



CODE OF CONDUCT



MÉRIEUX NUTRISCIENCES

COMPLIANCE POLICY

Policy sul lavoro minorile, obbligato e forzato

(Maggio 2023 - V.0)

1. OBIETTIVI DELLA POLICY

La presente Policy tratta tutti gli aspetti legati alla gestione del lavoro infantile, forzato e obbligato, al fine di definire le attività che Mérieux NutriSciences (o la Società) metterebbe in pratica nel caso in cui fossero impiegati dalla Società lavoratori minori e/o bambini, e/o personale forzato o obbligato.

Si tratta di un rischio previsto solo astrattamente, in quando i presidi e le verifiche aziendali impediscono qualsiasi tipologia di sfruttamento.

Nella presente policy sono individuate la normativa e le disposizioni applicabili per la prevenzione di tali situazioni, con l'individuazione delle Funzioni incaricate di eseguire i controlli, sia per il personale impiegato dalla società, che nei confronti di fornitori.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- CONVENZIONE ILO 138 - Età minima
- RACCOMANDAZIONE 146 - Età minima
- CONVENZIONE ILO 182- Proibizione delle forme peggiori di lavoro minorile
- CONVENZIONE DELL'ONU SUI DIRITTI DEL BAMBINO
- CONVENZIONE ILO 29 - Lavoro forzato e obbligatorio
- CONVENZIONE ILO 105 - Abolizione del lavoro forzato
- D.Lgs. 4 agosto 1999 n.345 - Attuazione della direttiva 94/33/CE relative alla protezione dei giovani sul lavoro.
- D.Lgs.18 agosto 2000 n.262 - Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 4 agosto 1999, n. 345, in materia di protezione dei giovani sul lavoro, a norma dell'articolo 1, comma 4, della legge 24 aprile 1998, n. 128.

3. DEFINIZIONI

Bambino: qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscono un'età maggiore per la prestazione di lavoro o per la frequentazione della

scuola dell'obbligo, nel qual caso l'età di riferimento è quella applicata nella località.

Giovane lavoratore: qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e inferiore a 18 anni.

Azione di rimedio per i bambini: ogni forma di sostegno e azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che sono stati sottoposti a lavoro infantile come sopra definito e che, successivamente, sono stati rimossi da tale lavoro.

Lavoro infantile: qualsiasi lavoro effettuato da un bambino con età inferiore all'età specificata nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.

Lavoro forzato: qualsiasi lavoro o servizio imposto sotto minaccia di sanzioni e per il quale la persona non si è offerta spontaneamente

4. RESPONSABILITA'

La Direzione in relazione al lavoro infantile deve assicurare che venga rispettato l'impegno di non utilizzare lavoratori bambini, e deve verificare, tramite l'Ufficio HR, i dati inerenti alla proposta di assunzione di dipendenti per accertare l'inesistenza di situazioni non conformi ai requisiti previsti dalla normativa di riferimento e dalle Convenzioni Internazionali.

La Direzione, riguardo al lavoro forzato o obbligato, deve assicurare che venga rispettato l'impegno di non ricorrere al lavoro forzato, obbligato, o al traffico di esseri umani.

L'Ufficio HR ha il compito di verificare e mantenere la documentazione attestante il rispetto dell'impegno di non ricorrere al lavoro forzato, obbligato o di lavoratori bambini.

5. MODALITA'

5.1 Lavoro infantile

La Società si impegna a non impiegare al proprio interno lavoratori la cui età rientra nella definizione di "bambino".

La presente procedura si applica nel caso in cui nella Società, o nella catena dei fornitori, siano stati trovati minori o bambini al lavoro in contravvenzione alla norma o alla legge nazionale, o minori o bambini che siano esposti a situazioni, fuori o dentro il luogo di lavoro, rischiose, pericolose, nocive per la loro salute.

All'atto dell'assunzione di un nuovo dipendente, l'Ufficio HR raccoglie tutte le informazioni necessarie per verificare l'età del lavoratore e conserva evidenza di tale requisito (quali ad es. carta di identità, patente, codice fiscale, ecc.).

5.2 Azioni di rimedio per i minori

Qualora, a seguito di audit interni alla Società, o presso fornitori e/o subfornitori, emergesse una situazione di impiego di lavoro infantile, viene data immediata comunicazione al Responsabile HR. Quest'ultimo aprirà una non conformità secondo quanto riportato nella procedura per il controllo delle non conformità, e delle azioni correttive e preventive, e a darne immediata comunicazione alla Direzione.

Le azioni di rimedio previste nell'ipotesi in cui sia impiegato lavoro infantile all'interno della

Società possono essere le seguenti:

- a) cessazione immediata dell'impiego di lavoro;
- b) assicurare l'istruzione al bambino tramite il supporto al pagamento delle tasse scolastiche, libri e trasporto per la scuola fino all'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- c) quando possibile, e se una situazione di particolare difficoltà della famiglia lo richieda, la Società cercherà di inserire nel proprio organico, o in alternativa sostenere nelle attività di ricerca di occupazione, un familiare del bambino, in modo da assicurare il sostentamento finanziario della famiglia ed un alleggerimento delle responsabilità del minore stesso.

Il Responsabile HR provvederà a redigere il piano di recupero per il bambino, determinando:

- la criticità della situazione del bambino;
- le azioni di recupero da intraprendere, individuando le più idonee per la specifica situazione in esame.

Alla decisione delle risoluzioni da prendere parteciperanno la Direzione, il Responsabile HR, il responsabile Affari Legali e Compliance, ed altri soggetti di volta in volta coinvolti.

Consapevole delle difficoltà di gestione della situazione, il Responsabile HR potrà avvalersi del sostegno di associazioni attive nel settore (assistenti sociali, telefono azzurro, ecc.), che potranno fornire indicazioni sulle modalità più idonee per intrattenere le relazioni con il bambino e la sua famiglia.

In caso di accertamento di impiego di lavoratori bambini presso fornitori e/o subfornitori, la Società si attiverà immediatamente per sospendere il rapporto di fornitura e verificherà che avvenga la cessazione immediata dell'impiego di lavoro infantile.

5.3 Lavoro obbligato o forzato

La Società non ricorre né da sostegno all'utilizzo del lavoro obbligato o forzato come fonte di reddito, né tollera il traffico di esseri umani.

In tale ambito, la Società si impegna alla trasparenza con i propri dipendenti per ciò che riguarda tutti gli aspetti formali inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.

La Società individua le fonti per la selezione del personale mediante la ricezione di curriculum vitae che vengono esaminati ed archiviati dall'Ufficio HR, nel rispetto delle procedure in uso.

Nessun tipo di discriminazione in termini di razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica viene effettuata in sede di selezione ed assunzione.

Nello specifico la Società provvede a:

- rispettare lo Statuto dei Lavoratori;
- astenersi dal richiedere al personale al momento dell'inizio del rapporto lavorativo di lasciare "depositi" in denaro che potrebbero rappresentare una limitazione della libertà del lavoratore stesso, e/o documenti personali di qualsiasi genere.
- illustrare al momento dell'assunzione il CCNL applicabile e consegnare copia del contratto individuale di lavoro.

I lavoratori sono liberi di porre fine al contratto di lavoro, dandone il dovuto preavviso secondo quanto previsto dal CCNL applicato in azienda.

6. REGOLAMENTI LOCALI CHE PREVEDONO REGOLE DIVERSE DA QUESTA POLITICA

Questa Policy è intesa a fornire uno standard minimo da seguire. Nella misura in cui qualsiasi legge applicabile fornisca uno standard più alto o aggiuntivo, tali standard devono essere seguiti in aggiunta a questa Policy. Tuttavia, se il rispetto di questa Policy è in conflitto con qualsiasi legge applicabile, è necessario seguire la legge e notificare il conflitto all'Ufficio Affari Legali e Compliance.

7. SANZIONI

Il mancato rispetto dei requisiti di questa Policy o delle sue procedure comporterà un'azione disciplinare fino al licenziamento.

8. PORRE DOMANDE O SEGNALARE RISCHI IDENTIFICATI

Questa Policy non affronta tutte le situazioni che si possono incontrare sul lavoro. Se c'è una situazione che pensi possa rappresentare un rischio e non sei sicuro di come gestirla, dovresti chiedere consiglio. Il supporto è disponibile presso il tuo manager e/o presso l'Ufficio Affari Legali e Compliance. Potete contattare il Dipartimento Affari Legali e Compliance via e-mail all'indirizzo compliance@mxns.com. Le vostre domande o dubbi rimarranno confidenziali nella misura più ampia possibile e riceveranno un riscontro rapido e appropriato.