finite.
- Sub-furnizor: Furnizor care livrează bunuri sau servicii furnizorilor de nivel 1.
- Subcontractant: Un furnizor utilizat de unitate pentru un anumit proces de producție, producție parțială de produse finite sau ca mijloc de creștere a capacității de producție. Subcontractantul ar putea fi atât în cadrul unității cât și în afara sa (cel mai frecvent).
- Furnizor de servicii în cadrul unității: Furnizor care oferă servicii în cadrul unității de producție, incluzând dar fără a se limita la servicii de cantină, lucrări de întreținere, construcții, renovări sau grădinarit (anume, în afara procesului de producție de bază). Rețineți diferența față de subcontractant.
- Personal obținut printr-o agenție de plasare/contractant: O agenție de plasare a forței de muncă sau altă companie care furnizează personal implicat în producția de bază în cadrul unității. Rețineți diferența față de furnizorul de servicii în cadrul unității.
- Headhunter/agenție de recrutare: Un furnizor care oferă unității servicii de recrutare.

*Minerale din zone de conflict:* În prezent, mineralele columbită-tantalit, casiterit, wolframit și minereurile de aur, precum și derivatele lor, tantal, staniu, tungsten și aur, sunt considerate a fi minerale din zone de conflict. Reglementările naționale și cadrulul de lucru internațional trebuie luate în considerare.

*Zone afectate de conflicte și cu risc ridicat:* În prezent, includ Republica Democrată Congo și țările învecinate.

## **Cerințe detaliate**

### *Generalități*

- Cerințele Standardului privind locul de muncă aplicabil furnizorilor Electrolux și Directivei cuprind toate categoriile de angajați (consultați secțiunea 5. Definiții).
- La cerere, furnizorul trebuie să pună lista furnizorilor la dispoziția Electrolux.
- Furnizorul trebuie să împiedice fabricarea la domiciliu de către angajați sau subcontractanți.

### *Cerințe privind unitățile Electrolux*

- Standardul Furnizorului și Politica trebuie integrate în înțelegerile și contractele cu toți furnizorii.
- Unitatea Electrolux, (pentru furnizorii aflați în responsabilitatea lor) este responsabilă să colaboreze cu echipa de Sourcing Responsabilă conform cerinței pentru a face posibil îmbunătățirilor de sustenabilitate a lanțului de aprovizionare.

### *Cerințe privind furnizorii*

- Furnizorul trebuie să comunice cerințele Standardului furnizorului (fie ale Standardului furnizorului Electrolux la Locul de Muncă, nemodificat sau ale unui standard sau cod similar, dacă este cazul) tuturor tipurilor de furnizori implicați în realizarea produselor Electrolux, inclusiv furnizorilor de servicii din cadrul unității.
- Furnizorul va lua măsurile necesare pentru a obține confirmarea scrisă a faptului că sub-furnizorii acceptă cerințele Standardului furnizorului. Aceasta se poate realiza printr-o declarație separată de conformitate și/sau ca parte a unui contract de achiziție semnat sau a altui document oficial care evidențiază relația de afaceri cu furnizorul.
- Furnizorul este obligată să declare integral toate locațiile de producere a pieselor, produselor și serviciilor furnizate către Electrolux, precum și subcontractarea.
- Furnizorul se va asigura și monitoriza ca furnizorii lor în concordanță cu Standardul și Directiva.
- Acțiunile corective convenite cu Electrolux sau solicitate de autoritățile locale vor fi documentate și completate în intervalul de timp stabilit.

### *Recrutare Responsabilă*

- Furnizorul/Unitatea Electrolux trebuie să aibă o procedură scrisă care să cuprindă inclusiv verificarea vârstei, verificarea și selecția candidaților și respectarea tuturor cerințelor legale privind recrutarea
- Furnizorul/Unitatea Electrolux trebuie să se asigure că taxele de recrutare nu sunt plătite de angajați, atât angajarile din interiorul țării cât și internațional.
- Furnizorul trebuie să poată demonstra în orice moment cu documente procesul de recrutare și mecanismele de control. (vezi capitolul 6.6. Munca forțată)

### *Etica în afaceri*

- Furnizorii trebuie să mențină integritatea, transparența și acuratețea în toate înregistrările legate de colaborarea lor cu Electrolux.
- Furnizorii nu vor încerca să influențeze în mod nejustificat un asociat, agent sau reprezentant al Electrolux sau să inițieze relații care ar putea crea un conflict de interese pentru reprezentant.
- Dacă furnizorii au acces la informații confidențiale (care nu sunt în domeniul public) aparținând Electrolux, aceste informații ar trebui să se păstreze cu cea mai strictă încredere.

### *Minerale din zone de conflict*

- Se așteaptă ca furnizorii să se asigure că prin achiziționarea de minerale din zone de conflict folosite în produse, piese și componente furnizate către Electrolux nu finanțează direct sau indirect și nu aduc beneficii celor care încalcă drepturile omului în zonele afectate de conflicte sau cu grad ridicat de risc
- Furnizorii trebuie să implementeze politici și sisteme de gestionare, în conformitate cu *Orientările OCDE privind verificările prealabile pentru lanțurile responsabile de furnizarea*



*mineralelor din zone afectate de conflicte și cu grad ridicat de risc care sunt concepute pentru a satisface cerințele de mai sus.*

#### *Raportarea*

- Se așteaptă ca furnizorii să informeze cu promptitudine compania Electrolux despre presupusele încălcări ale Standardului pentru furnizori sau ale Directivei la adresa [esws@electrolux.com](mailto:esws@electrolux.com).
- Dacă se modifică sau se relochează un centru de producție al unui furnizor sau al subcontractantului acestuia, reprezentantul Electrolux relevant va fi informat înainte de modificare de către furnizor.
- Furnizorii care livrează companiei Electrolux produse, piese sau componente care conțin tantal, staniu, tungsten sau aur sunt obligați să comunice companiei Electrolux, la cerere, prezența și originea acestor materiale.
- Utilizarea oricărei munci prestate de prizonieri în realizarea de produse, piese sau componente Electrolux trebuie să fie raportată și aprobată de Electrolux.

#### **Bune practici de management**

- Furnizorul dispune de proceduri pentru a monitoriza conformitatea furnizorilor săi cu Standardul pentru furnizori și cu Directiva.
- Activitățile de monitorizare a furnizorilor sunt documentate și puse la dispoziția companiei Electrolux la cerere.
- Standardul pentru furnizori și implementarea acestuia fac parte integrantă din ordinea de zi a întâlnirilor cu furnizorii sau din instruirea oferită furnizorilor.
- Unitatea efectuează audituri periodice pentru a asigura respectarea de către furnizor a Standardului pentru furnizori.
- Sunt în vigoare clauze contractuale clare pentru încălcarea de către a furnizor a Standardului pentru furnizori sau a Directivei.

## 6.4. Corupția, mita și etica în afaceri

### **Cerințele locului de muncă**

*Grupul Electrolux nu tolerează sub orice formă corupția, mita sau practicile de afaceri neetice. Toate unitățile și toți furnizorii Electrolux și angajații acestora se vor abține să ofere, să dea, să solicite sau să primească mită sau orice alte beneficii incorecte.*

### **Cerințe detaliate**

#### *Generalități*

- Unitatea va dispune de măsuri adecvate pentru prevenirea și detectarea corupției. Acestea vor include, dar nu se vor limita la:
  - un angajament față de politică<sup>1</sup>.
  - comunicare și instruire.
  - o procedură formală pentru ca angajații să comunice în mod confidențial cazurile de abatere suspectată.

## 6.5. Munca copiilor

### **Cerințele locului de muncă**

*Munca copiilor nu este tolerată sub nicio formă. Cu excepția cazului în care legislația locală specifică o limită legală de vârstă mai mare, nicio persoană cu vârsta mai mică decât vârsta necesară pentru finalizarea educației obligatorii sau mai mică de 15 ani nu va fi angajată. În cazul minorilor autorizați, conducerea este responsabilă pentru asigurarea condițiilor de muncă, programului de muncă și salariilor adecvate vârstei, în conformitate cu legislația locală aplicabilă. Dacă un copil este găsit lucrând într-o locație în care sunt realizate produse sau componente Electrolux, toate măsurile luate trebuie să fie în interesul copilului și trebuie implementate toate acțiunile de remediere pentru a menține sau îmbunătăți situația socială a copilului.*

### **Definiții**

*Munca copiilor este definită ca o activitate efectuată de o persoană care are vârsta sub cea pentru absolvirea învățământului obligatoriu sau mai mică de 15 ani, oricare dintre acestea este cea mai ridicată.*

*Minorii autorizați sunt lucrători cu vârsta legală, peste vârsta minimă, dar sub vârsta de 18 ani. Acest grup de muncitori este, de asemenea, numit adesea lucrători *juvenili* sau *tineri*. Trebuie să existe măsuri speciale de protecție pentru acești lucrători (a se vedea mai jos secțiunea de „cerințe”).*

### **Cerințe detaliate**

#### *Generalități*

- Unitatea trebuie să ia toate măsurile rezonabile pentru a se asigura că nu intervine o situație care implică munca copiilor.

#### *Verificarea și documentarea vârstei*

- La momentul angajării, unitatea trebuie să solicite documentație oficială de identificare și de determinare a vârstei pentru toți lucrătorii.
- Unitatea va păstra o copie a documentației privind vârsta pentru toți angajații. **Notă:** unitatea nu poate păstra originalul, ci trebuie să facă o copie.
- Documentația adecvată pentru determinarea vârstei trebuie să includă cel puțin numele complet, ziua de naștere și o fotografie a titularului, de exemplu, pașaport, carte de identitate sau carte de asigurări sociale.

#### *Minorii autorizați*

- Dispozițiile din această secțiune nu se aplică într-un mod care să conducă la discriminarea minorilor autorizați în procesul de recrutare, chiar dinpotrivă, oportunitățile de muncă pentru minori trebuie identificate și promovate.
- Minorii autorizați nu vor presta munci periculoase sau de noapte.

<sup>1</sup> Pentru unitățile Electrolux, Politica Grupului privind combaterea corupției constituie un astfel de angajament.

- Implicarea activă a conducerii este necesară pentru a defini tipurile acceptabile de muncă, condițiile de muncă, programul de muncă și salariile corespunzătoare vârstei și abilităților lucrătorului.
- Unitatea va lua toate măsurile de precauție necesare pentru a se asigura că lucrătorii cu vârsta sub 18 ani sunt protejați împotriva condițiilor de muncă putând pune în pericol sănătatea, siguranța sau bunăstarea acestora.
- Unitatea trebuie să respecte toate reglementările și cerințele programelor de ucenicie sau de învățământ profesional. Unitatea trebuie să poată verifica dacă acestea sunt programe recunoscute legal și, la cerere, să prezinte regulile legale și restricțiile legate de aceste programe.
- Modalitățile informale, care au drept rezultat lucrul în cadrul unității prestat de copii de vârstă școlară, înainte de a ajunge la vârsta pentru absolvirea învățământului obligatoriu, nu sunt acceptate.

#### *Măsuri de raportare și intervenție în cazurile de muncă a copiilor*

- Dacă se observă o situație de exploatare a copiilor, unitatea trebuie să contacteze Electrolux (esws@electrolux.com) fără întârziere.
- Trebuie definit imediat un plan de acțiune pentru remedierea situației copilului. Acțiunile trebuie să servească pentru a găsi o soluție pe termen lung, viabilă pentru copil și trebuie să fie aprobate de Electrolux.
- Progresele privind planul de acțiune trebuie să fie monitorizate în mod continuu de către conducere și raportate companiei Electrolux. Până la finalizarea remedierii situației copilului, unitatea și Electrolux trebuie să rămână în contact și să coopereze.

#### **Bune practici de management**

- Unitatea va contacta tutorii legali (în mod normal părinții) înainte de a angaja minori autorizați.
- Unitatea menține o listă a minorilor autorizați care sunt limitați la anumite ore și sarcini de lucru din cauza vârstei.
- În țările cu risc de incidență a muncii copiilor, se recomandă proceduri documentate pentru gestionarea cazurilor de exploatare a copiilor. Aceste proceduri ar trebui să asigure o remediere imediată, inclusiv înlăturarea copilului din poziția sa în timp ce se determină o soluție durabilă, care aduce beneficii dezvoltării copilului.

## 6.6 Munca forțată

### **Cerințele locului de muncă**

*Munca forțată, nevoluntară sau traficul cu forță de muncă nu se tolerează sub nicio formă. Aceasta include munca prestată în baza unui contract de ucenicie, în regim de sclavie sau neaprobată a prizonierilor și alte forme de lucru care sunt contrar dorinței sau alegerii persoanei respective.*

### **Definiții**

*Traficul de forță de muncă:* Lucrători care au fost supuși utilizării forței, fraudei sau constrângerii în timpul oricărei părți a procesului de angajare - recrutare, însoțire sau transport

*Munca prizonierilor:* Activitatea efectuată de un intern în legătură cu o sentință penală.

*Munca pe baza unui contract fără acordul persoanei:* O persoană forțată să muncească în temeiul unui acord încheiat de alte persoane în numele lucrătorului și fără consimțământul acestuia.

*Munca în regim de sclavie:* Un muncitor în regim de sclavie lucrează, adesea fără sau pentru o compensație redusă, pentru a plăti o datorie sau pentru o plată în avans datorată angajatorului.

*Prizonier de conștiință:* Oricine a fost închis din cauza rasei, religiei sau opiniilor politice.

### **Cerințe detaliate**

- Unității nu i se permite să folosească muncă forțată, prestată în regim de sclavie, în baza unui contract de fără acordul persoanei sau obținută prin trafic de forță de muncă, sau orice altă formă de muncă nevoluntară.
- Munca efectuată de prizonieri de conștiință, precum și munca neremunerată sau nevoluntară a prizonierilor nu este niciodată acceptabilă.
- Unitatea nu va forța angajații să locuiască în locuințele puse la dispoziție.
- Unitatea nu trebuie să impună restricții angajaților care părăsesc facilitățile de locuit în timpul liber.
- Unitatea nu trebuie să aibă reguli la locul de muncă care restricționează în mod nejustificat libertatea de mișcare a angajaților.
- Porțile nu trebuie încuiate dacă scopul este de a opri lucrătorii să părăsească locul de muncă.
- Agenții de pază nu vor împiedica angajații să părăsească locul de muncă.
- Unitatea nu va păstra documentele de identificare originale ale angajaților, cum ar fi pașapoarte, certificate de naștere, permise de muncă, permise de ședere, documente de călătorie sau orice alte documente care ar putea limita statutul legal/conformitatea lucrătorului, libertatea de a călători sau abilitatea de a părăsi temporar sau permanent locul de muncă.
- Unitatea nu va percepe nicio taxă (de exemplu, taxă de recrutare sau taxă de instruire) și nu va solicita orice fel de depozite de la salariați (de exemplu pentru haine de lucru sau unelte) în scopul de a împiedica angajații să-și părăsească locul de muncă. Acesta se referă și la angajații agenților de muncă temporară.
- Unitatea nu va percepe plăți, amenzi sau să facă alte deduceri salariale ilegale lucrătorilor care demisionează, dacă legea nu prevede altceva. Acordurile de rambursare (pentru cheltuieli precum instruirea, relocarea etc.) trebuie să fie previzibile, rezonabile și limitate în timp.
- Împrumuturile către angajați nu trebuie să depășească echivalentul a trei luni de salariu, dacă legea nu prevede altceva.

## 6.7. Măsuri de securitate

### **Cerințele locului de muncă**

*În orice moment, trebuie utilizate practici de securitate cu respectarea deplină a drepturilor omului și a legislației aplicabile. Utilizarea forței trebuie evitată pe cât posibil.*

### **Cerințe detaliate**

#### *Generalități*

- În niciun caz utilizarea forței nu va depăși ceea ce este strict necesar. Utilizarea forței trebuie să fie proporțională cu amenințarea și potrivită situației.
- Unitatea trebuie să se asigure că măsurile de securitate pentru unitate nu aduc atingere drepturilor omului.
- Unitatea trebuie să execute acorduri contractuale cu furnizorii de servicii de securitate. Acordurile contractuale trebuie să includă cerința ca furnizorii să conducă verificări prealabile la selectarea personalului și subcontractanților și să desfășoare instruirea periodică a personalului.

#### *Raportarea*

- Furnizorul de servicii de securitate trebuie să implementeze o procedură formalizată pentru raportarea către unitate a tuturor incidentelor de securitate relevante.
- Furnizorul de servicii de securitate trebuie să implementeze o procedură de gestionare a reclamațiilor pentru a răspunde plângerilor formulate de angajații săi sau de terți, întemeiate pe nerespectarea principiilor cuprinse în această secțiune.

## 6.8 Sănătatea și siguranța

### **Cerințele locului de muncă**

*Toți angajații vor beneficia de un mediu de lucru care asigură siguranța și protecția muncii și, dacă este aplicabil, facilități rezidențiale care asigură siguranța și protecția muncii, care respectă cel puțin legislația locală aplicabilă. Unitatea trebuie să ia măsuri adecvate pentru prevenirea și gestionarea accidentelor potențiale de la locul de muncă și a bolilor profesionale.*

### 6.8.1 Sănătatea și siguranța lucrătorilor

#### **Definiții**

Un *incident* este un eveniment legat de muncă care a condus sau ar fi putut condus la o vătămare, o stare de rău sau la deces. (definiția OHSa)

Un *accident* este un incident care a provocat vătămări, o stare de rău sau decesul. (definiția OHSa)

*Echipament individual de protecție (EIP)* Toate echipamentele de siguranță proiectate și emise pentru a ajuta angajații să se protejeze de pericolele mediului de lucru. EIP include îmbrăcăminte ignifugă sau rezistentă la produse chimice, mănuși, căști, aparate de respirat, ochelari de protecție, protecție împotriva zgomotului etc.

### **Cerințe detaliate**

#### *Generalități*

- Unitatea va identifica și evalua periodic riscurile pentru sănătate și siguranță la locul de muncă și le va remedia. Această evaluare a riscului trebuie să țină seama de respectarea legislației privind sănătatea și siguranța, inclusiv cerințele de inspecție din partea autorităților din domeniul sănătății, siguranței și muncii (de exemplu, raportul de siguranță al mașinii, permisele speciale de exploatare a mașinilor, certificatul de igienă și certificatele de sănătate ale lucrătorilor de la cantină). Evaluarea riscurilor:
  - se va efectua înainte de schimbări semnificative aduse producției, proceselor și clădirilor.
  - se va desfășura în urma producerii unor accidente sau incidente.
  - se va actualiza cel puțin o dată pe an.

- se va documenta.
- Evaluarea de risc va include riscurile relevante pentru siguranță și sănătate inclusive situații pre urgență, ergonomia la locul de muncă, posibile situații de urgență, factori de risc psihici sociali.

#### *Incidente și accidente*

- Incidentele și accidentele se vor înregistra. Acțiunile corective corespunzătoare trebuie identificate și luate fără întârziere pentru a preveni accidentele și incidentele viitoare.
- Atunci când legislația impune acest lucru, rapoartele privind incidentele/accidentele trebuie trimise autorităților. Corespondența cu autoritățile trebuie să fie pusă la dispoziția companiei Electrolux la cerere.
- Unitățile Electrolux vor raporta lunar incidentele, accidentele și orele lucrate în baza de date standard SSM (GEARS).
- Furnizorii trebuie să pună la dispoziția companiei Electrolux, la cerere, înregistrări ale accidentelor, incidentelor și programului de lucru.

#### *Comitetul pentru sănătate și securitate ocupațională*

- Unitatea trebuie să dispună de un comitet pentru sănătatea și securitatea ocupațională, responsabil cu prevenirea accidentelor și incidentelor și îmbunătățirea condițiilor de sănătate și siguranță la locul de muncă.
- Comitetul este compus atât din membri ai conducerii, cât și din lucrători și se va reuni cel puțin trimestrial. Acesta include reprezentanți ai tuturor funcțiilor de conducere relevante din cadrul unității.
- Comitetul va identifica într-un plan scris și va urmări modul în care unitatea gestionează aspectele legate de sănătate și siguranță. Planul include rolurile și responsabilitățile personalului și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea sănătății și a siguranței la locul de muncă, acordându-se o atenție deosebită minorilor autorizați, lucrătoarelor gravide și lucrătorilor cu nevoi speciale.
- Comitetul poate fi înlocuit de un proces sau rutină similară care asigură un dialog între lucrători și conducere privind îmbunătățirea standardelor de sănătate și siguranță la locul de muncă.
- Planul și rezultatele reuniunilor comitetului vor fi puse la dispoziția tuturor angajaților.

#### *Instruire privind siguranța și protecția muncii*

- Toți angajații trebuie să beneficieze de educație și instruire regulată cu privire la riscurile de siguranță din zona lor de operare incluzând, dar fără a se limita la:
  - Proceduri de evacuare de urgență.
  - Amplasarea și activarea alarmei de urgență.
  - Informații generale despre acțiunile de prim ajutor (amplasamentul trusei de prim ajutor, persoanele instruite pentru acordarea primului ajutor, stațiile de asistență medicală etc.).
  - Riscuri de siguranță legate de unitate și sarcinile sale.
  - Instrucțiuni de siguranță.
  - Utilizarea echipamentului individual de protecție (EIP).
- Toți angajații trebuie să beneficieze de o pregătire necesară și adecvată în domeniul siguranței înainte de a folosi utilaje și echipamente care ar putea fi periculoase sau înainte de a efectua sarcini potențial periculoase.
- Unitatea va păstra evidențe ale conținutului formării, inclusiv datele și numele participanților.

#### *Dispozitive de siguranță pentru mașini*

- Unitatea se va asigura că toate mașinile și alte echipamente utilizate în producție au dispozitivele de siguranță necesare (de exemplu, butoane de oprire de urgență, dispozitive cu două mâner de prindere, porți, garduri de siguranță etc.). Dispozitivele de siguranță adoptate trebuie să respecte cerințele locale și standardele internaționale (de ex., cerințele de performanță ISO/ANSI/CSA/OSHA).
- Toate mașinile care prezintă un potențial pericol din cauza pieselor în mișcare, cum ar fi presele și mașinile de ștanțat și tăiat, trebuie să fie echipate cu dispozitive de protecție.

- Drept control primar de siguranță trebuie să se utilizeze una sau mai multe dintre următoarele metode:
  - Gărzi fixe de protecție.
  - Gărzi de barieră interconectate.
  - Perdele de lumină.
- În cazul în care controlul primar de siguranță nu elimină riscul, următoarele metode trebuie să fie utilizate ca protecție secundară, dar nu trebuie să fie utilizate ca protecție primară:
  - Dispozitive de control pentru două mâini.
  - Covoare de siguranță.
- La presele care folosesc dispozitive de control pentru două mâini, acestea trebuie să constituie întotdeauna o protecție secundară. Acestea trebuie utilizate în combinație cu perdele de lumină sau gărzi de protecție.
- La presele/echipamentele care necesită interacțiunea mai multor persoane cu zona matriței, fiecare dintre acestea trebuie să utilizeze un dispozitiv de control pentru două mâini ca protecție secundară.

#### *Instrucțiuni de siguranță*

- Ori de câte ori există un risc potențial pentru sănătate sau de rănire, instrucțiunile de siguranță și semnele de avertizare trebuie să fie clar afișate în zonele de lucru desemnate. Acestea trebuie să fie clar vizibile în imediata apropiere a mașinilor și a altor echipamente și la intrările în aceste zone de lucru și scrise în limba (limbile) locală(e).
- Însemnele pot fi sub formă de semne figurative sau descrise ca instrucțiuni scrise sau proceduri înțelese de toți lucrătorii. De asemenea, acestea trebuie să indice EIP care trebuie utilizat (de exemplu simbolul pentru căști, manșoane pentru urechi, mănuși, mască, ochelari de protecție, cizme etc.)
- Unitatea dispune de proceduri pentru alocarea tuturor vizitatorilor unei gazde responsabile și pentru oferirea de informații adecvate privind siguranța și alte reguli la locul de muncă, în funcție de scopul și natura vizitei. Astfel de informații ar putea include amplasamentul ieșirilor de urgență, punctul de adunare în caz de evacuare, îmbrăcămintea specială sau EIP necesar pentru a vizita anumite zone ale unității etc.

#### *Riscuri de siguranță*

- Unitatea se va asigura că pericolele profesionale cu caracter imediat sunt evitate și rectificate imediat, de exemplu:
  - Integritatea Structurală a clădirilor
  - Scări deteriorate
  - Fire electrice periculoase în apropierea lucrătorilor.
  - Instalații electrice nesigure, fără izolație adecvată.
  - Găuri în podea.
  - Depozitarea nesigură a buteliilor de gaz sau a produselor inflamabile.
  - Depozitarea nesigură a bunurilor.
- Unitatea trebuie să se asigure că îmbrăcămintea potrivită este purtată în mediul de producție, reducând astfel riscul de vătămare corporală prin împiedicare.

#### *Inspecții de siguranță*

- Unitatea va efectua inspecții periodice de siguranță la locul de muncă, inclusiv inspecții de siguranță ale mașinilor și ale altor echipamente. Inspecțiile de siguranță se înregistrează și se documentează. Trebuie luate măsuri imediate atunci când se constată neconformități în timpul inspecției.

#### *Echipament individual de protecție (EIP)*

- Unitatea trebuie să furnizeze EIP adecvat tuturor lucrătorilor din zonele de muncă unde există potențiale riscuri, gratuit, cel puțin primul rând de echipament și de fiecare dată când este uzat sau este necesară îmbunătățirea sa. EIP va fi disponibil imediat și menținut în mod corespunzător. Exemple de EIP necesar:
  - Ochelari de protecție rezistenți la impact sau alte tipuri de ochelari de protecție în zonele în care există strălucire persistentă, deșeuri proiectate sau praf, posibilitate de stropire cu grunduri sau cu substanțe de curățat.

- Mănuși pentru cei care manipulează/aplică substanțe chimice, cum ar fi solvenți, adezivi și finisaje. Mănușile trebuie să fie rezistente la aceste substanțe chimice.
- Mănuși metalice pentru cei care lucrează cu obiecte ascuțite sau cu instrumente de tăiere.
- Se vor purta aparate de respirat adecvate în zonele în care sunt prezenți vapori al căror volum nu a fost redus suficient prin alte mijloace, cum ar fi ventilația.
- Încălțăminte adecvată pentru cei care lucrează pe suprafețe umede. Ghete sau cizme întărite pentru lucrătorii care operează sau deplasează echipamente grele.
- Măști de praf pentru a reduce la minim expunerea la particule precum praful sau particulele textile.
- Manșoane pentru urechi pentru lucrătorii care lucrează în medii cu nivel ridicat de zgomot.
- Unitatea va lua toate măsurile rezonabile pentru a se asigura că lucrătorii utilizează EIP aplicabil.
- EIP trebuie să fie purtat de toate persoanele în zonele reglementate ca necesitând EIP. Această cerință trebuie respectată de toate persoanele din zonă, indiferent dacă sunt angajați, personal de conducere, contractanți sau vizitatori.

#### *Echipament de prim ajutor*

- Echipamentele de prim ajutor adecvate trebuie să fie păstrate în mod adecvat și puse la dispoziția tuturor angajaților. Conținutul echipamentului trebuie să fie proporțional cu numărul de lucrători, cu tipurile de activități desfășurate în cadrul unității, precum și cu riscul potențial de accidentare.
- Echipamentul de prim ajutor trebuie să fie verificat periodic de către personalul desemnat.
- Echipamentele de prim ajutor și trusele de prim ajutor trebuie amplasate în zone care să permită accesul facil și rapid în orice moment.
- Ca o cerință minimă, fiecare etaj și fiecare clădire trebuie să fie dotată cu câte o trusă de prim ajutor amplasată într-o zonă desemnată.

#### *Instruire pentru acordarea primului ajutor*

- Unitatea trebuie să aibă un număr adecvat de lucrători instruiți în acordarea primului ajutor, cel puțin o persoană instruită fiind prezentă în fiecare departament al fabricii în timpul fiecărei ture de producție. Instruirea privind acordarea primului ajutor va fi furnizată în mod regulat și de către instructori autorizați, medici sau asistenți medicali, iar înregistrările cursurilor se vor păstra și pune la dispoziție la cerere.

#### *Condiții asociate mediului de lucru*

- Unitatea trebuie să asigure un mediu de lucru sănătos și să respecte toate legile și reglementările relevante și aplicabile referitoare la:
  - Calitatea aerului interior (vapori, solvenți, particule și ventilație).
  - Temperatura la locul de muncă.
  - Nivelurile de zgomot la locul de muncă.
  - Iluminatul la locul de muncă.
  - Ergonomie.
  - Adaptarea mediului de lucru pentru lucrătorii cu handicap.
- Dacă există incertitudini privind nivelurile de calitate ale aerului interior, temperatura, zgomotul și iluminatul la locul de muncă, se vor efectua teste.
- La intervale adecvate, va avea loc inspectarea sănătății lucrătorilor expuși sau care ar putea fi expuși riscurilor profesionale cauzate de poluarea aerului, zgomot sau vibrații în mediul de lucru. O astfel de inspectare ar putea include examinarea medicală periodică.

#### *Apă potabilă*

- Unitatea trebuie să asigure o sursă de apă potabilă curată tuturor lucrătorilor care activează la sediul fabricii. Apa trebuie să fie gratuită și disponibilă la o distanță rezonabilă de zonele de lucru. Distribuitorii de apă trebuie să fie întreținute corespunzător.

#### *Igienă*

- Unitatea va asigura un număr adecvat de spații de spălare și toalete pentru bărbați și femei și se va asigura că acestea sunt curățate și întreținute corespunzător. Unitatea nu va impune



restricții nerezonabile și nu va monitoriza utilizarea toaletei de către angajați și nu va percepe taxă de utilizare.

#### ***Cantine și servicii alimentare***

- Cantinele și zonele în care sunt furnizate sau consumate alimente trebuie să respecte toate normele sanitare și de igienă și trebuie curățate și întreținute în mod corespunzător.
- Locul unde angajații pot servi masa vor fi disponibile și departe de orice Places where workers can eat and rest are available, away from any hazards and are proportionate to the number of workers.

#### **Consumul de alcool și droguri**

Este necesară existența unei reglementări comunicate cu privire la consumul de alcool și droguri.

#### ***Facilități de locuit***

- Căminele trebuie să îndeplinească standarde adecvate cu privire la siguranța în construcții, izolație termică și de intemperii, lumină, energie, alimentare cu apă, ventilație și temperatură.
- Căminele trebuie să fie amplasate într-o clădire separată de unitatea de producție, fără expunere la zgomot sau alte influențe negative legate de producție.
- Dormitoarele trebuie să fie segregate femei/bărbați cu excepția celor care fac parte din aceeași familie.
- Numarul maxim de persoane pe camera este 8 iar spațiul locuibil pe persoană de minim 3.8 m<sup>2</sup> și tavanul la minimum 2.1 m înălțime.
- Angajații care locuiesc în același cămin, vor avea acces la spații de depozitare individuale și spațiu care poate fi încuiat pentru depozitare valori.
- Intrarea și ușile căminelor nu trebuie blocate în niciun moment, în cazul în care scopul este acela de a împiedica angajații să părăsească respectiva clădire.
- Angajații care locuiesc în căminele unităților trebuie aibă acces nelimitat la facilități de igienă, separat pentru femei și bărbați, inclusiv la facilități de spălat cu apă caldă. Aceste facilități vor fi proporționale cu numărul de utilizatori.
- Rezidenții vor avea acces la posibilități de a procura hrană fie la cantină fie prin zone dedicate gătitului la un standard adecvat. Gătitul se va face doar în acele zone.
- Dacă copiii sunt acceptați în cămine, este necesară existența regulilor de siguranță pentru copii,
- Costurile de cazare nu vor depăși media de piață. Toate costurile de cazare trebuie prezentate în mod transparent iar plățile facute de rezidenți să fie documentate și prezentate la cerere.

#### **Bune practici de management**

- Unitatea a identificat stațiile de lucru în care femeile gravide nu au voie să lucreze sau pot să lucreze doar pe perioade limitate.
- Tuturor lucrătorilor din fabrică li se oferă instruire pentru acordarea primului ajutor.
- Dacă există cerințe de inspecție legală din partea autorităților și inspecția nu a avut loc, unitatea va solicita autorității să o execute.
- Unitatea a obținut certificarea OHSAS 18001.
- Unitatea a definit un cod vestimentar pentru angajații din mediul de producție.

## 6.8.2 PSI

### Cerințe detaliate

#### Generalități

- Fiecare unitate trebuie să identifice și să respecte toate cerințele PSI legale aplicabile, inclusiv inspecțiile efectuate de către pompieri.
- Unitatea va ține evidența accidentelor legate de incendii și a incidentelor grave care ar fi putut provoca incendii, inclusiv acțiunile corective și preventive întreprinse.

#### Instruire

- Toți lucrătorii trebuie să fie instruiți privind utilizarea echipamentelor de stingere a incendiilor (de exemplu prin broșuri sau demonstrații) și să fie informați cu privire la măsurile de siguranță de bază, cum ar fi evitarea blocării echipamentelor de stingere a incendiilor și evacuarea în condiții de siguranță în caz de urgență. Măsurile de siguranță de bază trebuie comunicate lucrătorilor înainte de începerea lucrului în unitate în calitate de angajați.
- Unitatea trebuie să se asigure că există un număr adecvat de lucrători care beneficiază în mod regulat de pregătire practică privind utilizarea echipamentelor de stingere a incendiilor, cel puțin o persoană instruită fiind prezentă în fiecare departament al fabricii în timpul fiecărei ture de producție.
- Unitatea va păstra evidențe ale conținutului formării, inclusiv datele și numele participanților.

#### Echipamente de stingere a incendiilor

- Unitatea trebuie să dispună de echipamente și dispozitive adecvate de stingere a incendiilor. Numărul de echipamente și dispozitive și amplasarea lor trebuie să fie în conformitate cu legile și reglementările aplicabile și/sau cu cerințele specifice ale pompierilor. Dacă nu se prevede altfel, trebuie să existe o distanță maximă de 25 de metri între dispozitivele individuale de stingere a incendiilor.
- Extinctoarele și alte echipamente de stingere a incendiilor trebuie să fie marcate corespunzător, accesibile și ușor vizibile și de la distanță. Acestea nu trebuie să fie ținute în spații încuiate și trebuie să fie ușor accesibile.
- Echipamentele și dispozitivele de stingere a incendiilor trebuie menținute și inspectate ca parte a planului de sănătate și securitate, cel puțin o dată la 12 luni. Întreținerea va fi documentată. Dacă există hidranți de incendiu, aceștia trebuie spălați la fiecare șase luni, iar furtunurile, conductele și toate sursele de apă trebuie inspectate în timpul exercițiilor de stingere a incendiilor.
- Echipamente de stingere a incendiilor la toate etajele sunt obligatorii pentru mediile de dormit.

#### Ieșiri de urgență și căi de evacuare

- În toate zonele, trebuie asigurată posibilitatea de evacuare sigură și promptă în orice moment. Unitatea trebuie să asigure prezența ieșirilor de urgență în număr, de dimensiune și cu amplasare adecvată. Fiecare zonă de lucru, de depozitare și de locuit trebuie să aibă cel puțin două ieșiri de urgență independente și cel puțin trei în zone cu mai mult de 1.000 de lucrători.
- Toate ieșirile de urgență trebuie să fie marcate cu semne luminescente sau iluminate. Ieșirea de urgență și semnele de evacuare trebuie să fie vizibile din toate punctele de observare, chiar și în cazul unei căderi de tensiune. Unitatea trebuie să se asigure că ieșirile de urgență, căile de evacuare și echipamentele de stingere a incendiilor nu sunt obstrucționate în niciun moment.
- Ieșirile de urgență trebuie să se deschidă spre exterior și trebuie să fie întotdeauna descuiate. Ușile glisante, utilizate ca ieșiri de urgență, trebuie să fie întotdeauna deschise sau prevăzute cu o ieșire încorporată.

#### Alarma de evacuare și iluminatul de urgență

- Unitatea trebuie să asigure existența unei alarme de evacuare funcționale cu sunet continuu (și cu lumini în zonele de lucru cu niveluri ridicate de zgomot) pentru a facilita evacuarea promptă și sigură în caz de fum și/sau de incendiu. Alarma trebuie să poată fi activată manual sau automat. După activare, alarma va emite automat un semnal puternic.
- Iluminatul de urgență trebuie instalat în zonele în care este necesar, cum ar fi ateliere și scări. Alarmerile și iluminatul trebuie să funcționeze în timpul întreruperii alimentării.

- Funcționalitatea alarmei de evacuare și a iluminatului de siguranță trebuie să fie verificată ca parte a planului de siguranță, cel puțin o dată la 6 luni.

#### *Planul de evacuare*

- Toate zonele unității vor fi incluse într-un plan de evacuare, care conține o hartă pentru a găsi amplasamentul actual, cea mai apropiată ieșire, locurile de întâlnire adecvate din exterior, localizarea alarmei/extinctoarelor și mijloacele de a contacta pompierii.

#### *Exerciții de evacuare*

- Unitatea trebuie să efectueze exerciții periodice de evacuare, cel puțin o dată la 12 luni. Exercițiile trebuie să acopere toate zonele și turele. Rezultatele exercițiului de evacuare trebuie documentate de unitate și prezentate la cerere.
- Înregistrările exercițiilor trebuie să includă cel puțin: data, ora exercițiului, timpul necesar pentru finalizarea evacuării, rezultatele exercițiului și îmbunătățirile necesare (de exemplu, procentul forței de muncă evacuate și motivul pentru care oamenii nu au fost evacuați).
- Unitatea trebuie să identifice persoanele responsabile pentru efectuarea numărării angajaților în caz de evacuare, pentru a se asigura că toți lucrătorii au părăsit clădirea (clădirile).
- Informațiile privind planurile de evacuare trebuie furnizate în timpul instruirii introductive.

## **6.9 Nediscriminarea**

### ***Cerințele locului de muncă***

*Grupul Electrolux recunoaște și respectă diversitatea și diferențele culturale. Toți angajații vor fi tratați strict în funcție de abilitățile și calificările lor în orice decizie de angajare, inclusiv, fără a se limita, la angajare, avansare, compensații, beneficii, instruire, reduceri de personal și încetarea contractului de muncă.*

### **Cerințe detaliate**

- Unitatea nu se va angaja, susține sau tolera discriminarea legată de relațiile de muncă, inclusiv pentru recrutare, angajare, instruire, condiții de muncă, alocarea posturilor, salarizare, beneficii, promovări, acțiuni disciplinare, încetarea contractului de muncă sau pensionare, pe motive de sex, vârstă, religie, stare civilă, rasă, castă, origine socială, boli, handicap, sarcină, origine etnică și națională, naționalitate, apartenența la organizațiile lucrătorilor, inclusiv sindicate, apartenența politică, orientarea sexuală, identitatea de gen, exprimarea de gen, sau alte criterii similare.
- Unitatea nu va adresa solicitanților de locuri de muncă întrebări cu caracter discriminatoriu sau irelevante pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Unitatea nu va adresa solicitanților de locuri de muncă nicio întrebare care să vizeze divulgarea statutului medical nelegat de muncă, precum de exemplu sarcină, HIV sau privind administrarea de măsuri contraceptive, nici nu va cere solicitantelor de locuri de muncă să efectueze teste de sarcină sau alte teste care nu au legătură cu poziția la care aplică.
- Unitatea nu trebuie să facă din măsurile contraceptive o condiție pentru angajare.
- Unitatea trebuie să respecte orice reglementare privind mediul de lucru inclusiv dar nu limitat la cele care protejează sănătatea și siguranța femeilor însărcinate, a celor în perioada postnatală și a celor care alăptează.

### **Bune practici de management**

- Unitatea întreprinde programe de sensibilizare culturală/diversitate.
- Unitatea revizuieste periodic practicile de angajare pentru a se asigura că practicile potențial discriminatorii sunt combătute.
- Angajații care revin din concediul de parental sau alte tipuri de concedii legate de starea de sănătate, primesc o poziție echivalentă și o remunerație egală cu poziția/remunerația anterioară.

## 6.10 Hărțuirea și abuzul

### **Cerințele locului de muncă**

*Niciun angajat nu va fi supus la hărțuire fizică, sexuală, psihologică sau verbală, la intimidare sau abuz.*

### **Cerințe detaliate**

- Unitatea nu se va angaja în și nu va accepta hărțuirea, intimidarea sau abuzul psihologic, fizic, sexual sau verbal, cum ar fi:
  - Contact fizic destinat să rănească, să afecteze sau să intimideze un lucrător.
  - Comentariile care sugerează amenințări care afectează bunăstarea fizică sau psihologică a unui lucrător.
  - Comentarii discriminatorii sau degradante.
  - Supraveghetorii sau lucrătorii care ating alți lucrători sau gesticulează în moduri care ar putea fi interpretate ca fiind explicite din punct de vedere sexual.
  - Comentarii sexuale.
  - Solicitarea oricărei forme de favor sexual în schimbul unui tratament preferențial la angajare sau ca o condiție de menținere a locului de muncă.
- Vor exista reguli scrise despre comportamentele care nu sunt tolerate la locul de muncă și toți angajații vor fi informați de aceste reguli.
- În niciun caz, unitatea nu va obliga forța de muncă să semneze documente de demisie la angajare, pentru a facilita concedierea mai târziu.

### **Bune practici de management**

- Unitatea a implementat cursuri de instruire formală pentru conducere, privind relațiile cu angajații și practicile de management adecvate în ceea ce privește hărțuirea și abuzul.
- Unitatea oferă tuturor angajaților cursuri de instruire privind comportamentul tolerat și netolerant la locul de muncă.

## 6.11 Acțiuni disciplinare și reclamații

### **Cerințele locului de muncă**

*Acțiunile disciplinare se vor aplica într-o manieră care asigură un tratament corect și uman al angajaților. Niciun angajat nu va fi supus pedepsei corporale. Se vor aplica acțiuni disciplinare progresive. Angajații sunt încurajați și se așteaptă din partea lor să raporteze preocupările și posibilele încălcări ale Politicii/Standardului de față și aceștia pot fi siguri că nu va exista nicio pedeapsă sau consecințe negative pentru ei.*

### **Definiții**

*Pedeapsa corporală este provocarea deliberată a durerii fizice destinată să pedepsească o persoană sau să o determine să își schimbe comportamentul.*

### **Cerințe detaliate**

- Orice acțiune disciplinară trebuie să fie proporțională cu abaterile.
- Trebuie să existe proceduri clare, corecte, scrise, pentru acțiuni disciplinare. Fiecare unitate se va asigura că aceste proceduri sunt bine cunoscute și înțelese de către manageri, precum și de către angajați.
- Unitatea nu va utiliza sisteme publice de avertizare și sancționare. Muștrările pentru nerespectarea obligațiilor sau în caz de abateri reprezintă o chestiune privată între angajator și angajat și/sau reprezentantul acestuia.
- Reducerile salariale nu vor fi utilizate ca și sancțiuni disciplinare.
- Angajatul are dreptul de a contesta acțiunea disciplinară și concedierea, în conformitate cu legea aplicabilă. Aceste contestații se înregistrează.
- Cu excepția abaterii grave care are ca rezultat rezilierea imediată a contractului de muncă, unitatea trebuie să aplice măsuri disciplinare progresive, de exemplu, escaladarea disciplinară prin utilizarea unor măsuri cum ar fi avertismentul verbal, avertismentul scris, suspendarea,

încetarea contractului de muncă. Unitatea va menține înregistrări scrise ale acțiunilor disciplinare luate.

- Unitatea nu se va angaja în acțiuni disciplinare care să conducă la eliminarea confortului fizic de bază oferit altor lucrători.
- Trebuie să existe o procedură de reclamare în conformitate cu cerințele de raportare din secțiunea 6.1 din prezenta Directivă.

### **Gestionarea protestelor sau a refuzului de a lucra a unor grupuri de angajați**

- În cazul unui grup de angajați ce refuză să lucreze, protestează sau efectuează o greva ilegală, se va încerca aplicarea de sancțiuni progresive luând în considerare legea și circumstanțele practice, unitatea va încerca în primul rând aplanarea situației.
- Unitatea va încerca un dialog pentru a înțelege și documenta motivul din spatele refuzului de a lucra.
- Dacă e posibil unitatea va organiza o comunicare prin care va informa grupul că continuarea refuzului de a lucra ar putea să ducă la încetarea contractelor de muncă.
- Dacă e posibil, pentru a încerca rezolvarea situației, unitatea va organiza un dialog cu un grup mai restrâns. În cazul prezenței unui sindicat, comitetul sindical va fi implicat în dialog.
- Pe cât posibil, încălcările regulamentului intern (refuzul de a lucra), vor fi documentate pentru a face posibilă orice acțiune disciplinară care poate fi decisă ca și consecință să fie corectă și individualizată.
- Înregistrările ședințelor și comunicărilor vor fi păstrate.
- Când dialogul nu rezolvă situația, unitatea va face pași rezonabili pentru a acorda participanților avertismente disciplinare în scris conform regulamentului intern și procedurilor legale. Pentru a amorsa situația, unitatea va acorda timp care va varia în funcție de situație, siguranța angajaților fiind prioritară.
- Dacă este necesar se vor lua măsuri suplimentare la nivel individual în concordanță cu legile locale și a regulamentului intern.
- Unitatea Electrolux va notifica departamentul Group Labor Relations și conducerea la nivel de Business Area.

### **Bune practici de management**

- Unitatea a formalizat și a comunicat angajaților detaliile din procedurile de disciplinare progresivă.
- Escaladarea acțiunii disciplinare poate include, în funcție de circumstanțe:
  - Avertisment verbal.
  - Avertisment scris.
  - Reinstruire.
  - Schimbarea sarcinilor/obligației de serviciu.
  - Suspendarea cu plată.
  - Suspendarea fără plată.
  - Concedierea.

## 6.12 Programul de lucru

### **Cerințele locului de muncă**

*Electrolux recunoaște nevoia unui echilibru sănătos între timpul de lucru și cel liber pentru toți angajații. Angajații nu vor fi obligați să lucreze într-o săptămână standard de lucru, în baza unui program regulat, mai mult de 48 de ore pe săptămână sau să lucreze mai mult de 60 de ore în total într-o săptămână (inclusiv ore suplimentare).*

*Cu excepția situațiilor extraordinare, toți lucrătorii vor avea dreptul la cel puțin o zi liberă la fiecare perioadă de șapte zile.*

### **Definiții**

*Circumstanțele extraordinare de afaceri sunt definite ca situații care nu ar fi putut fi anticipate, cum ar fi dezastre naturale, mișcări politice și defectarea mașinilor. Un termen limită de producție obișnuit sau o planificare inadecvată a producției nu se consideră o circumstanță extraordinară de afaceri.*

*O zi din șapte este definită ca 24 de ore consecutive, nu o zi calendaristică.*

### **Cerințe detaliate**

#### *Program de lucru*

- Toți angajații trebuie să beneficieze de cel puțin o zi liberă din șapte, cu excepția circumstanțelor extraordinare de afaceri. Unitatea trebuie să poată demonstra aceste circumstanțe, la cerere.
- Săptămâna de lucru standard programată nu va depăși 48 de ore sau 60 de ore, inclusiv orele suplimentare.
- Vârfurile de producție trebuie gestionate în limita de 60 de ore.
- Orele suplimentare trebuie să fie pe bază de voluntariat și plătite la o rată premium în conformitate cu legislația locală. Nu pot fi sancționați angajații care refuză efectuarea de ore suplimentare. În anumite circumstanțe, bine definite de lege sau de convențiile colective, Electrolux poate accepta că orele suplimentare să fie determinate de conducerea unității. La cerere, unitatea trebuie să poată demonstra aceste circumstanțe.
- O zi de lucru, inclusiv orele suplimentare, nu trebuie să depășească niciodată 12 ore, chiar dacă este îndeplinită cerința săptămânii de lucru de 48/60 de ore.

#### *Pauze*

- Unitatea trebuie să ofere angajaților suficient timp liber pentru mese și pauze. Angajații vor avea o pauză de minim 30 minute după fiecare 4.5 ore lucrate, dacă a fost agreat altfel în scris între angajator și angajat (de exemplu, într-un acord cu reprezentanții lucrătorilor sau ai sindicatului local) sau conform legii.

#### *Înregistrări ale programului de lucru*

- Unitatea va păstra înregistrări ale programului de lucru pentru fiecare angajat, inclusiv lucrătorii temporari și lucrătorii contractați (timp de cel puțin un an).
- Unitatea va pune la dispoziție, la cerere, înregistrările programului de lucru în timpul auditurilor Electrolux.
- Unitatea va furniza angajatului (obligatoriu chiar și pentru lucrătorii temporari), înainte angajării, informații privind politica referitoare la programul de lucru al companiei.

### **Bune practici de management**

- Săptămâna standard de lucru la nivel de unitate nu depășește 40 de ore.
- Unitatea va pune la dispoziție un manual al muncitorilor sau reguli de lucru care definesc pauzele, perioadele de odihnă și zilele libere.
- Unitatea se va asigura că săptămâna de lucru nu se schimbă de la o săptămână la alta și că toți lucrătorii cunosc programul de lucru.
- Cei care lucrează mai mult de opt ore pe zi vor beneficia de mai multe pauze lungi de masă.
- Unitatea va găsi soluții bune de gestionare, cum ar fi angajarea de ajutor suplimentar în perioadele de vârf, pentru a se asigura că orele suplimentare sunt în conformitate cu standardele de mai sus.
- Unitatea va implementa un sistem, cum ar fi o foaie de înscriere, pentru ca lucrătorii să se ofere voluntar să lucreze ore suplimentare.
- Unitatea va deține ceasuri de pontaj sau alte metode automatizate comparabile pentru urmărirea timpului de lucru și calcularea plății.

## 6.13 Compensare

### **Cerințele locului de muncă**

*Salariile, inclusiv compensarea orelor suplimentare și beneficiile vor fi egale sau vor depăși nivelul obligatoriu prevăzut în legislația aplicabilă. Electrolux încurajează luarea în vedere a costului satisfacerii nevoilor de bază pentru angajați și familiile lor, ca parte a definirii nivelurilor salariale.*

### **Cerințe detaliate**

#### *Salariul minim și alte compensații salariale*

- Unitatea va plăti salariaților cel puțin salariul minim pe economie la nivel local, în baza programului de lucru prevăzut în mod legal.
- Angajații vor fi compensați pentru toate orele lucrate (inclusiv timpul de pornire și toate orele suplimentare) în conformitate cu cerințele legale sau ratele contractate, dacă sunt mai mari.
- În timpul perioadelor de nefuncționare, salariații trebuie să obțină o compensație salarială legală cel puțin cu salariul minim.
- Nu se vor utiliza contracte cu ore zero, care previn angajații să lucreze în altă parte.
- Angajații vor fi compensați pentru cheltuieli ce rezultă din cerința angajatorului de a lucra în altă locație decât cea definită în contractual de muncă sau documentația echivalentă.

#### *Salarizare și înregistrări ale prezenței*

- Unitatea va păstra evidențe privind salarizarea și prezența (cel puțin timp de un an) referitoare la plata documentată a salariilor pentru fiecare salariat, inclusiv lucrătorii plătiți la numărul de produse realizate și cei temporari. Aceste înregistrări vor fi puse la dispoziție, la cerere, în timpul unui audit Electrolux.
- Unitatea va furniza angajatului (obligatoriu chiar și pentru lucrătorii temporari), înaintea angajării, informații scrise și ușor de înțeles referitoare la salarii și condițiile de angajare.

#### *Plăți salariale*

- Salariile se plătesc fie direct angajaților în numerar, fie prin cec sau transfer bancar.
- Plățile salariale trebuie efectuate la intervale regulate, cel puțin o dată pe lună.
- În legătură cu fiecare plată salarială, salariatul primește un fluturaș de salariu, reflectând suma corectă plătită. Fluturașul de salariu va cuprinde cel puțin următoarele informații:
  - Data plății.
  - Suma salariului.
  - Asigurări sociale.
  - Rețineri.
  - Programul de lucru, inclusiv programul de lucru normal și orele suplimentare.
  - Metode de plată (numerar, transfer bancar, cec etc.).
  - Deduceri convenite.
  - Indemnizații, cum ar fi pentru orele suplimentare.
- Unitatea nu trebuie să rețină salariile lucrătorilor.

#### *Concediu*

- Angajații vor beneficia de timp liber în conformitate cu legislația aplicabilă, cutumele locale, standardele industriale și convențiile colective (concediu anual/câștigat, concediu medical/de boală, concediu parental, sărbători naționale etc.)
- Toate concediile pentru angajați trebuie plătite în conformitate cu legislația aplicabilă și cu condițiile contractuale.

#### *Beneficii*

- Unitatea va oferi angajaților toate beneficiile acordate în mod legal, la care au dreptul (de exemplu, asigurări medicale, asigurări sociale, pensii).
- Unitatea va furniza angajaților săi o asigurare de accidente care să acopere tratamentul medical pentru accidente de muncă. De asemenea, asigurarea trebuie să acopere concediul medical asociat și compensația pentru pierderea capacității de muncă, handicap sau deces.
- În cazul în care o anumită uniformă sau alt tip de îmbrăcăminte de lucru este obligatoriu la locul de muncă, trebuie să se ofere gratuit lucrătorilor, în cazul în care nu este prevăzut altfel de lege sau convenit în contractul colectiv de muncă. Nu se vor reține sume pentru curățarea sau întreținerea echipamentului.

- Alte elemente necesare pentru a îndeplini sarcini de lucru, cum ar fi unelte, insigne, vestiar etc, vor fi oferite gratuit lucrătorilor, dacă nu este prevăzut altfel de lege sau convenit în contractul colectiv de muncă.

#### *Programe pentru ucenici/stagiari*

- În cazul programelor pentru ucenici/stagiari, unitatea este obligată să respecte orice cerințe legale care reglementează limitele specifice privind programul de lucru, sarcinile, perioada de stagiatură și de câte ori același lucrător poate fi clasificat ca stagiar.
- Toate cerințele din acest standard se aplică stagiatorilor și ucenicilor, precum și angajaților obișnuiți ai unității.
- În unele cazuri, programele pentru ucenici prevăd plata sub salariul minim pentru perioada de formare. Limitele privind durata perioadei de formare trebuie să fie respectate cu strictețe, iar salariile trebuie aduse la nivelul ratelor normale de remunerare la sfârșitul perioadei de formare.
- Salariile și alte compensații trebuie plătite direct stagiatorului și nu profesorilor sau altor persoane care reprezintă stagiatorul

#### *Contracte de angajare*

- Unitatea se va asigura că angajații înțeleg cu claritate termenii și condițiile de muncă, salariile și beneficiile înainte ca angajatul să accepte oferta de angajare. În acest sens, unitatea trebuie să furnizeze fiecărui angajat un contract de muncă scris, valabil, o scrisoare de angajare sau alt document care să definească termenii și condițiile de muncă, salariul și alte or other written document setting forth the terms and conditions of work, beneficii. Informații despre programul de lucru, compensarea orelor suplimentare, prestațiile și perioada de preaviz trebuie incluse în acest document sau într-un manual al lucrătorilor sau într-un document echivalent. Acest lucru se aplică tuturor angajaților, inclusiv lucrătorilor temporari și pe bază de contract de colaborare.
- Unitatea nu trebuie să angajeze lucrători în baza unor contracte temporare repetate sau pe termen lung, direct sau prin agenții de plasare de forță de muncă sau scheme de ucenicie, cu scopul de a evita plata salariilor și a avantajelor acordate lucrătorilor permanenți sau pentru a evita exercitarea de către angajați a drepturilor lor legale de organizare și negociere colectivă.

#### **Bune practici de management**

- Unitatea dispune de un proces care să asigure că nivel minim de salarizare este cel puțin adecvat pentru satisfacerea nevoilor de bază ale lucrătorilor și familiilor acestora, ținând cont de:
  - nivelul general al salariilor în țară și regiune.
  - costul de trai.
  - beneficiile asigurărilor sociale.
  - nivelul relativ de trai.
- Unitatea va prezenta beneficiile disponibile angajaților și îi va instrui cum să le acceseze.
- Unitatea va educa lucrătorii cu privire la salariile, bonusurile de producție și la deducerile eliminate din salariile acestora.
- Unitatea dispune de un sistem care arată majorările de salarii pe baza competenței, vechimii și productivității.
- Unitatea va deține ceasuri de pontaj sau alte metode automatizate comparabile pentru urmărirea timpului de lucru și calcularea plății.
- Contractele de muncă sau documentele echivalente includ următoarele informații:
  - Numele și adresa angajatului.
  - Data nașterii angajatului.
  - Programul de lucru.
  - Nivelul salarial, primele și alte beneficii.
  - Indemnizația pentru orele suplimentare.
  - Modul și timpul de plată al salariului.
  - Perioada de probă, dacă este cazul.
  - Termenii de încetare.
  - Trimiteri la contractele colective de muncă și/sau legile aplicabile.
  - Trimiteri la un manual al angajatului unde sunt disponibile mai multe detalii



## 6.14 Libertatea de asociere și negocierile colective

### **Cerințele locului de muncă**

*Toți angajații sunt liberi să-și exercite drepturile lor legale de formare, înscriere sau de refuză înscrierea în organizații care să le reprezinte interesele în calitate de angajați. Niciun angajat nu va fi supus intimidării sau hărțuirii în exercitarea pașnică a acestor drepturi. Va fi respectat dreptul angajaților cu privire la negocierile colective.*

### **Definiții**

O companie/„sindicat galben” este definit(ă) ca un sindicat neafiliat, condus direct sau indirect de către companie, în scopul blocării oportunității de a forma sau de a se alătura unor sindicate legitime.

### **Cerințe detaliate**

- Unitatea este obligată să aplice politici care să garanteze că angajații care încearcă să formeze sau care sunt deja membri ai unei asociații a angajaților sau angajații care nu doresc să se alătore unei astfel de asociații nu sunt discriminați sau descurajați în alt mod să-și exercite drepturile de a se alătura sau disocia. Unitățile nu va organiza sau finanța companii/sindicate „galbene”, nu vor implementa sau sprijini orice activitate de blocare a sindicatelor și nu vor adopta inițiative menite să descurajeze lucrătorii să formeze sindicate autentice.
- Unitatea nu va împiedica angajații să efectueze negocieri colective.
- Unitatea va facilita consultarea și cooperarea dintre conducere și lucrători și reprezentanții acestora în probleme de interes comun, inclusiv asupra conținutului și implicațiilor Politicii/Standardului la Locul de Muncă.
- Înregistrările acestor consultări formalizate vor fi păstrate și vor fi puse la dispoziție la cerere.
- Unitatea va furniza reprezentanților lucrătorilor facilitățile necesare pentru a-și îndeplini funcțiile reprezentative și pentru a contribui la elaborarea de contracte colective de muncă eficiente.
- Unitatea va furniza reprezentanților lucrătorilor informații care sunt necesare pentru negocieri semnificative privind condițiile de angajare.
- Unitatea trebuie să se asigure că angajații nu sunt supuși discriminării (cum ar fi concedierea sau orice fel de pedeapsă) din cauza activității sindicale/apartenenței la sindicat.
- În absența asociațiilor de lucrători, unitatea va căuta să găsească mecanisme adecvate și legale prin care lucrătorii să-și poată exprima în mod eficient conducerii preocupările legate de locul de muncă și să poată influența activitățile care îmbunătățesc aspectele legate de Politică/Standard la locul de muncă. Acest lucru se poate realiza prin intermediul comitetelor de management al angajaților.

### **Bune practici de management**

- Mecanismele de consultare la nivel de unitate includ înființarea comitetelor de gestionare a forței de muncă și efectuarea de sondaje privind implicarea angajaților.
- Unitatea va furniza lucrătorilor și reprezentanților acestora informații care permit obținerea unei imagini fidele a performanțelor entității sau, după caz, a întreprinderii în ansamblu. Aceste informații nu trebuie să fie utilizate ca o amenințare pentru mutarea sau închiderea operațiunilor.
- Contractele colective includ dispoziții pentru soluționarea litigiilor apărute în urma interpretării și aplicării acestora și pentru asigurarea respectării mutuale a drepturilor și responsabilităților.

## 6.15 Managementul mediului

### **Cerințele locului de muncă**

Toate unitățile vor funcționa respectând pe deplin legislația de mediu aplicabilă și cerințele Electrolux specifice. Se va aplica un sistem de management care are ca scop îmbunătățirea continuă a standardelor și performanțelor de mediu ale unității. Fiecare unitate va identifica toate aspectele relevante de mediu și va lua măsurile adecvate pentru rezolvarea acestora, inclusiv consumul resurselor, emisiile, substanțele chimice și deșeurile.

### 6.15.1 Guvernanța și procedurile de mediu

#### **Definiții**

Un *Responsabil de mediu* are responsabilitatea și autoritatea de a gestiona și coordona problemele de mediu din cadrul unității, inclusiv punerea în aplicare și respectarea legislației, principiilor și cerințelor de mediu enunțate în acest document.

O *Zona cu Valoare Ridicată de Conservare* este un habitat natural care este identificat ca fiind importantă semnificativă sau critică datorită valorii sale biologice, ecologice, sociale sau culturale.

#### **Cerințe detaliate**

- Această secțiune (Managementul de mediu) este obligatorie pentru toate unitățile. Unitățile precum depozite, birouri și alte locații trebuie să evalueze individual relevanța cerințelor din această secțiune și să le respecte, dacă este cazul. Această evaluare va fi documentată.
- Toate unitățile de producție Electrolux trebuie să dețină un sistem de management de mediu certificat conform standardului ISO 14001.
- Unitățile furnizorilor trebuie să dețină un sistem de management de mediu.
- Unitatea va desemna un Responsabil de mediu. Responsabilul de mediu va raporta performanța de mediu a unității către conducerea locală pentru a fi revizuită și ca bază pentru îmbunătățire. Această revizuire și raportare se efectuează cel puțin o dată pe an.
- Unitatea nu va efectua operațiuni în Zona cu Valoare Ridicată de Conservare.
- Unitatea va identifica și respecta toate cerințele legale de mediu, incluzând, dar fără a se limita la:
  - Emisiile în aer.
  - Emisiile în apă.
  - Contaminarea solului și a pânzei freatice.
  - Zgomot.
  - Achiziționarea, manipularea și utilizarea substanțelor chimice.
  - Deșeuri periculoase și nepericuloase.
- Toate permisele și înregistrările asociate cerințelor legale privind mediul vor fi păstrate și puse la dispoziție la fața locului.
- Unitatea va verifica implicațiile juridice și de mediu înainte de a pune în aplicare schimbări semnificative la nivel de producție, procese și clădiri.
- Unitățile Electrolux vor raporta o dată pe an toate amenziile și plângerile de mediu către Departamentul de acțiuni pentru sustenabilitate (Sustainability Affairs) din cadrul Electrolux, prin intermediul sistemului de raportare a sustenabilității, Logbook (Jurnalul) Electrolux .
- Furnizorii Electrolux vor pune la dispoziție, la cerere, informații privind amenziile și plângerile de mediu.

#### **Evaluarea aspectelor și proceselor de mediu**

- Unitatea va identifica și evalua aspectele de mediu semnificative, sub controlul și influența sa, variind de la producție, produse, procese și servicii. Evaluarea trebuie să includă cel puțin utilizarea resurselor naturale, emisiile în aer, emisiile în apă, contaminarea solului, contaminarea pânzei freatice, gestionarea substanțelor chimice, poluarea fonică și deșeurile periculoase și nepericuloase. Evaluarea trebuie să fie documentată și actualizată cel puțin anual.
- Trebuie implementate proceduri specifice pentru procesele și activitățile cu impact semnificativ asupra mediului. Acestea includ, dar nu se limitează la:

- Obținerea, prelucrarea, manipularea și eliminarea substanțelor chimice.
- Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase.
- În cazul unor riscuri majore de mediu identificate, cum ar fi depășirea limitelor legale sau contaminarea solului sau a pânzei freactice, sursa identificată a emisiilor se va opri imediat și se vor lua măsuri corective.
- Unitatea va stabili, pune în aplicare și menține o procedură de pregătire și intervenție în situații de urgență. Procedura va include identificarea eventualelor situații de urgență și a accidentelor care ar putea produce un impact negativ asupra mediului și modul în care unitățile vor răspunde la acestea.
- Unitatea va păstra în siguranță toate documentele și planurile care pot fi utile în identificarea/cuantificarea istorică a impactului asupra solului. Unitatea va evalua, de asemenea, gradul potențial în care activitățile din trecut au influențat solul și/sau pânza freatică prin evaluarea informațiilor disponibile.
- În cazul în care o problemă de contaminare sau de neconformitate face obiectul unei anchete, inspecții sau al altor acțiuni ale unei autorități de reglementare din domeniul mediului, unitatea va respecta cerințele legislative locale referitoare la această problemă.<sup>2</sup>

#### *Monitorizarea și raportarea aspectelor de mediu semnificative*

- Unitatea va cuantifica și înregistra aspecte semnificative de mediu. Rapoartele vor include, dar nu se vor limita la:
  - Autorizații și legislație de mediu aplicabile.
  - Consumul de energie (tipul și cantitatea fiecărei surse de energie).
  - Consumul de apă și evacuarea apei (tip și cantitate).
  - Emisiile în aer și apă.
  - Deșeuri periculoase și nepericuloase (tip și cantitate).
- Unitățile Electrolux vor raporta acest lucru cel puțin o dată la 12 luni<sup>3</sup>.
- Furnizorii Electrolux trebuie să pună la dispoziție aceste informații la cerere.

#### *Obiective și ținte*

- Unitatea va stabili obiective și ținte de mediu pe baza aspectelor semnificative identificate și va defini un plan de acțiune. Obiectivele, țintele și planul de acțiune trebuie să fie documentate, evaluate și actualizate cel puțin anual.
- Conducerea unităților trebuie să implementeze acțiunile necesare pentru a atinge obiectivele și țintele stabilite, precum și acțiunile corective pentru neconformitățile cu legislația.
- Obiectivele ar trebui să includă cel puțin reducerea consumului energetic și identificarea oportunităților de a converti în surse regenerabile de energie.

#### *Instruire și întreținere*

- Angajații implicați activ în operațiuni și proceduri legate de riscurile de mediu trebuie să aibă cunoștințele și know-how-ul adecvat și să beneficieze de instruirea necesară.
- Ca un minim, instruirea trebuie să fie oferită:
  - Operatorilor de stații de tratare a efluenților.
  - Angajaților care achiziționează, depozitează, manipulează și folosesc produse chimice.
  - Angajaților care manipulează deșeuri periculoase.
  - Responsabililor de mediu.
- Instruirea trebuie să fie documentată și materialele de instruire trebuie să fie actualizate periodic.
- Procesele și echipamentele legate de riscuri și efecte semnificative asupra mediului (de exemplu, stația de tratare a efluenților) trebuie menținute și inspectate în mod corespunzător. Întreținerea și inspecțiile trebuie documentate.

#### **Bune practici de management**

- Evaluarea aspectelor de mediu relevante se face urmând o metodologie în care sunt identificate zonele de risc relevante, împreună cu o analiză a probabilității și a amplitudinii diferitelor scenarii și impacturi.

<sup>2</sup> Unitățile Electrolux vor implica Departamentul Juridic corporativ, conform Directivei Grupului privind chestiunile care necesită consultare juridică.

<sup>3</sup> Prin sistemul de raportare a sustenabilității Electrolux, Logbook (Jurnalul).

- Dacă există o cerință legală pentru inspecții efectuate de către autorități și inspecția nu a avut loc, unitatea va solicita autorității să le efectueze.
- Furnizorii Electrolux sunt încurajați să obțină certificarea ISO 14001.

## 6.15.2 Produse chimice

### Definiții

*Fișa tehnică de securitate (FTS)* este un document care conține date privind proprietățile unei anumite substanțe. FTS este pusă la dispoziție de furnizorul de substanțe chimice; conține toate informațiile cerute de lege, cum ar fi: date fizice (punct de topire, punct de fierbere, punct de aprindere etc.), toxicitate, efecte asupra sănătății, măsuri de prim ajutor, reactivitate, depozitare, eliminare, echipamente de protecție și proceduri de manipulare a scurgerilor.

### Cerințe detaliate

- Unitatea trebuie să întocmească și să mențină o listă a substanțelor chimice utilizate și/sau depozitate în incintele sale, inclusiv numele lor, FTS, scopul/aplicațiile lor și domeniile lor de utilizare. Informațiile trebuie să fie în limba (limbile) locală(e).
- Unitatea trebuie să dispună de o procedură care să asigure achiziționarea, depozitarea, manipularea și transportul adecvat al substanțelor chimice pentru a preveni daunele aduse mediului sau oamenilor și organismelor vii. Procedura trebuie să fie documentată și trebuie să specifice persoana (persoanele) responsabilă(e) și instrucțiunile pentru manipularea în condiții de siguranță a substanțelor chimice.
- Manipularea sigură a substanțelor chimice include, dar nu se limitează la:
  - Facilitățile de depozitare a substanțelor chimice trebuie să fie amplasate în zone fără scurgeri în podea sau cu canale de etanșare etanșe. Podelele trebuie să fie dure, ușor de curățat și să nu fie permeabile la substanțe chimice.
  - Containerele pentru scurgeri și deversări trebuie să poată accepta volumul celor mai mari butoaie/rezervoare de substanțe chimice în cazul scurgerilor de substanțe chimice.
  - Ventilarea în facilitățile de depozitare trebuie să fie adecvată pentru a preveni riscul de explozie sau alte posibile pericole.
  - Depozitarea și manipularea substanțelor chimice situate în apropierea liniilor de producție trebuie să fie adecvate pentru a preveni riscul de scurgere sau pericolele pentru lucrători sau pentru mediu.
  - Containerele de substanțe chimice depozitate în aer liber trebuie să fie prevăzute cu protecție împotriva ploii, zăpezii și a luminii solare. Containerele pentru substanțe chimice nedeschise pot fi depozitate în aer liber fără protecție la ploaie dacă nu sunt supuse coroziunii.
  - Rezervoarele de depozitare la sol sau subterane (RDS) trebuie inspectate în mod regulat în conformitate cu cerințele legale și cel puțin o dată la doi ani. Inspecțiile trebuie efectuate atât în exteriorul, cât și în interiorul rezervoarelor, dacă este cazul, inclusiv testul de presiune în cazul RDS.
  - Containerele pentru substanțe chimice trebuie să fie etichetate în mod corespunzător în limba locală și să includă simboluri de risc.
  - Informații privind riscurile și manipularea în condiții de siguranță a substanțelor chimice trebuie să fie afișate în zona în care produsul chimic este stocat, utilizat sau destinat utilizării. Informațiile trebuie să fie în limba (limbile) locală(e) și să includă pericolele, EIP care trebuie utilizat, manipularea substanței chimice, măsurile în caz de scurgere/contact și măsurile de prim ajutor aplicabile.

### Bune practici de management

- Unitatea aplică „principiul înlocuirii”, ceea ce înseamnă că substanțele chimice periculoase trebuie înlocuite sistematic cu alternative mai puțin periculoase sau, de preferință, alternative pentru care nu pot fi identificate pericole.

### 6.15.3 Lista materialelor cu restricții

#### Definiții

*Lista Electrolux cu materiale interzise (LMI):* LMI a fost întocmită de Electrolux și este utilizată pentru a informa furnizorii și unitățile Electrolux cu privire la substanțele chimice care sunt interzise, restricționate pentru utilizare sau care ar putea fi de interes. LMI valabilă este disponibilă online la [www.electroluxgroup.com/RML](http://www.electroluxgroup.com/RML).

#### Cerințe detaliate

- Unitatea trebuie să dispună de o procedură care să asigure respectarea ultimelor cerințe LMI.
- LMI trebuie adusă la cunoștința tuturor furnizorilor de produse, componente, materiale și substanțe utilizate în produsele Electrolux.
- O versiune actualizată a LMI trebuie să fie disponibilă pentru toate funcțiile relevante implicate în achiziționarea de materiale și componente.
- Unitatea trebuie să verifice FTS pentru materialele și substanțele chimice utilizate cu cerințele LMI Electrolux.

#### Bune practici de management

- Unitatea va efectua teste la fața locului asupra componentelor critice pentru a verifica respectarea LMI.

### 6.15.4 Deșuri periculoase și nepericuloase

#### Cerințe detaliate

- Unitatea va identifica și implementa oportunități de a refuza, reduce și reutiliza deșuri.
- Unitatea trebuie să ia toate măsurile rezonabile pentru a preveni orice risc la adresa mediului, sănătății și siguranței legat de manipularea, depozitarea și eliminarea deșeurilor periculoase și nepericuloase. Unitatea trebuie să dispună de o procedură de identificare a categoriilor de deșuri și de asigurare a manipulării, depozitării și eliminării corespunzătoare a deșeurilor periculoase și nepericuloase. Procedura va fi documentată.
- Atunci când este solicitat de prevederile legale, contractanții implicați în depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase și nepericuloase trebuie să fie autorizați, iar copiile autorizațiilor trebuie să fie disponibile în cadrul unității.
- Unitatea trebuie să întocmească și să mențină o listă a deșeurilor periculoase și nepericuloase. Lista trebuie să cuprindă informații privind cantitatea de deșuri, clasificarea deșeurilor și trebuie actualizată cel puțin anual.
- Deșeurile periculoase și nepericuloase trebuie depozitate separat, în zone stabilite în prealabil.
- Deșeurile periculoase trebuie păstrate într-o anumită facilitate de depozitare. Facilitatea de depozitare trebuie să fie proiectată și întreținută pentru a preveni orice risc pentru sănătate și emisii în aer, apă și sol. Trebuie aplicate aceleași măsuri de prevenire ca și pentru depozitarea și manipularea substanțelor chimice.
- Tratarea finală a deșeurilor trebuie să se documenteze în conformitate cu legislația aplicabilă pentru toate deșeurile.
- Deșeurile nu trebuie să fie duse la groapa de gunoi sau să fie incinerate la fața locului.

#### Bune practici de management

- Zonele de depozitare a deșeurilor periculoase trebuie inspectate cel puțin săptămânal pentru a se asigura că recipientele cu deșuri periculoase sunt în stare bună și nu prezintă scurgeri.

### 6.15.5 Ape uzate

#### Cerințe detaliate

- Unitatea trebuie să identifice procesele sau activitățile care au ca rezultat ape uzate care necesită un tratament special.

- Unitatea trebuie să asigure tratarea adecvată a apelor uzate la fața locului, în conformitate cu cerințele legale, cum ar fi condițiile de autorizare de mediu sau evacuate la o stație externă autorizată de tratare a apelor uzate.
- Unitatea trebuie să identifice toate punctele sale de descărcare și să evalueze calitatea apei uzate care trebuie evacuată.

## 6.16 Monitorizarea și conformitatea

### **Cerințele locului de muncă**

*Conducerea este responsabilă pentru monitorizarea regulată și documentată și revizuirea conformității unităților sale cu Politica/Standardul de față. Conducerea este responsabilă și pentru păstrarea unei documentații adecvate pentru a demonstra conformitatea furnizorilor companiei.*

*Ca o condiție a desfășurării de relații comerciale cu Grupul Electrolux, furnizorii trebuie să permită Electrolux și agenților desemnați de acesta (inclusiv terțe părți) să realizeze audituri, inclusiv interviuri confidențiale cu angajații.*

### **Cerințe detaliate**

- Unitatea trebuie să asigure respectarea Politicii/Standardului și a Directivei.
- Furnizorii vor asigura și monitoriza aderența furnizorilor la cerințele Standardului și Directivei.
- Pentru a asigura conformitatea, unitatea trebuie să efectueze un audit cel puțin o dată la fiecare douăsprezece luni. Auditurile interne și acțiunile corective întreprinse ca urmare a evaluărilor trebuie să fie documentate și raportate conducerii. Aceste informații vor fi furnizate companiei Electrolux la cerere.
- În cazul identificării de neconformități, unitatea va evidenția cauzele de bază ale neconformității, le va remedia și va pune în aplicare un plan pentru conformitatea viitoare.
- Pentru acordurile contractuale aplicabile, unitatea va informa furnizorii cu privire la deviații.

## 7. Instrucțiuni suplimentare

Politicele Grupului Electrolux pe portalul intranet al Electrolux eGate (disponibile managerilor și angajaților Electrolux)

### **Referințe externe sunt disponibile la [www.electroluxgroup.com](http://www.electroluxgroup.com):**

Codul de conduită al Grupului Electrolux

Politica Electrolux privind locul de muncă

Standardul privind locul de muncă aplicabil furnizorilor Electrolux

Politica de mediu a Grupului Electrolux

Lista Electrolux cu materiale interzise

### **Referințe externe:**

Orientările OCDE pentru întreprinderile multinaționale

ISO14001

ISO26000

BS OHSAS 18001

SA8000 Carta Internațională a Drepturilor Omului

Pactul Global ONU

Principiile directoare ale ONU privind afacerile și drepturile omului

Drepturile copilului și principiile de afaceri

Declarația OIM privind principiile fundamentale și drepturile la locul de muncă

Convenții OIM:

C1, Convenția privind programul de lucru (industrie), 1919

C29, Convenția privind munca forțată, 1930

C87, Convenția privind libertatea de asociere și protecția dreptului la organizare, 1948

C98, Convenția privind dreptul de organizare și negociere colectivă, 1949

C100, Convenția privind egalitatea de remunerare, 1951

C105, Convenția privind abolirea muncii forțate, 1957

C111, Convenția privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și exercitarea profesiei), 1958

C131, Convenția de stabilire a salariului minim, 1970

C138, Convenția privind vârsta minimă, 1973

C182, Convenția privind cele mai grave forme ale muncii copiilor, 1999