Electrolux Group Workplace Directive (ระเบียบว่าด้วยสถานที่ทำงานของ Electrolux Group)

ทบทวนแล้ว 2026

เอกสารนี้เป็นเอกสารฉบับแปลจากต้นฉบับภาษาอังกฤษของ Electrolux Workplace Directive ระเบียบว่าด้วยสถานที่ทำงานของ Electrolux Group ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อให้ข้อมูลเท่านั้น หากมีความไม่สอดคล้องกัน ให้ยึดตามต้นฉบับภาษาอังกฤษเป็นหลัก

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์ 4

2. ความมุ่งมั่นของ ELECTROLUX GROUP 4

3. เกี่ยวกับระเบียบนี้ 4

4. ขอบเขต 5

5. คำจำกัดความ 5

6. สิ่งที่คาดหวัง 6

6.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ 6

6.2 กฎหมายและกฎระเบียบ 7

6.4 การทุจริต การติดสินบน และจริยธรรมทางธุรกิจ 9

6.5 แรงงานเด็ก 9

6.6 แรงงานบังคับ 10

6.7 การจัดการเรื่องการรักษาความปลอดภัย 11

6.8 สุขภาพอนามัยและความปลอดภัย 12

6.8.1 สุขภาพและความปลอดภัยของแรงงาน 12

6.8.2 การป้องกันอัคคีภัย 16

6.9 การไม่เลือกปฏิบัติ 18

6.10 การคุกคามและการล่วงละเมิด 18

6.11 มาตรการทางวินัยและการร้องทุกข์ 19

6.12 ชั่วโมงการทำงาน 20

6.13 ค่าตอบแทน 21

6.14 เสรีภาพในการสมาคมและการร่วมเจรจาต่อรอง 23

6.15 การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม 24

6.15.1 การจัดการสิ่งแวดล้อมและขั้นตอนต่าง ๆ 24

6.15.2 สารเคมี 26

6.15.3 รายการวัสดุที่ต้องควบคุม **27**

6.15.4 ของเสียอันตรายและไม่อันตราย **28**

6.15.5 น้ำและน้ำเสีย **28**

6.15.6 พลังงาน **28**

6.16 การติดตามตรวจสอบและการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ **29**

7. คำแนะนำเพิ่มเติม 29

1. วัตถุประสงค์

ระเบียบนี้อธิบายถึงข้อกำหนดขั้นต่ำสำหรับสภาพแวดล้อมและสภาพการทำงานของ Electrolux Group และซัพพลายเออร์ผู้ค้าวัตถุดิบ สินค้าสำเร็จรูปและบริการที่สั่งซื้อ (ทางตรงและทางอ้อม)

2. ความมุ่งมั่นของ Electrolux Group

Electrolux Group Workplace Policy (นโยบายด้านสถานที่ทำงานของ Electrolux Group) และ Supplier Workplace Standard (มาตรฐานด้านสถานที่ทำงานของซัพพลายเออร์) ระบุว่า:

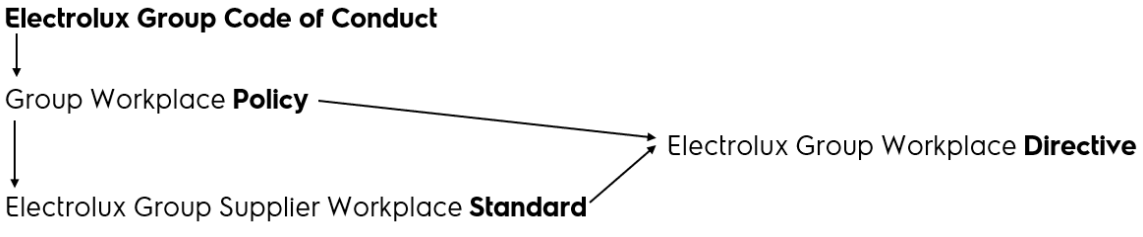
> Electrolux Group
> มุ่งมั่นต่อการเป็นบริษัทผู้ว่าจ้างที่มีความรับผิดชอบและเป็นบรรษัทพลเมืองที่ดีและจัดหาผลิตภัณฑ์และโซลูชันที่มีส่วนช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้คนทั่วโลกให้ดีขึ้น เราดำเนินกิจกรรมทั้งหมดของเรา รวมถึงการจัดซื้อ การผลิต การกระจายสินค้า และการขายผลิตภัณฑ์โดยเคารพต่อและคำนึงถึงสิทธิมนุษยชน ความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยของผู้คน ตลอดจนสิ่งแวดล้อม
>
> ความมุ่งมั่นนี้รวมถึงการเคารพและสนับสนุนสิทธิ์ของแรงงานตามที่กำหนดไว้ใน ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work
> (ปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ)
> รวมทั้งเคารพและสนับสนุนหลักสิทธิมนุษยชนที่ครอบคลุมกว้างกว่าภายใต้ International Bill of Human Rights
> (ตราสารสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ)
>
> เราหุ่มเทความพยายามเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยคำนึงถึงความยั่งยืนเป็นเป้าหมายหลักในการดำเนินธุรกิจทั้งหมดของเรา

3. เกี่ยวกับระเบียบนี้

Electrolux Group มุ่งมั่นจัดหาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและมีสุขภาพอนามัยที่ดีมาอย่างต่อเนื่องยาวนาน และใส่ใจดูแลด้านสิ่งแวดล้อมรวมถึงพนักงานของเราและคนในชุมชนโดยรอบ

รากฐานสำคัญของความพยายามนี้คือ Group Workplace Policy (นโยบายด้านสถานที่ทำงานของกลุ่มบริษัท) ซึ่งกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำที่ยอมรับได้ในด้านสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม แรงงานและสิทธิมนุษยชนในทุกประเทศที่เราดำเนินธุรกิจ ข้อกำหนดเดียวกันนี้มีอยู่ใน Electrolux Group Supplier Workplace Standard (มาตรฐานด้านสถานที่ทำงานของซัพพลายเออร์ของ Electrolux) ซึ่งกำหนดเป็นพื้นฐานของการจัดการซัพพลายเออร์ของเรา

Electrolux Group Workplace Directive (ระเบียบว่าด้วยสถานที่ทำงานของ Electrolux Group) ชี้แจงและระบุข้อกำหนดของ Electrolux Group Workplace Policy (นโยบายด้านสถานที่ทำงานของ Electrolux Group) และ Electrolux Group Supplier Workplace Standard (มาตรฐานด้านสถานที่ทำงานของซัพพลายเออร์ของ Electrolux Group) (ดูรูปที่ 1)



รูปที่ 1 ความสัมพันธ์ระหว่างจรรยาบรรณ นโยบาย มาตรฐานและระเบียบ

นโยบายด้านสถานที่ทำงานของ Electrolux Group (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "นโยบาย")
มาตรฐานด้านสถานที่ทำงานของซัพพลายเออร์ของ Electrolux Group (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "มาตรฐานสำหรับซัพพลายเออร์" หรือ "มาตรฐาน") และข้อกำหนดด้านสถานที่ทำงาน (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "ระเบียบ")
สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของเราในการเป็นบรรษัทที่ดีและตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเรา

ระเบียบแบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ตามข้อกำหนดในนโยบายและมาตรฐานของซัพพลายเออร์
แต่ละส่วนมีข้อกำหนดเกี่ยวกับสถานที่ทำงานพร้อมคำจำกัดความเชิงอธิบายและข้อกำหนดในรายละเอียดที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรฐาน ระเบียบนี้ยังประกอบด้วย "แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการที่ดี"
เพื่อเป็นแรงบันดาลใจในการปฏิบัติงานที่เคร่งครัดมากกว่าข้อกำหนดที่บังคับไว้
ทุกหน่วยธุรกิจได้รับการส่งเสริมให้นำข้อเสนอแนะนี้ไปใช้ในการดำเนินธุรกิจ

ระเบียบได้รับการทบทวนและปรับปรุงเป็นประจำเพื่อสะท้อนถึงประสบการณ์และข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของเรา

โปรดเข้าไปที่ www.electroluxgroup.com/sustainability
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับภารกิจหลักและแนวทางการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนของ Electrolux Group

4. ขอบเขต

ข้อกำหนดด้านสถานที่ทำงาน
นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับทุกสถานที่และทุกหน่วยธุรกิจภายใน Electrolux Group
มาตรฐานของซัพพลายเออร์มีผลบังคับใช้กับซัพพลายเออร์ทั้งหมดของ Electrolux Group

ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้กับหน่วยธุรกิจของ Electrolux Group และซัพพลายเออร์
หน่วยธุรกิจของ Electrolux Group มีอิสระในการแนะนำและบังคับใช้มาตรฐานที่เคร่งครัดมากกว่าข้อกำหนดในระเบียบและนโยบายนี้
มาตรฐานหรือจรรยาบรรณของซัพพลายเออร์อาจใช้แทน Electrolux Group Supplier Workplace Standard (มาตรฐานด้านสถานที่ทำงานของซัพพลายเออร์ของ Electrolux Group) หากมีข้อกำหนดตรงกันกับ Electrolux Group Supplier Standard (มาตรฐานของซัพพลายเออร์ของ Electrolux Group) ทั้งหมด

5. คำจำกัดความ

คำว่า "*หน่วยธุรกิจ*" หมายถึง หน่วยปฏิบัติงานทุกประเภทใน Electrolux Group (เช่น โรงงาน คลังสินค้าและสำนักงาน) และหน่วยปฏิบัติงานของซัพพลายเออร์ที่ตรงกัน
คำว่า "*สถานที่ทำงาน*" หมายถึง สถานที่ที่มีการปฏิบัติงานหนึ่งหรือมากกว่า
คำว่า "*แรงงาน*" และ "*พนักงาน*" รวมถึงแรงงานที่มีการจ้างงานประจำ และแรงงานชั่วคราวในสถานที่ทำงาน แรงงานอัตราจ้างแบบรายชิ้น และแรงงานตามสัญญาว่าจ้าง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และแรงงานที่อยู่ระหว่างพิจารณาจ้างงานหรือทดลองงาน
คำว่า "*ผู้บริหาร*" หมายถึง ผู้บริหารของแต่ละหน่วยธุรกิจ

หมายเหตุ
การปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารนี้ไม่ได้ลดภาระของหน่วยธุรกิจของ Electrolux Group หรือของซัพพลายเออร์จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ทำงานที่อาจเผชิญ ซึ่งอาจทำให้จำเป็นต้องนำไปใช้และปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนเพิ่มเติม

6. สิ่งที่คาดหวัง

6.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อกำหนดด้านสถานที่ทำงาน
ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติตามและตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายหรือมาตรฐาน
ความรับผิดชอบนี้รวมถึงการให้ความรู้แก่พนักงานเป็นประจำสม่ำเสมอ
พนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบาย/มาตรฐาน
พนักงานได้รับการส่งเสริมและถูกคาดหวังให้รายงานเหตุการณ์การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ
โดยจะไม่มีการตอบโต้หรือผลทางลบที่ตามมาอื่นอันเนื่องจากการรายงานเหตุการณ์ข้างต้น
พนักงานและผู้จัดการของ Electrolux Group ที่ละเมิดนโยบายอาจถูกดำเนินการลงโทษทางวินัยสูงสุดถึงขั้นไล่ออก
ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและสถานการณ์

ข้อกำหนดในรายละเอียด

ทั่วไป

- ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งให้พนักงานทราบถึงสิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองตามนโยบาย/มาตราฐานและระเบียบ
- หน่วยธุรกิจจะมอบหมายบุคคลหนึ่งหรือมากกว่าให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบาย/มาตรฐานและระเบียบภายในกรอบความเชี่ยวชาญของพวกเขา เช่น แผนกทรัพยากรบุคคล แผนกอาชีวอนามัยและความปลอดภัย แผนกการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
  บุคคลดังกล่าวจะได้รับการแต่งตั้งให้กำกับควบคุมการปฏิบัติตามนโยบาย/มาตรฐานและระเบียบของหน่วยธุรกิจ
- หน่วยธุรกิจจะติดประกาศนโยบาย/มาตรฐานไว้ตลอดเวลาในสถานที่ที่พนักงานทุกคนเข้าถึงได้
- หน่วยธุรกิจจะแจ้งให้พนักงานทุกคน รวมถึงแรงงานชั่วคราวและแรงงานที่ว่าจ้างผ่านบริษัทจัดหาพนักงาน ทราบถึงนโยบาย/มาตรฐานเป็นประจำสม่ำเสมอ ดูหมายเหตุ 1.1
- หน่วยธุรกิจต้องแสดงและสื่อสารนโยบาย/มาตรฐานในภาษาที่แรงงานทั้งหมดเข้าใจได้
  ในกรณีของแรงงานที่มีความต้องการพิเศษ (เช่น อ่านหนังสือไม่ออก ทุพพลภาพ)
  หน่วยธุรกิจจะต้องสื่อสารนโยบาย/มาตรฐานด้วยวิธีการอื่น ๆ

การรายงาน

- หน่วยธุรกิจต้องระบุขั้นตอนอย่างเป็นทางการสำหรับพนักงานที่ต้องการรายงานข้อกล่าวหาโดยเก็บข้อมูลเป็นความลับเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย/มาตรฐานต่อผู้จัดการหรือหน่วยธุรกิจที่เหมาะสม
  โดยต้องแจ้งขั้นตอนข้างต้นให้พนักงานทุกคนทราบ
- ขั้นตอนที่กำหนดต้องเปิดโอกาสให้ผู้แจ้งสามารถแจ้งข้อร้องเรียนได้โดยไม่เปิดเผยตัวตนภายในขอบเขตที่กฎหมายอนุญาต
  หน่วยธุรกิจต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าจะไม่มีการตอบโต้หรือมีผลทางลบที่ตามมาต่อพนักงานที่รายงานข้อกล่าวหาการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย/มาตรฐานโดยสุจริตใจ

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการที่ดี

- การจัดการปัญหาเกี่ยวกับสถานที่ทำงานเป็นวาระการประชุมประจำที่กำหนดไว้ในการประชุมผู้บริหารของหน่วยธุรกิจ
- หน่วยธุรกิจต้องกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานซึ่งรวมถึงการแจ้งเตือนหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ทำงานเป็นประจำ
- หน่วยธุรกิจต้องกำหนดให้มีระบบการสื่อสารอย่างเป็นทางการ เช่น
  คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของพนักงานหรือระบบการแจ้งเบาะแสข้อมูลภายในที่พนักงานสามารถแจ้งประเด็นข้อกังวลได้
- หน่วยธุรกิจจะแนะนำและบังคับใช้มาตรฐานที่เคร่งครัดมากกว่าที่กำหนดไว้ใน
  นโยบายด้านสถานที่ทำงาน/มาตรฐานของซัพพลายเออร์.

หมายเหตุ 1.1: ตัวอย่างวิธีการสื่อสาร

- *ติดประกาศนโยบาย/มาตรฐานบนบอร์ดประกาศในสถานีปฏิบัติงานและ/หรือสำนักงาน*
- *อภิปรายนโยบาย/มาตรฐานในการประชุมพนักงาน*
- *รวมนโยบาย/มาตรฐานในโปรแกรมการรับเข้าทำงานสำหรับพนักงานใหม่*
- *รวมนโยบาย/มาตรฐานในโปรแกรมการฝึกอบรมของพนักงาน*
- *ประกาศนโยบาย/มาตรฐานในอินทราเน็ตเพื่อการเข้าถึงข้อมูลที่ง่าย*
- *แจกคู่มือฉบับพกพาที่มีข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย/มาตรฐานและระเบียบ*
- *กำหนดให้พนักงานลงชื่อรับทราบ*

6.2 กฎหมายและกฎระเบียบ

ข้อกำหนดด้านสถานที่ทำงาน
หน่วยธุรกิจของ Electrolux Group
ทั้งหมดและซัพพลายเออร์จะดำเนินธุรกิจโดยปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องซึ่งมีผลบังคับใช้กับการดำเนินธุรกิจและการจ้างงานของตน ในประเทศที่ดำเนินธุรกิจโดยเคร่งครัด

ข้อกำหนดโดยละเอียด
ทั่วไป

- หน่วยธุรกิจจะปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อตกลงร่วมกับสหภาพที่มีผลบังคับใช้ทั้งหมดในประเทศที่ดำเนินธุรกิจ ในกรณีที่ข้อกำหนดของนโยบาย/มาตรฐานมีความเคร่งครัดมากกว่ากฎระเบียบท้องถิ่น หน่วยธุรกิจจะปฏิบัติตามนโยบาย/มาตรฐาน
- หน่วยธุรกิจต้องมีการจดทะเบียน และ/หรือได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจที่จำเป็นทั้งหมดตามกฎหมาย เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการได้อย่างถูกต้อง
- หน่วยธุรกิจจะจัดให้มีเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบล่าสุดและที่มีผลบังคับใช้และจัดทำในภาษาที่กำหนด
- หน่วยธุรกิจจะกำหนดขั้นตอนที่ทำให้มั่นใจว่า หน่วยธุรกิจมีข้อมูลล่าสุดเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่มีผลบังคับใช้เสมอ หน่วยธุรกิจจะแจ้งให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่หรือที่ปรับปรุงแก้ไขใหม่เมื่อจำเป็น

การรายงาน

- หากข้อกำหนดใด ๆ ในนโยบาย/มาตรฐาน ละเมิดกฎหมายในประเทศหรือท้องถิ่น ให้ยึดถือตามกฎหมายนั้นมีผลบังคับใช้เหนือกว่านโยบาย/มาตรฐาน

6.3 ซัพพลายเออร์

ข้อกำหนดด้านสถานที่ทำงาน
ซัพพลายเออร์ทั้งหมดจะตกลงปฏิบัติตาม Electrolux Group Supplier Workplace Standard and Workplace Directive (มาตรฐานด้านสถานที่ทำงานและระเบียบว่าด้วยสถานที่ทำงานของซัพพลายเออร์ของ Electrolux Group).
ซัพพลายเออร์ต้องรับผิดชอบในการกำหนดให้ซัพพลายเออร์ของตนปฏิบัติตามข้อกำหนดใน Supplier Workplace Standard and Directive (มาตรฐานด้านสถานที่ทำงานและระเบียบว่าด้วยสถานที่ทำงานของซัพพลายเออร์).
เมื่อมีการร้องขอ ซัพพลายเออร์ของ Electrolux Group จะต้องสามารถแจ้งให้ Electrolux Group ทราบว่า พวกเขาใช้ซัพพลายเออร์รายใด และแสดงให้เห็นว่าซัพพลายเออร์เหล่านั้นได้รับและเข้าใจในข้อกำหนดของ Supplier Workplace Standard (มาตรฐานด้านสถานที่ทำงานของซัพพลายเออร์) แล้ว.
ซัพพลายเออร์ต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่า การจัดซื้อวัตถุดิบสำหรับผลิตภัณฑ์ ชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบที่จัดหาให้กับ Electrolux Group ไม่มีส่วนร่วมโดยตรงหรือโดยอ้อมต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชนในพื้นที่ที่มีความขัดแย้งและมีความเสี่ยงสูง

คำจำกัดความ
คำว่า "*ซัพพลายเออร์*" รวมถึง แต่ไม่จำกัด:

- ซัพพลายเออร์หลัก: จัดหาวัตถุดิบ สินค้า ผลิตภัณฑ์หรือบริการให้กับหน่วยธุรกิจของ Electrolux Group ซัพพลายเออร์กลุ่มนี้ยังหมายถึงซัพพลายเออร์ที่จัดหาสินค้าสำเร็จรูปของ Electrolux Group
- ซัพพลายเออร์รายย่อย: จัดหาสินค้าหรือบริการให้กับซัพพลายเออร์หลัก
- ผู้รับจ้างรายย่อย: ซัพพลายเออร์ที่ใช้โดยหน่วยธุรกิจสำหรับกระบวนการผลิตที่เฉพาะเจาะจง การผลิตสินค้าสำเร็จรูปบางส่วน หรือเป็นวิธีการเพิ่มกำลังการผลิต ผู้รับจ้างรายย่อยอาจปฏิบัติงานทั้งในและนอกสถานที่ทำงาน (โดยส่วนใหญ่)
- ผู้ให้บริการในสถานที่ทำงาน: ซัพพลายเออร์ที่ให้บริการในสถานที่ทำงานของหน่วยธุรกิจ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะบริการโรงอาหาร งานซ่อมบำรุง งานก่อสร้าง งานตกแต่งหรืองานทำสวน (นอกเหนือจากกระบวนการผลิตหลัก) มีความแตกต่างจาก ผู้รับจ้างรายย่อย.
- นายหน้า/ผู้รับจ้างจัดหาพนักงาน: บริษัทจัดหางานหรือบริษัทอื่น ๆ ที่จัดหาพนักงานในกระบวนการผลิตหลักในสถานที่ทำงาน มีความแตกต่างจาก ผู้ให้บริการในสถานที่ทำงาน.
- นายหน้าจัดหาผู้บริหาร/สรรหาพนักงาน: ซัพพลายเออร์ที่จัดหาบริการสรรหาพนักงานให้กับหน่วยธุรกิจ

แร่ในพื้นที่ขัดแย้ง: ในปัจจุบัน แร่โคลัมไบต์-แทนทาไลต์ แคสซิเทอไรต์ วุลแฟรไมต์ และแร่ทองคำ และแทนทาลัม ดีบุก ทังสเตนและทองคำซึ่งเป็นอนุพันธุ์ของแร่ข้างต้น ถือเป็นแร่ในพื้นที่ข้อแย้งทั้งหมด
ต้องพิจารณากฎระเบียบระดับประเทศและกรอบการทำงานสากลที่บังคับใช้
พื้นที่ที่มีข้อขัดแย้งและที่มีความเสี่ยงสูง: ในปัจจุบัน ได้แก่ สาธารณรัฐประชาธิปไตยคองโก และประเทศที่มีเขตแดนติดกัน
ต้องพิจารณากฎระเบียบระดับประเทศและกรอบการทำงานสากลที่บังคับใช้

รายละเอียดของข้อกำหนด

ทั่วไป

- ข้อกำหนดของ Supplier Workplace Standard and Directive (มาตรฐานและระเบียบว่าด้วยสถานที่ทำงานของซัพพลายเออร์) ประกอบด้วยพนักงานทุกกลุ่ม (โปรดดูในส่วนที่ 5. คำจำกัดความ)
- เมื่อมีการร้องขอ ซัพพลายเออร์จะจัดส่งรายชื่อซัพพลายเออร์ของตนแก่ Electrolux Group
- ซัพพลายเออร์ต้องป้องกันไม่ให้พนักงานหรือผู้รับจ้างรายย่อยทั้งหมดทำการผลิตที่บ้าน

ข้อกำหนดเกี่ยวกับหน่วยธุรกิจของ Electrolux Group

- มาตรฐานของซัพพลายเออร์และนโยบายจะต้องรวมเข้ากับข้อตกลงทางธุรกิจและสัญญากับซัพพลายเออร์ทั้งหมด
- หน่วยงานของ Electrolux (การจัดซื้อ, สำหรับซัพพลายเออร์ภายใต้ความรับผิดชอบของตน) มีหน้าที่รับผิดชอบในการร่วมมือกับทีมจัดหาที่มีความรับผิดชอบตามคำร้องขอ เพื่อให้สามารถปรับปรุงความยั่งยืนในห่วงโซ่อุปทานได้

ข้อกำหนดเกี่ยวกับซัพพลายเออร์

- ซัพพลายเออร์ต้องแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับข้อกำหนดมาตรฐานของซัพพลายเออร์ (ทั้งมาตรฐานสถานที่ทำงานของซัพพลายเออร์ของ Electrolux Groupโดยไม่มีการแก้ไข หรือมาตรฐาน หรือข้อจรรยาบรรณที่คล้ายคลึงกัน ถ้ามี) กับซัพพลายเออร์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการผลิตผลิตภัณฑ์ของElectrolux Group รวมถึงผู้ให้บริการในสถานที่ทำงาน
- ซัพพลายเออร์ต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อขอการรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรว่าซัพพลายเออร์รายย่อยเหล่านี้ยอมรับข้อกำหนดของมาตรฐานของซัพพลายเออร์ ซึ่งอาจผ่านการประกาศการปฏิบัติตามข้อกำหนดแบบแยกต่างหาก และ/หรือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาการจัดซื้อที่ลงนาม หรือเอกสารทางการอื่นๆ ที่ระบุความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับซัพพลายเออร์
- ~~หน่วยธุรกิจ~~ ซัพพลายเออร์ต้องระบุสถานที่ผลิตชิ้นส่วน ผลิตภัณฑ์ และบริการทั้งหมดที่จัดหาให้กับ Electrolux Group รวมทั้งผู้รับจ้างรายย่อยอย่างครบถ้วน
- ซัพพลายเออร์ต้องทำให้มั่นใจและตรวจติดตามซัพพลายเออร์ของตนเองว่ามีการปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบ
- การดำเนินการแก้ไขที่ตกลงกับ Electrolux Group หรือ ที่กำหนดโดยหน่วยงานท้องถิ่นจะต้องลงบันทึกและจัดทำให้ครบถ้วนสมบูรณ์ภายในกรอบเวลาที่กำหนด

ความรับผิดชอบในกระบวนการสรรหาบุคลากร

- ซัพพลายเออร์/หน่วยงานของ *Electrolux* จะต้องมีขั้นตอนการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาบุคลากร รวมถึงกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบอายุ การคัดกรองและการคัดเลือกผู้สมัคร และมีการนำไปใช้กับผู้จัดหาแรงงานทั้งหมด

- ซัพพลายเออร์/หน่วยงานของ *Electrolux* จะต้องทำให้มั่นใจว่าคนงานไม่ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการจัดหางาน ณ ขั้นตอนใด ๆ ในกระบวนการจัดหางาน รวมถึงทั้งการจัดหาแรงงานภายในประเทศและแรงงานข้ามชาติ
- ซัพพลายเออร์ต้องพร้อมที่จะแสดงเอกสารตามกระบวนการสรรหาบุคลากรของซัพพลายเออร์และกลไกการควบคุมต่อ *Electrolux Group (*โปรดดูมาตรา *6.6* การบังคับใช้แรงงาน*)*

จริยธรรมทางธุรกิจ

- ซัพพลายเออร์ต้องรักษาความซื่อสัตย์ ความโปร่งใสและความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับธุรกิจที่ทำร่วมกับ Electrolux Group
- ซัพพลายเออร์จะไม่กระทำการอันเป็นการโน้มน้าวพนักงาน นายหน้าหรือตัวแทนของ Electrolux Group ที่ไม่เหมาะสม หรือเข้าร่วมความสัมพันธ์ใด ๆ ที่นำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวแทน
- หากซัพพลายเออร์ได้รับสิทธิ์ให้เข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับของ Electrolux Group (ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะ) ข้อมูลนี้จะถูกเก็บเป็นความลับโดยเคร่งครัด

แร่ในพื้นที่ขัดแย้ง

- ซัพพลายเออร์ถูกคาดหวังให้ตรวจสอบให้มั่นใจว่า การจัดซื้อแร่ในพื้นที่ขัดแย้งสำหรับผลิตภัณฑ์ ชิ้นส่วนและส่วนประกอบที่จัดหาให้กับ Electrolux Group ไม่เป็นการสนับสนุนทางการเงินหรือผลประโยชน์โดยตรงหรือโดยอ้อมแก่ผู้กระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชนในพื้นที่ที่มีความขัดแย้งหรือที่มีความเสี่ยงสูง
- ซัพพลายเออร์จะกำหนดนโยบายและระบบการบริหารจัดการโดยสอดคล้องกับ *OECD Due Diligence Guidance for Responsible Supply Chains of Minerals from Conflict-Affected and High-Risk Areas*

(แนวทางการประเมินผลด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้านของ OECD
สำหรับห่วงโซ่อุปทานการจัดหาแร่จากพื้นที่ที่มีความขัดแย้งและที่มีความเสี่ยงสูงอย่างมีความรับผิดชอบ)
ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จข้างต้น

การรายงาน

- ซัพพลายเออร์ถูกคาดหวังให้แจ้งให้ Electrolux Group ทราบถึงการละเมิด Supplier Standard or the Directive (มาตรฐานหรือระเบียบของซัพพลายเออร์) ที่ต้องสงสัย ไปยัง Electrolux Group Speakup Line (https://www.electroluxgroup.com/en/report-a-concern-41951/).
- หากซัพพลายเออร์หรือผู้รับเหมารายย่อยเปลี่ยนแปลงหรือย้ายสถานที่การผลิต ซัพพลายเออร์ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไปยังตัวแทนของ Electrolux Group รับทราบก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลงโดยซัพพลายเออร์
- ซัพพลายเออร์ที่จัดหาผลิตภัณฑ์ ชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบที่มีแทนทาลัม ดีบุก ทังสเตนหรือทองคำ ให้แก่ Electrolux Group ต้องรายงานการมีอยู่และแหล่งกำเนิดของสสารเหล่านี้ให้ Electrolux Group ทราบเมื่อมีการร้องขอ

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการที่ดี

- ซัพพลายเออร์ต้องมีขั้นตอนการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของซัพพลายเออร์
- กิจกรรมการติดตามตรวจสอบซัพพลายเออร์จะต้องจัดทำเป็นเอกสารและพร้อมส่งให้กับ Electrolux Group เมื่อมีการร้องขอ
- มาตรฐานของซัพพลายเออร์และการปฏิบัติตาม เป็นส่วนหนึ่งของวาระการประชุมในการประชุมร่วมกับซัพพลายเออร์หรือในการจัดการฝึกอบรมแก่ซัพพลายเออร์
- หน่วยธุรกิจจะต้องดำเนินการตรวจสอบเป็นประจำ เพื่อให้มั่นใจว่าซัพพลายเออร์ปฏิบัติตามมาตรฐานของซัพพลายเออร์
- ต้องกำหนดบทลงโทษในสัญญาอย่างชัดเจนเมื่อซัพพลายเออร์ละเมิดมาตรฐานหรือระเบียบของซัพพลายเออร์

6.4 การทุจริต การติดสินบน และจริยธรรมทางธุรกิจ

ข้อกำหนดด้านสถานที่ทำงาน
Electrolux Group ห้ามการทุจริต การติดสินบนหรือแนวปฏิบัติทางธุรกิจที่ผิดจริยธรรมในทุกรูปแบบ
ห้ามมิให้หน่วยธุรกิจและซัพพลายเออร์ทั้งหมดของ Electrolux Group รวมถึงพนักงานเสนอ ให้ เรียกร้อง
หรือรับสินบนหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมอื่น ๆ

ข้อกำหนดโดยละเอียด

ทั่วไป

- หน่วยธุรกิจต้องมีมาตรการที่เหมาะสมในการป้องกันและตรวจจับการทุจริต ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ:
  - ความมุ่งมั่นของนโยบาย[1].
  - การสื่อสารและการอบรม
  - ขั้นตอนที่เป็นทางการสำหรับพนักงานในการรายงานการกระทำผิดที่ต้องสงสัยอย่างเป็นความลับ
- หน่วยธุรกิจต้องไม่เสนอ มอบ หรือให้ผลประโยชน์ใด ๆ รวมถึงต้องไม่พยายามชักจูง กดดัน หรือใช้อิทธิพลที่ไม่เหมาะสมต่อผู้ตรวจประเมิน เพื่อให้มีผลต่อความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม หรือผลการตรวจประเมินการปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้

6.5 แรงงานเด็ก

ข้อกำหนดด้านสถานที่ทำงาน
ห้ามการใช้แรงงานเด็กในทุกรูปแบบ ห้ามว่าจ้างแรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์สำเร็จการศึกษาภาคบังคับหรือมีอายุต่ำกว่า 15 ปี เว้นแต่กฎหมายท้องถิ่นจะกำหนดเกณฑ์อายุที่สูงกว่า
สำหรับผู้เยาว์ที่ได้รับอนุญาตทำงาน ผู้บริหารมีหน้าที่จัดหาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ชั่วโมงการทำงานและค่าจ้างที่เหมาะสมตามอายุ โดยสอดคล้องกับกฎหมายท้องถิ่นที่มีผลบังคับใช้
หากพบว่ามีการใช้แรงงานเด็กในสถานที่ผลิตสินค้าหรือส่วนประกอบของ Electrolux Group
จะต้องดำเนินมาตรการทั้งหมดเพื่อประโยชน์สูงสุดของเด็กและต้องกำหนดมาตรการเยียวยาทั้งหมดเพื่อดูแลรักษาหรือปรับปรุงสถานะทางสังคมของเด็กที่ดีขึ้น

[1] สำหรับหน่วยธุรกิจของ Electrolux Group นโยบายของกลุ่มบริษัทเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตเป็นความมุ่งมั่นอย่างหนึ่ง

คำจำกัดความ

แรงงานเด็ก หมายถึง งานที่ทำโดยบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า เกณฑ์สำเร็จการศึกษาภาคบังคับหรือมีอายุต่ำกว่ากว่า 15 ปี แล้วแต่เกณฑ์ใดสูงสุด

ผู้เยาว์ที่ได้รับอนุญาตทำงาน หมายถึง แรงงานเด็กที่มีอายุเกินอายุขั้นต่ำ แต่ไม่ต่ำกว่า 18 ปี กลุ่มแรงงานนี้เรียกว่า *เยาวชน* หรือ *แรงงานวัยรุ่น* ต้องกำหนดมาตรการป้องกันเป็นพิเศษเพื่อคุ้มครองแรงงานกลุ่มนี้ (ดูหัวข้อ "ข้อกำหนด" ด้านล่าง)

ข้อกำหนดโดยละเอียด

ทั่วไป

- หน่วยธุรกิจต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมทั้งหมดเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการใช้แรงงานเด็กเกิดขึ้น

การตรวจสอบพิสูจน์และเอกสารแสดงอายุ

- ในช่วงของการว่าจ้าง
  หน่วยธุรกิจต้องขอเอกสารหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนและเอกสารแสดงอายุของพนักงานทุกคน
- หน่วยธุรกิจต้องจัดเก็บสำเนาเอกสารแสดงอายุของพนักงานทุกคน **หมายเหตุ:**
  หน่วยธุรกิจไม่สามารถเก็บเอกสารตัวจริง แต่ต้องทำสำเนาไว้
- เอกสารแสดงอายุที่เหมาะสมอย่างน้อยต้องระบุชื่อนามสกุล วันเดือนปีเกิดและรูปถ่ายของบุคคลนั้น เช่น หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประกันสังคม

ผู้เยาว์ที่ได้รับอนุญาตทำงาน

- ข้อกำหนดในส่วนนี้ไม่มีผลใช้ในประเด็นของการเลือกปฏิบัติต่อผู้เยาว์ที่ได้รับอนุญาตทำงานในกระบวนการสรรหาพนักงาน แต่ในทางกลับกัน ต้องมีการระบุและส่งเสริมโอกาสในการทำงานสำหรับแรงงานวัยรุ่น
- ผู้เยาว์ที่ได้รับอนุญาตจะต้องไม่ทำงานที่เป็นอันตรายหรือทำงานกะกลางคืน
- ผู้บริหารต้องมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ในการกำหนดประเภทงานที่ยอมรับได้ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ชั่วโมงการทำงานและค่าจ้างที่เหมาะสมกับอายุและความสามารถของแรงงาน
- หน่วยธุรกิจต้องกำหนดมาตรการป้องกันล่วงหน้าที่จำเป็นทั้งหมดเพื่อให้มั่นใจว่า แรงงานที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีได้รับการคุ้มครองจากสภาพการทำงานที่อาจเสี่ยงอันตรายต่อสุขภาพ ความปลอดภัยหรือสวัสดิการของแรงงาน
- หน่วยธุรกิจต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อกำหนดทั้งหมดในโปรแกรมฝึกหัดหรือการอบรมทางวิชาชีพ หน่วยธุรกิจต้องพิสูจน์ได้ว่า โปรแกรมเหล่านี้ได้รับการยอมรับว่าถูกต้องตามกฎหมายและเมื่อมีการร้องขอ หน่วยธุรกิจต้องแสดงกฎและข้อจำกัดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมเหล่านี้
- ห้ามดำเนินการจัดการอย่างไม่เป็นทางการที่ส่งผลให้มีเด็กวัยเรียนทำงานในหน่วยธุรกิจก่อนสำเร็จการศึกษาภาคบังคับ

การรายงานและมาตรการแก้ไขหากพบการใช้แรงงานเด็ก

- หากพบเห็นการใช้แรงงานเด็ก หน่วยธุรกิจต้องติดต่อไปยัง Electrolux Group (https://www.electroluxgroup.com/en/report-a-concern-41951/) ทันที
- ต้องกำหนดแผนดำเนินการเพื่อหาวิธีแก้ไขสถานการณ์ของเด็กโดยทันที การดำเนินการต่าง ๆ ต้องสนับสนุนการหาทางแก้ไขปัญหาระยะยาวและปฏิบัติได้สำหรับเด็ก และต้องได้รับการอนุมัติจาก Electrolux Group
- ผู้บริหารต้องติดตามตรวจสอบความคืบหน้าเกี่ยวกับแผนดำเนินการอย่างต่อเนื่องและรายงานให้ Electrolux Group ทราบ จนกว่าจะได้มีการแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นกับเด็กเสร็จสิ้น หน่วยธุรกิจและ Electrolux Group ต้องสามารถติดต่อได้และให้ความร่วมมือ

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการที่ดี

- หน่วยธุรกิจจะติดต่อผู้ปกครองตามกฎหมาย (โดยปกติเป็นบิดามารดา) ก่อนว่าจ้างผู้เยาว์ที่ได้รับอนุญาตทำงาน
- หน่วยธุรกิจจะจัดเก็บรายชื่อผู้เยาว์ที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานที่มีข้อจำกัด ชั่วโมงทำงานและงานที่ทำได้ตามอายุของผู้เยาว์
- ในประเทศที่มีความเสี่ยงต่อการใช้แรงงานเด็ก
  ต้องกำหนดขั้นตอนที่จัดทำเป็นเอกสารเพื่อการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก
  ขั้นตอนเหล่านี้ต้องกำหนดให้มีมาตรการแก้ไขทันที รวมถึงการนำเด็กออกจากสถานที่ของเขาหรือเธอระหว่างดำเนินการแก้ไขปัญหาอย่างยั่งยืนซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเด็ก

6.6 แรงงานบังคับ

ข้อกำหนดด้านสถานที่ทำงาน

ห้ามการใช้แรงงานบังคับ แรงงานไม่สมัครใจหรือแรงงานจากการค้ามนุษย์ในทุกรูปแบบ ซึ่งรวมถึงแรงงานขัดหนี้ แรงงานตามพันธะผูกพัน และการทำงานในรูปแบบอื่น ๆ ที่ขัดต่อความต้องการหรือความสมัครใจของบุคคลนั้น

คำจำกัดความ
แรงงานจากการค้ามนุษย์: แรงงานที่มีการใช้กำลังบังคับ ฉ้อโกงหรือข่มขู่ระหว่างขั้นตอนการรับเข้าทำงาน เช่น การสรรหา การให้ที่พำนัก หรือการดินทาง
แรงงานนักโทษ: งานที่ทำโดยผู้ต้องขังที่รอคำพิพากษาคดีอาญา
แรงงานขัดหนี้: ผู้ที่ถูกบังคับให้ทำงานเนื่องจากทำข้อตกลงกับผู้มีอำนาจเหนือแรงงานโดยไม่ได้รับความยินยอมจากแรงงาน
แรงงานตามพันธะผูกพัน: แรงงานตามพันธะผูกพัน บ่อยครั้งไม่มีหรือมีค่าตอบแทนเพียงเล็กน้อย
เพื่อชำระหนี้หรือชำระเงินล่วงหน้าที่เป็นหนี้กับนายจ้าง

ข้อกำหนดโดยละเอียด
- ห้ามหน่วยธุรกิจใช้แรงงานบังคับ แรงงานตามพันธะผูกพัน แรงงานขัดหนี้หรือแรงงานจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานโดยไม่สมัครใจในรูปแบบอื่น ๆ
- หน่วยงานต้องไม่บังคับพนักงานให้อยู่ในที่พักที่กำหนด
- หน่วยธุรกิจต้องไม่บังคับให้มีข้อจำกัดให้พนักงานออกจากที่พักในเวลาว่าง
- หน่วยธุรกิจต้องไม่ออกกฎในสถานที่ทำงานที่จำกัดเสรีภาพในการเคลื่อนไหวของพนักงานโดยไม่สมเหตุสมผล
- ห้ามปิดล็อคประตูเพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันไม่ให้แรงงานออกจากสถานที่ทำงาน
- ยามรักษาความปลอดภัยต้องไม่ห้ามพนักงานออกจากสถานที่ทำงาน
- หน่วยธุรกิจต้องไม่เก็บต้นฉบับเอกสารประจำตัวของพนักงาน เช่น หนังสือเดินทาง สูติบัตร ใบอนุญาตทำงาน ใบอนุญาตพำนักอาศัย เอกสารการเดินทาง หรือเอกสารอื่นใดที่อาจจำกัดสถานภาพ/การปฏิบัติตามกฎหมายของแรงงาน เสรีภาพในการเดินทางหรือความสามารถในการออกจากงานชั่วคราวหรือถาวร
- หน่วยธุรกิจจะต้องไม่กำหนดให้คนงานต้องจ่ายค่าธรรมเนียมใดๆ (เช่น ค่าจัดหางานหรือค่าฝึกอบรม) นอกจากนี้ยังต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดหาจากคนงานโดยหน่วยงานจัดหางานที่หน่วยธุรกิจทำงานด้วย
- หน่วยธุรกิจจะไม่กำหนดให้มีเงินประกันใด ๆ จากพนักงาน (เช่น สำหรับชุดทำงานหรือเครื่องมือ) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานออกจากงาน
- หน่วยธุรกิจไม่สามารถเรียกเก็บเงิน ค่าปรับ หรือหักเงินเดือนอื่นใดโดยมิชอบด้วยกฎหมายแก่คนงานที่ลาออกจากงานหากกฎหมายมิได้กำหนดไว้ สำหรับข้อตกลงการชำระคืน (สำหรับค่าใช้จ่าย เช่น การฝึกอบรม การย้ายถิ่นฐาน ฯลฯ) จะต้องสามารถคาดการณ์ได้ สมเหตุสมผล และมีเวลาจำกัด
- เงินกู้ยืมแก่พนักงานต้องไม่เกินกว่ามูลค่ารวมเงินเดือนสามเดือนหากกฎหมายไม่ได้กำหนดไว้

6.7 การจัดการเรื่องการรักษาความปลอดภัย

ข้อกำหนดด้านสถานที่ทำงาน
ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยตลอดเวลาโดยคำนึงถึงสิทธิมนุษยชนและกฎระเบียบที่มีผลบังคับใช้โดยเคร่งครัด หลีกเลี่ยงการใช้กำลังให้มากที่สุดเท่าที่ทำได้

ข้อกำหนดโดยละเอียด
ทั่วไป
- ห้ามใช้กำลังบังคับที่เกินความจำเป็นโดยเด็ดขาด การใช้กำลังต้องเหมาะสมกับการคุกคามและสถานการณ์
- หน่วยธุรกิจต้องมั่นใจว่าการจัดการการรักษาความปลอดภัยสำหรับสถานที่ทำงานไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- หน่วยธุรกิจต้องทำข้อตกลงทางสัญญากับผู้ให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัย ข้อตกลงทางสัญญาต้องรวมข้อกำหนดที่ระบุให้ผู้ให้บริการทำการตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกในการคัดเลือกบุคลากรและผู้รับเหมารายย่อยและจัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรเป็นประจำ

การรายงาน
- ผู้ให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยต้องกำหนดขั้นตอนอย่างเป็นทางการสำหรับการรายงานเหตุการณ์การรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยธุรกิจ
- ผู้ให้บริการด้านรักษาความปลอดภัยต้องกำหนดขั้นตอนการร้องทุกข์เพื่อจัดการข้อร้องเรียนโดยพนักงานหรือบุคคลที่สามที่กล่าวหาว่าพบการไม่ปฏิบัติตามหลักการที่ระบุไว้ในส่วนนี้

6.8 สุขภาพอนามัยและความปลอดภัย

ข้อกำหนดด้านสถานที่ทำงาน
พนักงานทุกคนต้องได้รับการจัดหาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและมีสุขภาพอนามัยที่ดี และหากจำเป็นต้องได้รับการจัดหาที่พักที่ปลอดภัยและมีสุขภาพอนามัยที่ดี อย่างน้อยโดยสอดคล้องตามกฎหมายท้องถิ่นที่มีผลบังคับใช้ หน่วยธุรกิจต้องดำเนินมาตรการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและจัดการอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยที่อาจเกิดขึ้นในที่ทำงาน

6.8.1 สุขภาพและความปลอดภัยของแรงงาน

คำจำกัดความ

อุบัติการณ์ *คือ* เหตุการณ์ที่เกี่ยวกับงานอันก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บ การเจ็บป่วยหรืออันตรายถึงแก่ชีวิต (คำนิยาม OHSA)

อุบัติเหตุ *คือ* เหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บ การเจ็บป่วย หรืออันตรายถึงแก่ชีวิต (คำนิยาม OHSA)

อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE):

อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยทั้งหมดที่ออกแบบมาและกำหนดให้ใช้เพื่อช่วยให้พนักงานป้องกันตัวเองจากอันตรายจากสภาพแวดล้อมการทำงานของพวกเขา PPE ประกอบด้วยชุดกันไฟหรือป้องกันสารเคมี ถุงมือ หมวกทรงแข็ง หน้ากากป้องกันก๊าซพิษ แว่นตานิรภัย เครื่องป้องกันเสียง เป็นต้น

ข้อกำหนดโดยละเอียด

ทั่วไป

- หน่วยธุรกิจจะต้องระบุและปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OHS) ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงมาตรฐานสากล กฎระเบียบ และข้อตกลงร่วมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง กิจกรรม และการดำเนินงานของตน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6.2, 6.8 และ 6.14 ของข้อกำหนดฉบับนี้
- หน่วยธุรกิจของ Electrolux Group ต้องนำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OHS Management System) ที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO 45001 มาใช้ หรือมีระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เทียบเท่าใช้งานอยู่
- หน่วยธุรกิจจะระบุและประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพและความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และหาวิธีการแก้ไขเป็นระยะ ๆ การประเมินความเสี่ยงจะต้องคำนึงถึงการปฏิบัติตามกฎหมายด้านสุขภาพและความปลอดภัย รวมทั้งข้อกำหนดในการตรวจสอบของหน่วยงานด้านสุขภาพ ความปลอดภัยและแรงงาน (เช่น รายงานความปลอดภัยของเครื่องจักร ใบอนุญาตในการควบคุมเครื่องจักรพิเศษ ใบรับรองสุขอนามัยและใบรับรองสุขภาพแรงงานในโรงอาหาร)
- <u>การประเมินความเสี่ยงจะต้อง:</u>
  - ดำเนินการก่อนการเปลี่ยนแปลงที่นัยสำคัญในการผลิต กระบวนการและอาคาร
  - ดำเนินการหลังจากเกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติการณ์ต่าง ๆ
  - ได้รับการแก้ไขปรับปรุงอย่างน้อยปีละครั้ง
  - จัดทำเป็นเอกสาร
- การประเมินความเสี่ยงต้องรวมถึงความเสี่ยงด้านสุขภาพและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงสถานการณ์ฉุกเฉินที่เป็นไปได้ การยศาสตร์ในสถานที่ทำงาน และปัจจัยเสี่ยงทางจิตสังคม

อุบัติการณ์และอุบัติเหตุ

- อุบัติการณ์ และอุบัติเหตุจะต้องถูกบันทึกไว้ ต้องระบุและดำเนินการแก้ไขที่เหมาะสมทันทีเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหและอุบัติการณ์ในอนาคต
- ต้องรายงานอุบัติการณ์/อุบัติเหตุไปยังหน่วยงานรัฐตามที่กฎหมายกำหนด ต้องแสดงเอกสารติดต่อกับหน่วยงานรัฐต่อ Electrolux Group เมื่อมีการร้องขอ
- หน่วยธุรกิจของ Electrolux Group ต้องจัดให้มีการรวบรวม บันทึก และรายงานข้อมูลเหตุการณ์ อุบัติเหตุ และชั่วโมงการทำงานเป็นประจำทุกเดือน ตามรูปแบบ ระยะเวลา และข้อกำหนดการรายงานที่ Electrolux Group กำหนด พร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานประกอบการรายงานเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- ซัพพลายเออร์จะต้องบันทึกอุบัติเหตุ อุบัติการณ์และชั่วโมงที่ทำงานและแสดงต่อ Electrolux Group เมื่อมีการร้องขอ
- คณะกรรมการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน
- หน่วยธุรกิจต้องมีคณะกรรมการด้านสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ต่าง ๆ และปรับปรุงสภาพการทำงานด้านสุขภาพและความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
- คณะกรรมการควรประกอบด้วยผู้บริหารและพนักงานโดยประชุมกันอย่างน้อยเป็นประจำทุกไตรมาส โดยรวมผู้แทนจากส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทั้งหมดในหน่วยธุรกิจ

- คณะกรรมการจะระบุแผนและการติดตามผลเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับวิธีการที่หน่วยธุรกิจจัดการกับปัญหาเรื่องสุขภาพและความปลอดภัย แผนงานดังกล่าวจะรวมถึงบทบาทและความรับผิดชอบของบุคลากร และมาตรการที่จำเป็นในการปรับปรุงสุขภาพและความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน โดยเอาใจใส่เป็นพิเศษต่อผู้เยาว์ที่ได้รับอนุญาตทำงาน แรงงานที่ตั้งครรภ์และแรงงานที่มีความต้องการพิเศษ
- สามารถแทนที่ด้วยกระบวนการหรืองานประจำที่คล้ายกันเพื่อให้เกิดการปรึกษาหารือกันระหว่างแรงงานกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการปรับปรุงมาตรฐานด้านสุขภาพและความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
- ต้องแจ้งแผนงานและผลการประชุมของคณะกรรมการให้พนักงานทุกคนทราบ

การอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัย

- พนักงานทุกคนต้องได้รับความรู้และการอบรมอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับความเสี่ยงต่อความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ:
  - ขั้นตอนการอพยพในกรณีฉุกเฉิน
  - ตำแหน่งและการใช้สัญญาณเตือนในกรณีฉุกเฉิน
  - ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล (ตำแหน่งของชุดเครื่องมือปฐมพยาบาล ผู้ที่ได้รับการอบรมเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล ห้องพยาบาล เป็นต้น)
  - ความเสี่ยงต่อความปลอดภัยเกี่ยวกับหน่วยธุรกิจและงานของพวกเขา
  - คำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัย
  - การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE):
- พนักงานทุกคนจะต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยที่จำเป็นและอย่างเพียงพอก่อนการใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่อาจเป็นอันตรายหรือก่อนการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย
- หน่วยธุรกิจจะเก็บบันทึกเนื้อหาการอบรมรวมถึงวันที่และชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม

อุปกรณ์ความปลอดภัยสำหรับเครื่องจักร

- หน่วยธุรกิจจะตรวจสอบให้มั่นใจว่าเครื่องจักรและอุปกรณ์อื่น ๆ ทั้งหมดที่ใช้ในการผลิตมีอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยที่จำเป็นตามที่กำหนด (ได้แก่ ปุ่มหยุดฉุกเฉิน ราวยึดสองมือ ประตูกั้น รั้วนิรภัย เป็นต้น) อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยที่นำมาใช้ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในท้องถิ่นและมาตรฐานสากล (เช่น ข้อกำหนดด้านประสิทธิภาพ ISO/ANSI/CSA/OSHA)
- เครื่องจักรทั้งหมดที่เป็นสาเหตุของอันตรายที่อาจเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากชิ้นส่วนที่เคลื่อนไหวเช่น การกด และการปั๊มและเครื่องตัด ต้องทำการติดตั้งเครื่องป้องกันที่เหมาะสม
  - มีหนึ่งหรือมากกว่าหนึ่งวิธีต่อไปนี้ ที่จะนำมาใช้เป็นตัวควบคุมความปลอดภัยขั้นต้น:
    - อุปกรณ์ป้องกันสิ่งกีดขวางแบบยึดอยู่กับที่
    - อุปกรณ์ป้องกันสิ่งกีดขวางแบบยึดประสานกัน
    - ม่านกันแสง
  - หากการควบคุมความปลอดภัยขั้นต้นไม่สามารถขจัดความเสี่ยงได้ ต้องใช้วิธีต่อไปนี้เพื่อเป็นการป้องกันขั้นที่สอง แต่ไม่อนุญาตให้ใช้เป็นการป้องกันในขั้นต้น:
    - การควบคุมแบบใช้สองมือพร้อมกัน
    - แผ่นรองเพื่อความปลอดภัย
  - ในการกดโดยใช้การควบคุมด้วยสองมือ การควบคุมด้วยสองมือต้องเป็นการป้องกันขั้นที่สองเสมอ และต้องใช้ร่วมกับม่านกันแสงหรืออุปกรณ์ป้องกันสิ่งกีดขวาง
  - ในการกด/อุปกรณ์ที่ต้องใช้คนจำนวนมากในการทำงานกับแท่นพิมพ์ แต่ละคนต้องใช้สองมือเป็นการควบคุมการป้องกันขั้นที่สอง

คำแนะนำเพื่อความปลอดภัย

- ในจุดที่มีความเสี่ยงต่อสุขภาพหรือเสี่ยงต่อการบาดเจ็บ จะต้องติดตั้งคำแนะนำเพื่อความปลอดภัยและสัญญาณเตือนอย่างชัดเจนในพื้นที่ทำงานที่กำหนด ซึ่งมองเห็นได้อย่างชัดเจนในบริเวณใกล้กับเครื่องจักรและอุปกรณ์อื่น ๆ และบริเวณทางเข้าไปยังพื้นที่ทำงานและต้องจัดทำในภาษาท้องถิ่น
- ป้ายอาจอธิบายเป็นภาพหรือระบุเป็นคำแนะนำหรือขั้นตอนที่พนักงานทั้งหมดเข้าใจได้ง่าย ป้ายต้องระบุอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จะใช้ (เช่น สัญลักษณ์สำหรับหมวกนิรภัย ที่ครอบหู ถุงมือ หน้ากาก แว่นตา รองเท้า เป็นต้น)
- หน่วยธุรกิจต้องกำหนดขั้นตอนการมอบหมายผู้ดูแลผู้เยี่ยมชมที่มีความรับผิดชอบ และแจ้งให้พวกเขาทราบเกี่ยวกับข้อมูลด้านความปลอดภัยที่เพียงพอและกฎระเบียบในสถานที่ทำงานอื่น ๆ

ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และลักษณะของการเยี่ยมชม ข้อมูลดังกล่าวอาจรวมถึงจุดทางออกฉุกเฉิน
จุดรวมพลในกรณีการอพยพ
เสื้อผ้าพิเศษหรืออุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องใช้ในการเยี่ยมชมพื้นที่เฉพาะของหน่วยต่าง ๆ

อันตรายที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย

- หน่วยธุรกิจต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าได้พยายามหลีกเลี่ยงอันตรายจากการทำงานและแก้ไขสิ่งที่เป็นอันตรายทันที เช่น:
  - ความสมบูรณ์ของโครงสร้างของอาคาร
  - บันไดที่ชำรุด
  - สายไฟอันตรายที่อยู่ใกล้กับแรงงาน
  - การติดตั้งไฟฟ้าที่ไม่ปลอดภัยไม่มีฉนวนหุ้มอย่างถูกต้อง
  - รูบนพื้น
  - การเก็บท่อก๊าซหรือวัสดุติดไฟได้ อย่างไม่ปลอดภัย
  - การเก็บสินค้าอย่างไม่ปลอดภัย
- หน่วยธุรกิจต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าเสื้อผ้าที่สวมใส่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในการผลิต
  เพื่อลดความเสี่ยงจากการบาดเจ็บส่วนตัวจากสิ่งที่กีดขวาง

การตรวจสอบด้านความปลอดภัย

- หน่วยธุรกิจจะทำการตรวจสอบความปลอดภัยในสถานที่ทำงานเป็นประจำ
  รวมถึงการตรวจสอบความปลอดภัยของเครื่องจักรและอุปกรณ์อื่น ๆ
  ต้องบันทึกและจัดทำเอกสารการตรวจสอบความปลอดภัย
  ต้องดำเนินการแก้ไขทันทีเมื่อพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดระหว่างการตรวจสอบ

อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE):

- หน่วยธุรกิจจะจัดหา PPE
  ที่เหมาะสมแก่แรงงานทุกคนที่ทำงานในพื้นที่ทำงานที่มีความเสี่ยงฟรีไม่มีค่าใช้จ่ายอย่างน้อยหนึ่งชุด
  และทุกครั้งเมื่อเสื่อมสภาพหรือจำเป็นต้องปรับปรุงให้ดีขึ้น
  อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลต้องพร้อมใช้งานและมีการบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง
  ตัวอย่างอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จำเป็น:
  - แว่นตากันแรงกระแทกหรือแว่นตาอื่น ๆ ในบริเวณที่มีแสงจ้า เศษผงหรือฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย
    การสาดกระเด็นเปื้อนของสารรองพื้นหรือน้ำยาทำความสะอาด
  - ถุงมือสำหรับจัดการ/ใช้สารเคมี เช่น สารละลาย กาว และสารขัดเงา ถุงมือต้องมีความคงทนต่อสารเคมีเหล่านี้
  - ถุงมือโลหะสำหรับผู้ที่ทำงานกับวัตถุมีคมหรือเครื่องตัด
  - สวมใส่เครื่องช่วยหายใจที่เหมาะสมในบริเวณที่มีไอระเหยอยู่และไม่ได้ลดลงพอสมควรโดยวิธีการอื่น ๆ เช่น
    การระบายอากาศ
  - รองเท้าที่เหมาะสำหรับการทำงานบนพื้นผิวที่เปียก
    รองเท้านิรภัยหรือรองเท้าสำหรับแรงงานที่ปฏิบัติงานหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์หนัก
  - หน้ากากป้องกันฝุ่นเพื่อลดการสูดสารแขวนลอย เช่น ฝุ่นละอองหรือเศษผ้า
  - ที่อุดหูสำหรับแรงงานที่ทำงานในสภาพแวดล้อมที่มีระดับเสียงดัง
- หน่วยธุรกิจต้องกำหนดมาตรการที่เหมาะสม
  เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าแรงงานใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่กำหนดให้ใช้
- ทุกคนต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ในพื้นที่ที่ควบคุม PPE
  ทุกคนต้องเคารพข้อกำหนดนี้ในพื้นที่โดยไม่คำนึงถึงว่าจะเป็นพนักงาน ผู้บริหาร ผู้รับเหมาหรือผู้เยี่ยมชม

อุปกรณ์ปฐมพยาบาล

- อุปกรณ์ปฐมพยาบาลที่เหมาะสมต้องเก็บสำรองอย่างเพียงพอและพร้อมใช้สำหรับพนักงานทุกคน
  ปริมาณอุปกรณ์ต้องมีสัดส่วนเหมาะสมกับจำนวนแรงงาน ประเภทกิจกรรมที่ทำในโรงงาน
  รวมทั้งความเสี่ยงต่อการบาดเจ็บที่อาจเกิดขึ้น
- อุปกรณ์ปฐมพยาบาลต้องได้รับการตรวจสอบเป็นประจำโดยบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย
- ทุกคนควรเข้าถึงชุดปฐมพยาบาลควรอยู่ในพื้นที่ทำงานเพื่อให้เข้าถึงได้ง่ายและรวดเร็วตลอดเวลา
- ในแต่ละชั้นและแต่ละอาคารต้องมีชุดปฐมพยาบาลอย่างน้อยหนึ่งชุดในจุดที่กำหนด

การอบรมการปฐมพยาบาล

- หน่วยธุรกิจต้องมีจำนวนแรงงานที่ผ่านการอบรมการปฐมพยาบาลอย่างเพียงพอ โดยมีผู้ได้รับการอบรมอย่างน้อย 1 คนต่อแผนกในโรงงานระหว่างกะการผลิต
  การอบรมการปฐมพยาบาลต้องจัดอย่างสม่ำเสมอและโดยผู้ฝึกอบรมที่ผ่านการรับรอง แพทย์หรือพยาบาล
  และบันทึกการฝึกอบรมจะต้องจัดเก็บและพร้อมใช้งานเมื่อมีการร้องขอ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน

- หน่วยธุรกิจต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีต่อสุขภาพ และ
  ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและที่มีผลบังคับใช้ทั้งหมดที่เกี่ยวกับ:
  - คุณภาพอากาศภายในอาคาร (ควัน สารละลาย เศษชิ้นส่วนเล็ก ๆ และการระบายอากาศ)
  - อุณหภูมิในสถานที่ทำงาน
  - ระดับเสียงในสถานที่ทำงาน
  - แสงไฟในสถานที่ทำงาน
  - หลักสรีรศาสตร์
  - การดัดแปลงสภาพแวดล้อมการทำงานให้เหมาะสมกับแรงงานที่ทุพพลภาพ
- หากไม่แน่ใจเกี่ยวกับระดับคุณภาพอากาศภายในอาคาร อุณหภูมิ เสียงและแสงไฟในที่ทำงาน ให้ดำเนินการการทดสอบ
- มีการกำกับควบคุมในช่วงเวลาที่เหมาะสมเกี่ยวกับสุขภาพของแรงงานที่ได้รับหรือมีแนวโน้มได้รับอันตรายจากการทำงานเนื่องจากมลพิษทางอากาศ เสียงรบกวนหรือการสั่นสะเทือนในสภาพแวดล้อมการทำงาน
  การกำกับควบคุมดังกล่าวอาจรวมถึงการตรวจโดยแพทย์เป็นระยะ

  - การจัดการด้านน้ำ สุขาภิบาล และสุขภาพอนามัย
    หน่วยธุรกิจต้องรับรองว่ามีน้ำดื่มที่สะอาดสำหรับแรงงานทุกคนที่ทำงานในบริเวณโรงงาน
    โดยให้บริการฟรีและจัดไว้ให้ในจุดที่เหมาะสมใกล้กับพื้นที่ทำงาน และต้องดูแลรักษาตู้น้ำดื่มอย่างเหมาะสม

สุขอนามัย

- หน่วยธุรกิจต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีสิ่งอำนวยความสะดวกในการชะล้างและห้องสุขาสำหรับชายและหญิงอยางเพียงพอ และตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการทำความสะอาดและบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม
  หน่วยธุรกิจต้องไม่กำหนดข้อจำกัดหรือติดตามตรวจสอบการใช้ห้องสุขาของพนักงานอย่างไม่สมเหตุสมผล
  และพนักงานจะต้องไม่เสียค่าใช้จ่าย

โรงอาหารและบริการอาหาร

- โรงอาหารและบริเวณที่ให้หรือใช้บริการอาหารต้องถูกสุขลักษณะและสุขอนามัย
  และต้องมีการทำความสะอาดและดูแลรักษาอย่างเหมาะสม
- **ม**ีสถานที่ที่คนงานสามารถกินอาหารและพักผ่อนได้ ห่างไกลจากอันตรายใด ๆ
  และมีจำนวนเหมาะสมเป็นสัดส่วนกับจำนวนคนงาน

การใช้แอลกอฮอล์และสารเสพติด

- ต้องมีการเขียน ดำเนินการ และสื่อสารกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้แอลกอฮอล์และสารเสพติด

อาคารที่พักอาศัย

- สิ่งอำนวยความสะดวกในหอพักต้องมีมาตรฐานเพียงพอที่แสดงให้เห็นได้ในเรื่องความปลอดภัยของอาคาร การป้องกันสภาพอากาศ แสงสว่าง ไฟฟ้าและน้ำประปา การระบายอากาศและอุณหภูมิ
- หอพักต้องตั้งอยู่ในอาคารแยกต่างหากจากส่วนการผลิต และไม่สัมผัสกับเสียงดังหรือผลกระทบด้านลบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต
- ประตูห้องพักรวมสามารถล็อคได้ทั้งจากด้านในและด้านนอกโดยผู้อยู่อาศัย
- ห้ามปิดล็อคทางเข้าหอพักและประตูโดยเด็ดขาด หากมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานออกจากหอพัก
- ห้องนอนจะแยกชายหญิง เว้นแต่ผู้พักอาศัยจะเลือกห้องสำหรับครอบครัวร่วมกัน
- พนักงานที่พักอาศัยอยู่ในหอพักของหน่วยธุรกิจจะได้รับการจัดหาพื้นที่ส่วนตัว รวมถึงเตียงนอนและฟูกที่นอน
- จำนวนผู้เข้าพักสูงสุดในห้องใดก็ได้คือ 8 คน แต่พื้นที่อยู่อาศัยต่อคนอย่างน้อย 3.8 ตร.ม. และเพดานขั้นต่ำ 2.1 ม.
- พนักงานที่อาศัยอยู่ในหอพักของหน่วยธุรกิจต้องมีการเข้าถึงพื้นที่เก็บของส่วนบุคคลและพื้นที่ล็อคสำหรับของมีค่าพนักงานที่อาศัยอยู่ในหอพักของหน่วยธุรกิจมีสิทธิ์ใช้ห้องน้ำและห้องสุขาที่ถูกสุขลักษณะและสุขอนามัยโดยแยกระหว่างชายและหญิงอย่างไม่มีข้อจำกัด รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกในการซักล้าง, น้ำร้อน
  สิ่งอำนวยความสะดวกควรมีจำนวนเหมาะสมเป็นสัดส่วนกับจำนวนผู้ใช้บริการ

- ผู้อยู่อาศัยจะต้องสามารถเข้าถึงอาหารในชีวิตประจำวัน ไม่ว่าจะผ่านทางโรงอาหาร
  หรือพื้นที่ที่กำหนดสำหรับการปรุงอาหาร ที่มีมาตรฐานเพียงพอ การทำอาหารทำได้เฉพาะในพื้นที่ดังกล่าว
- หากอนุญาตให้เด็กอยู่ในอาคารที่พัก ต้องมีวิธีปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัย
- ผู้อยู่อาศัยจะต้องได้รับการสื่อสารที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับสิทธิ์และความรับผิดชอบที่บังคับใช้สำหรับแต่ละบุคคล
- ค่าที่พักต้องไม่เกินค่าเฉลี่ยของตลาด ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับที่พักจะต้องแสดงอย่างโปร่งใส
  และการชำระเงินโดยผู้อยู่อาศัย ต้องเก็บบันทึก และเปิดเผยเมื่อมีการร้องขอ
- *การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง วัตถุประสงค์*
  และเป้าหมายเชิงปริมาณด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยสำหรับหน่วยงานของ Electrolux Group
- เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นของ Electrolux Group
  ในการปรับปรุงระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
  ให้หน่วยธุรกิจดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเป็นประจำ วิเคราะห์เหตุการณ์
  ตลอดจนความเสี่ยงที่ได้รับการชี้บ่ง และกำหนดพร้อมดำเนินมาตรการแก้ไขและมาตรการป้องกันที่เหมาะสมโดยมิชักช้า
  ทั้งนี้ ให้นำบทเรียนและข้อค้นพบที่ได้จากอุบัติเหตุ เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ การตรวจประเมิน การตรวจสอบ
  และการประเมินความเสี่ยง มาบูรณาการเข้ากับกระบวนการและแนวทางการปฏิบัติงาน
  เพื่อให้ผลการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยได้รับการพัฒนาและยกระดับอย่างเป็นระบบ สม่ำเสมอ
  และต่อเนื่อง
- ให้หน่วยธุรกิจของ Electrolux Group
  กำหนดเป้าหมายผลการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยประจำปีซึ่งสามารถวัดผลได้ในเชิงปริมาณ
  โดยเป้าหมายดังกล่าวต้องสอดคล้องกับลำดับความสำคัญและทิศทางเชิงกลยุทธ์ของ Electrolux Group ทั้งนี้
  เป้าหมายอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การลดอัตราการเกิดเหตุการณ์และอัตราความรุนแรง
  การเพิ่มจำนวนการรายงานเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ
  และการเพิ่มอัตราการสำเร็จตามแผนการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยให้หน่วยงานติดตาม ตรวจสอบ
  และประเมินความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ
  รวมทั้งทบทวนเป้าหมายดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
  เพื่อแสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงผลการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
  และสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการที่ดี
- หน่วยธุรกิจต้องกำหนดสถานีงานสำหรับแรงงานสตรีมีครรภ์ที่ไม่ควรทำงานหรือทำงานเฉพาะในช่วงเวลาจำกัดเท่านั้น
- ให้การอบรมเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลแก่แรงงานทุกคนในโรงงาน
- หากมีข้อกำหนดการตรวจสอบตามกฎหมายโดยหน่วยงานรัฐ และยังไม่ได้มีการตรวจสอบ
  หน่วยธุรกิจจะขอให้หน่วยงานรัฐดำเนินการตรวจสอบ
- หน่วยธุรกิจจะต้องขอรับใบรับรอง ISO 45001
- หน่วยธุรกิจต้องกำหนดระเบียบการแต่งกายของพนักงานในสภาพแวดล้อมการผลิต

6.8.2 การป้องกันอัคคีภัย

ข้อกำหนดโดยละเอียด

ทั่วไป
- แต่ละหน่วยธุรกิจจะระบุและปฏิบัติตามข้อกำหนดตามกฎหมายที่มีผลบังคับใช้อยู่ทั้งหมดเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย
  รวมถึงการตรวจสอบโดยหน่วยดับเพลิง
- หน่วยธุรกิจจะเก็บบันทึกอุบัติเหตุการเกิดอัคคีภัยและอุบัติเหตุที่ร้ายแรง ที่อาจเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัย
  รวมถึงมาตรการดำเนินการแก้ไขและการป้องกัน

การอบรม
- แรงงานทุกคนต้องได้รับการอบรมการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง (เช่น ผ่านแผ่นพับหรือการสาธิต)
  และแจ้งให้ทราบถึงมาตรการความปลอดภัยขั้นพื้นฐาน เช่น
  ห้ามวางสิ่งของกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิงและวิธีการอพยพอย่างปลอดภัยในกรณีฉุกเฉิน
  ต้องสื่อสารมาตรการความปลอดภัยขั้นพื้นฐานไปยังแรงงานก่อนเริ่มการว่าจ้างในหน่วยธุรกิจ
- หน่วยธุรกิจต้องดำเนินการให้มั่นใจว่ามีกาจัดการฝึกอบรมแรงงานในจำนวนที่เพียงพอเป็นประจำสม่ำเสมอเกี่ยวกับวิธีใช้
  อุปกรณ์ดับเพลิงจริงอย่างน้อยหนึ่งคนต่อแผนกงานในโรงงานระหว่างแต่ละกะการผลิต

- หน่วยธุรกิจต้องเก็บบันทึกเนื้อหาการอบรม รวมทั้งวันที่และชื่อผู้เข้าอบรม

อุปกรณ์ดับเพลิง

- หน่วยธุรกิจต้องมีอุปกรณ์และเครื่องมือดับเพลิงที่เหมาะสม
  จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือและการจัดวางต้องเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่มีผลบังคับใช้
  และ/หรือข้อกำหนดที่เฉพาะเจาะจงของหน่วยดับเพลิง ถ้าไม่ได้ระบุเงื่อนไขไว้
  ต้องให้อุปกรณ์ดับเพลิงแต่ละชิ้นอยู่ห่างกันไม่เกิน 25 เมตร
- เครื่องดับเพลิงและอุปกรณ์ดับเพลิงอื่น ๆ จะต้องถูกทำเครื่องหมายอย่างเหมาะสม
  เพื่อเข้าถึงและมองเห็นได้ง่ายจากระยะไกล เก็บเครื่องดับเพลิงและอุปกรณ์ดับเพลิงโดยไม่ปิดล็อคในจุดที่เข้าถึงได้ง่าย
- เครื่องดับเพลิงและอุปกรณ์ดับเพลิงต้องได้รับการดูแลรักษาและตรวจสอบอย่างน้อยทุก 12
  เดือนโดยเป็นส่วนหนึ่งของแผนสุขภาพและความปลอดภัย การบำรุงรักษาจะต้องจัดทำเป็นเอกสาร
  หากมีการใช้หัวดับเพลิงรวมทั้งสายยางต้องทำการล้างทุกหกเดือน
  หัวรับน้ำดับเพลิงและแหล่งน้ำต้องได้รับการตรวจสอบในระหว่างการซ้อมหนีไฟ
- สำหรับสภาพแวดล้อมของหอพัก บังคับให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงในทุกชั้น

ทางออกฉุกเฉินและเส้นทางอพยพ

- ในทุกพื้นที่ ต้องดูแลให้อพยพคนได้ทันทีและปลอดภัยตลอดเวลา หน่วยธุรกิจต้องแน่ใจว่ามีจำนวน
  ขนาดและจุดทางออกฉุกเฉินที่เพียงพอ ในแต่ละพื้นที่ทำงาน
  การจัดเก็บและอยู่อาศัยต้องมีทางออกฉุกเฉินอย่างอิสระอย่างน้อยสองจุด และอย่างน้อยสามจุดหากมีแรงงานเกินกว่า
  1,000 คน
- ทางออกฉุกเฉินทั้งหมดต้องมีป้ายเรืองแสงหรือสะท้อนแสงกำกับอยู่
  ป้ายบอกทางออกเหตุฉุกเฉินและเส้นทางอพยพต้องมองเห็นได้จากทุกจุดที่เอื้อประโยชน์ แม้ในกรณีที่ไฟฟ้าดับ
  หน่วยธุรกิจต้องแน่ใจว่าไม่มีสิ่งใดกีดขวางทางออกฉุกเฉิน เส้นทางอพยพและอุปกรณ์ดับเพลิงตลอดเวลา
- ทางออกฉุกเฉินจะเปิดออกด้านนอกและต้องไม่ล็อคตลอดเวลา ประตูบานเลื่อนที่ใช้เป็นทางออกฉุกเฉิน
  ต้องเปิดตลอดเวลาหรือติดตั้งด้วยประตูทางออกแบบติดตั้งในตัว

สัญญาณเตือนอพยพและไฟส่องสว่าง

- หน่วยธุรกิจต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีสัญญาณเตือนอพยพที่ดังต่อเนื่องและใช้งานได้
  (และไฟส่องสว่างในพื้นที่ทำงานที่มีเสียงดัง)
  เพื่ออำนวยความสะดวกในการอพยพได้ทันท่วงทีและปลอดภัยในกรณีที่มีควันและ/หรือไฟไหม้
  สัญญาณเตือนจะส่งเสียงดังด้วยตนเองหรือโดยอัตโนมัติ หลังเปิดใช้สัญญาณเตือนภัย
  สัญญาณเสียงจะดังขึ้นโดยอัตโนมัติ
- ต้องติดตั้งไฟฉุกเฉินในจุดที่จำเป็น เช่น โรงงานและบันได สัญญาณเตือนและไฟส่องสว่างต้องทำงานได้แม้ไฟฟ้าดับ
- ต้องตรวจสอบการทำงานของสัญญาณเตือนอพยพและไฟฉุกเฉินอย่างน้อยทุก 6
  เดือนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนความปลอดภัย

แผนอพยพ

- ทุกบริเวณของหน่วยธุรกิจจะได้รับการคุ้มครองโดยแผนอพยพ รวมทั้งแผนที่ค้นหาตำแหน่งปัจจุบัน ทางออกที่ใกล้ที่สุด
  จุดนัดพบที่เหมาะสมด้านนอก จุดเก็บเครื่องดับเพลิงและวิธีการติดต่อหน่วยดับเพลิง

การฝึกซ้อมอพยพ

- หน่วยธุรกิจต้องทำการฝึกซ้อมอพยพเป็นประจำอย่างน้อยที่สุดทุก 12 เดือน
  การฝึกซ้อมต้องครอบคลุมทุกพื้นที่น่วยงานและทุกกะงาน
  หน่วยธุรกิจต้องบันทึกผลการซ้อมอพยพเป็นเอกสารและแสดงเมื่อร้องขอ
- บันทึกการฝึกซ้อมอย่างน้อยต้องประกอบด้วย: วันที่และเวลาฝึกซ้อม เวลาเสร็จสิ้นการอพยพ
  ผลการฝึกซ้อมและการปรับปรุงที่จำเป็น (เช่น จำนวนร้อยละของแรงงานที่อพยพและเหตุผลที่แรงงานไม่อพยพ)
- หน่วยธุรกิจจะระบุบุคคลที่รับผิดชอบการนับจำนวนในกรณีที่มีการอพยพ
  เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานทุกคนออกจากอาคารแล้ว)
- ต้องแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับข้อมูลแผนอพยพในการจัดอบรมแนะนำ

6.9 การไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อกำหนดด้านสถานที่ทำงาน
Electrolux Group ยอมรับและเคารพความหลากหลายและความแตกต่างทางวัฒนธรรม
พนักงานทุกคนต้องได้รับการปฏิบัติในการพิจารณาว่าจ้างงานใด ๆ
โดยเคร่งครัดบนพื้นฐานของความสามารถและคุณสมบัติของเขาหรือเธอ ทั้งนี้รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะการว่าจ้าง
การเลื่อนตำแหน่ง ค่าตอบแทน สวัสดิการ การฝึกอบรม การปลดออกจากงานและการเลิกจ้าง

ข้อกำหนดโดยละเอียด

- หน่วยธุรกิจต้องไม่มีส่วนร่วม สนับสนุนหรือยอมรับการเลือกปฏิบัติในการจ้างงานรวมทั้ง
  การรับสมัครงาน การจ้างงาน การอบรม สภาพการทำงาน การมอบหมายงาน ค่าจ้าง สวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง วินัย
  การเลิกจ้างหรือเกษียณอายุ บนพื้นฐานของเพศ อายุ ศาสนา สถานภาพสมรส เชื้อชาติ วรรณะ ภูมิหลังทางสังคม โรคภัย
  ความพิการ การตั้งครรภ์ ชาติพันธุ์และชาติกำเนิด สัญชาติ การเป็นสมาชิกในองค์กรผู้ใช้แรงงานรวมทั้งสหภาพ
  การเข้าร่วมทางการเมือง รสนิยมทางเพศ อัตลักษณ์ทางเพศ การแสดงออกทางเพศ หรืออื่น ๆ ที่มีลักษณะเช่นเดียวกันนี้
- หน่วยธุรกิจจะไม่ถามคำถามผู้สมัครที่เป็นการแบ่งแยกหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- หน่วยธุรกิจต้องไม่ถามคำถามผู้สมัครที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อเปิดเผย สถานะสุขภาพที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น การตั้งครรภ์
  สถานะคุมกำเนิดใด ๆ สถานะเอชไอวี หรือร้องขอให้ผู้สมัครงานทำการทดสอบการตั้งครรภ์
  และการตรวจสุขภาพไม่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ต้องการ
- หน่วยธุรกิจต้องไม่กำหนดเงื่อนไขการคุมกำเนิดในการจ้างงาน
- หน่วยธุรกิจต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบใด ๆ
  รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงถ้าเกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมการทำงานในการป้องกันสุขภาพและความปลอดภัยของหญิงตั้งครรภ์
  หลังคลอดและสตรีให้นมบุตร

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการที่ดี

- หน่วยธุรกิจจะจัดโปรแกรมการฝึกอบรมความอ่อนไหว/ความหลากหลายทางวัฒนธรรม
- หน่วยธุรกิจจะพิจารณาทบทวนแนวปฏิบัติการจ้างงานเป็นระยะเพื่อป้องกันไม่ให้มีการเลือกปฏิบัติที่อาจเกิดขึ้น
- พนักงานที่กลับมาทำงานหลังจากลาดูแลครอบครัว
  จะได้รับตำแหน่งเดิมและค่าจ้างเท่าเดิมเช่นเดียวกับตำแหน่ง/ค่าจ้างที่ได้รับก่อนหน้า

6.10 การคุกคามและการล่วงละเมิด

ข้อกำหนดด้านสถานที่ทำงาน
ห้ามมิให้พนักงานกระทำการอันเป็นการคุกคาม ข่มขู่หรือล่วงละเมิดทางกาย ทางเพศ ทางจิตใจหรือทางวาจา

ข้อกำหนดโดยละเอียด

- หน่วยธุรกิจต้องไม่มีส่วนหรือไม่สนับสนุนให้มีการคุกคาม ข่มขู่ หรือบีบบังคับทางจิตใจ ทางกาย ทางเพศหรือทางวาจา
  - การถูกเนื้อต้องตัวโดยมีเจตนาทำร้าย ทำอันตราย หรือข่มขู่แรงงาน
  - ความเห็นที่เป็นการคุกคามเพื่อทำร้ายร่างกายหรือจิตใจของแรงงาน
  - ความเห็นต่อการเลือกปฏิบัติหรือทำให้เสื่อมเสีย
  - หัวหน้าหรือพนักงานสัมผัสพนักงานอื่น ๆ หรือแสดงท่าทางในลักษณะที่มองได้ว่าเป็นการคุกคามทางเพศอย่างชัดเจน
  - การแสดงความคิดเห็นทางเพศ
  - การขอให้มีความสัมพันธ์ทางเพศในรูปแบบใด ๆ
    เพื่อแลกเปลี่ยนกับการให้ความช่วยเหลือในการว่าจ้างหรือในฐานะเงื่อนไขของการจ้างงานต่อ
- จัดให้มีระเบียบเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับ พฤติกรรมที่ไม่ยอมรับในที่ทำงาน
  และพนักงานทุกคนจะต้องได้รับแจ้งกฎระเบียบเหล่านี้
- หน่วยธุรกิจจะไม่บังคับแรงงานให้ลงนามในเอกสารการลาออกโดยใช้การว่าจ้าง เพื่อความสะดวกในการเลิกจ้างภายหลัง

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการที่ดี

- หน่วยธุรกิจจัดให้มีการอบรมการบริหารจัดการอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของพนักงานกับการปฏิบัติด้านการบริ
  หารจัดการที่เหมาะสมที่เกี่ยวข้องกับการคุกคามและการล่วงละเมิด
- หน่วยธุรกิจจัดให้มีการอบรมแก่พนักงานทุกคนเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับในสถานที่ทำงาน

6.11 มาตรการทางวินัยและการร้องทุกข์

ข้อกำหนดด้านสถานที่ทำงาน
มาตรการทางวินัยจะดำเนินการในลักษณะที่มั่นใจว่าเป็นการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมและมีมนุษยธรรม
ห้ามกระทำการลงโทษทางกายกับพนักงาน การลงโทษทางวินัยจะพิจารณาดำเนินการตามลำดับขั้น
พนักงานได้รับการส่งเสริมและถูกคาดหวังให้รายงานข้อกังวลและการละเมิดนโยบาย/มาตรฐานนี้ที่ต้องสงสัย
และพนักงานได้รับการรับรองว่าจะไม่มีการตอบโต้หรือมีผลที่ตามมาในทางลบอื่น ๆ

คำจำกัดความ
การลงโทษทางกาย เป็นการลงโทษโดยมีเจตนาให้เกิดความเจ็บปวดทางร่างกาย
โดยมุ่งหมายที่จะลงโทษคนหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของเขาและเธอ

ข้อกำหนดโดยละเอียด
- มาตรการทางวินัยที่ใช้จะต้องเหมาะสมกับระดับการกระทำผิด
- ต้องมีความชัดเจน ความเป็นธรรม ขั้นตอนที่เป็นเอกสารสำหรับมาตรการทางวินัย ผู้บริหาร
  รวมทั้งพนักงานแต่ละหน่วยจะต้องแน่ใจว่ารู้จักและเข้าใจขั้นตอนเหล่านี้
- หน่วยธุรกิจจะไม่ใช้ระบบการเตือนและการลงโทษในที่สาธารณะ
  การตำหนิเมื่อพนักงานไม่ปฏิบัติตามหน้าที่หรือกระทำผิดต้องเป็นเรื่องส่วนตัวระหว่างนายจ้างและลูกจ้างและ/หรือตัวแทน
- การหักเงินเดือนจะต้องไม่ถูกนำมาใช้เป็นการลงโทษทางวินัย
- พนักงานมีสิทธิที่จะอุทธรณ์ดำเนินการทางวินัยและการเลิกจ้างให้สอดคล้องกับกฎหมายที่ใช้บังคับ
  ซึ่งจะต้องเก็บบันทึกคำอุทธรณ์นี้ไว้
- ยกเว้นในกรณีที่มีการประพฤติผิดร้ายแรงทำให้เลิกจ้างในทันที หน่วยธุรกิจควรใช้มาตรการทางวินัยแบบตามลำดับขั้น เช่น
  เพิ่มมาตรการทางวินัยขึ้นเป็นขั้น ๆ เช่น ตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร พักงาน เลิกจ้าง
  หน่วยธุรกิจต้องจัดทำบันทึกมาตรการลงโทษทางวินัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- หน่วยธุรกิจต้องไม่มีส่วนร่วมในการดำเนินการลงโทษทางวินัยอันส่งผลให้มีการถอนอุปกรณ์ทางกายภาพพื้นฐานที่จัดหาให้กับแรงงานอื่น ๆ
- ต้องมีขั้นตอนร้องทุกข์ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดในการรายงานในส่วนที่ 6.1 ของมาตรฐานนี้

การจัดการ การประท้วงและการปฏิเสธงานโดยกลุ่มพนักงาน
- ในกรณีที่พนักงานกลุ่มหนึ่งปฏิเสธที่จะทำงาน ประท้วง หรือดำเนินการนัดหยุดงานอย่างผิดกฎหมายด้วยวิธีอื่น
  ให้นำระเบียบวินัยตามลำดับขั้นไปใช้ในระดับที่สูงสุดเท่าที่จะเป็นไปได้
  โดยพิจารณาจากกฎหมายที่บังคับใช้และสถานการณ์ในทางปฏิบัติ และหน่วยงานจะต้องพยายามลดระดับความรุนแรงของสถานการณ์:
  - หน่วยงานจะพยายามสื่อสารเพื่อทำความเข้าใจและจัดทำเอกสารเหตุผลเบื้องหลังการปฏิเสธงาน
  - หากเป็นไปได้
    หน่วยงานจะจัดให้มีการสื่อสารแบบรวมกลุ่มกับพนักงานทั้งหมดเพื่อแจ้งให้กลุ่มพนักงานทราบว่าการปฏิเสธงานต่อไปอาจจะหรือนำไปสู่การเลิกจ้างได้
  - ถ้าเป็นไปได้ หน่วยจะจัดการสนทนาในกลุ่มย่อยเพื่อพยายามแก้ไขสถานการณ์ ในการแสดงตนของสหภาพแรงงาน
    คณะกรรมการสหภาพแรงงานจะต้องมีส่วนร่วมในการเจรจา
  - ควรมีการบันทึกการฝ่าฝืนกฎภายใน (เช่น การปฏิเสธงาน) เท่าที่เป็นไปได้ ในทางปฏิบัติและทางกฎหมาย
    เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการทางวินัยใดๆ ที่อาจตัดสินได้เป็นผลที่ตามมานั้น ยุติธรรมและอิงตามรายบุคคล
  - บันทึกการประชุมและการสื่อสารจะต้องเก็บรักษาไว้
  - ในกรณีที่การพูดคุยไม่สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้
    หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามสมควรเพื่อให้คำเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นรายบุคคลและส่งต่อให้ผู้เข้าร่วม
    โดยเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับที่บังคับใช้
  - หน่วยงานต้องจัดให้มีเวลาในการพยายามลดระดับสถานการณ์ ระยะเวลาจะแตกต่างกันไปตามแต่ละสถานการณ์
    แต่ความปลอดภัยของพนักงานทุกคนต้องมาก่อน
  - ดำเนินการเพิ่มเติมในระดับบุคคลตามความจำเป็นตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของท้องถิ่น
  - หน่วยงานของ Electrolux Group จะต้องแจ้งกลุ่มแรงงานสัมพันธ์และผู้นำสายธุรกิจ

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการที่ดี
- หน่วยธุรกิจได้จัดทำและสื่อสารรายละเอียดของขั้นตอนการลงโทษทางวินัยแบบลำดับขั้นสำหรับพนักงานแล้ว

- การเพิ่มมาตรการลงโทษทางวินัยตามลำดับขั้น สามารถดำเนินการได้ ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ตัวอย่างเช่น:
  - การตักเตือนด้วยวาจา
  - การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
  - การฝึกอบรมซ้ำ
  - การเปลี่ยนหน้าที่/งาน
  - การพักงานโดยจ่ายค่าจ้าง
  - การพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
  - การเลิกจ้าง

6.12 ชั่วโมงการทำงาน

ข้อกำหนดด้านสถานที่ทำงาน
Electrolux Group ตระหนักถึงความจำเป็นที่พนักงานทุกคนต้องรักษาสมดุลของเวลาทำงานและเวลาว่าง ตามตารางเวลาการทำงานปกติ ห้ามมิให้พนักงานทำงานเกินกว่า 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์การทำงานมาตรฐาน หรือเวลาการทำงานรวมทั้งหมด (รวมการทำงานล่วงเวลา) เกินกว่า 60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ พนักงานทุกคนมีสิทธิ์หยุดงานอย่างน้อย 1 วัน ในทุก ๆ ช่วงเวลา 7 วัน ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นทางธุรกิจเป็นพิเศษ

คำจำกัดความ
สถานการณ์พิเศษทางธุรกิจ หมายถึง สถานการณ์ที่ไม่สามารถคาดเดาได้ เช่น ภัยพิบัติธรรมชาติ ความไม่สงบทางการเมือง และเครื่องจักรเสีย กำหนดเวลาการผลิตปกติ หรือความล้มเหลวในการวางแผนการผลิตที่ถูกต้อง จะไม่ถือว่าเป็นสถานการณ์พิเศษของกิจการ
หนึ่งวันในรอบเจ็ดวัน หมายถึง 24 ชั่วโมงติดต่อกัน ไม่ใช่วันตามปฏิทิน

ข้อกำหนดโดยละเอียด
ชั่วโมงการทำงาน
- พนักงานทุกคนจะต้องมีวันหยุดอย่างน้อยหนึ่งวันในรอบเจ็ดวัน ยกเว้นในสถานการณ์พิเศษทางธุรกิจ หน่วยธุรกิจต้องแสดงสถานการณ์เหล่านี้ได้เมื่อมีการร้องขอ
- มาตรฐานที่กำหนดเวลาทำงานไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือ 60 ชั่วโมงรวมการทำงานล่วงเวลา
- ชั่วโมงการผลิตต้องไม่เกิน 60 ชั่วโมง
- ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาต้องเป็นไปโดยความสมัครใจ และจ่ายค่าจ้างในอัตราพิเศษตามที่กฎหมายในท้องถิ่นกำหนด พนักงานที่ปฏิเสธทำงานล่วงเวลาจะไม่ได้รับการลงโทษ
- ในบางสถานการณ์ที่มีข้อกำหนดทางกฎหมายหรือมีข้อตกลงร่วม Electrolux Group ยอมรับชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาภาคบังคับที่ตัดสินใจโดยฝ่ายบริหารของหน่วยธุรกิจ เมื่อมีการร้องขอ หน่วยธุรกิจต้องแสดงให้เห็นถึงสถานการณ์เหล่านี้ได้
- วันทำงานรวมการทำงานล่วงเวลาต้องไม่เกินกว่า 12 ชั่วโมง แม้ว่าจะปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องสัปดาห์ทำงาน 48/60 ชั่วโมงแล้วก็ตาม

เวลาพัก
- หน่วยธุรกิจต้องให้พนักงานมีเวลาพักเพียงพอสำหรับรับประทานอาหารและหยุดพัก เวลาพักหนึ่งครั้งต่อกะ พนักงานต้องมีเวลาพักอย่างน้อย 30 นาทีหนึ่งครั้ง หลังจากทำงานทุก ๆ 4.5 ชั่วโมง เว้นแต่จะตกลงกันเป็นอื่นเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง (เช่น อยู่ในข้อตกลงกับสหภาพแรงงานท้องถิ่นหรือตัวแทนลูกจ้าง) หรือตามที่กฎหมายกำหนด

การบันทึกชั่วโมงการทำงาน
- หน่วยธุรกิจจะเก็บบันทึกชั่วโมงการทำงานสำหรับพนักงานแต่ละคน รวมทั้งแรงงานอัตราจ้างแบบรายชิ้น แรงงานชั่วคราว และแรงงานตามสัญญาว่าจ้าง (เป็นเวลาอย่างน้อยหนึ่งปี)
- หน่วยธุรกิจจะต้องเก็บบันทึกชั่วโมงการทำงาน และแสดงเมื่อมีการร้องขอในระหว่างการตรวจสอบของ Electrolux Group บันทึกและจัดเก็บข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
- ก่อนการจ้างงาน หน่วยธุรกิจต้องให้ข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรแก่พนักงาน (รวมแรงงานชั่วคราว) เกี่ยวกับนโยบายชั่วโมงการทำงานของบริษัท

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการที่ดี
- สัปดาห์การทำงานมาตรฐานของหน่วยธุรกิจต้องไม่เกิน 40 ชั่วโมง

- หน่วยธุรกิจจะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือกฎเกณฑ์การทำงานที่ระบุเวลาพัก ช่วงเวลาพัก และวันหยุด สำหรับพนักงาน
- หน่วยธุรกิจจะตรวจสอบให้มั่นใจว่าสัปดาห์การทำงานในแต่ละสัปดาห์ไม่เปลี่ยนแปลง และแรงงานทุกคนได้รับทราบตารางเวลาการทำงานดังกล่าว
- แรงงานที่ทำงานเกินกว่าแปดชั่วโมงต่อวันจะได้หยุดพักรับประทานอาหารมากกว่าหนึ่งครั้ง
- หน่วยธุรกิจที่มีวิธีการแก้ปัญหาการบริหารจัดการที่ดี เช่น การว่าจ้างเพิ่มเติมในช่วงเวลาที่มีความต้องการสูง เพื่อให้แน่ใจว่าชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาสอดคล้องกับมาตรฐานข้างต้น
- หน่วยธุรกิจดำเนินการอย่างเป็นระบบ เช่น ใบลงชื่อสำหรับแรงงานอาสาสมัครสำหรับการทำงานล่วงเวลา
- หน่วยธุรกิจมีนาฬิกาตั้งเวลาหรือวิธีอัตโนมัติอื่น ๆ สำหรับเปรียบเทียบเพื่อการติดตามเวลาการทำงานและการคำนวณการจ่ายเงินเดือน

6.13 ค่าตอบแทน

ข้อกำหนดด้านสถานที่ทำงาน
ค่าจ้าง รวมถึงค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาและสวัสดิการ ต้องเท่ากับหรือสูงกว่าระดับที่กำหนดโดยกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ Electrolux Group ส่งเสริมให้พิจารณาค่าใช้จ่ายในการจัดหาความต้องการขั้นพื้นฐานของคนงานและครอบครัวเป็นส่วนหนึ่งในการกำหนดระดับค่าจ้าง

ข้อกำหนดโดยละเอียด

ค่าจ้างขั้นต่ำและค่าตอบแทนเป็นเงินเดือนอื่น ๆ

- หน่วยธุรกิจจะจ่ายค่าจ้างแก่พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายท้องถิ่น ตามชั่วโมงทำงานที่กำหนดตามกฎหมาย
- พนักงานควรได้รับการค่าตอบแทนสำหรับชั่วโมงที่ทำงานทั้งหมด (รวมถึงเวลาเริ่มและ ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาทั้งหมด) โดยสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายหรืออัตราตามสัญญาแล้วแต่อย่างใดอย่างหนึ่งสูงกว่า
- ในช่วงที่เครื่องจักรไม่ทำงาน พนักงานจะได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเดือนอย่างน้อยเท่ากับค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย
- ไม่ใช้สัญญาจ้างงานแบบไม่กำหนดชั่วโมงทำงานที่แน่นอน ที่ใช้ป้องกันไม่ให้พนักงานไปทำงานที่อื่น
- พนักงานจะต้องได้รับค่าตอบแทนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการต้องทำงานนอกสถานที่ทำงานปกติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างงานหรือเอกสารที่เทียบเท่า

บัญชีเงินเดือนและบันทึกการมาทำงาน

- หน่วยธุรกิจจะเก็บบันทึกการจ่ายเงินเดือนและการมาทำงาน (นานอย่างน้อยหนึ่งปี) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าจ้างพร้อมเอกสารประกอบของพนักงานแต่ละคน รวมถึงแรงงานอัตราจ้างแบบรายชิ้นและแรงงานชั่วคราว หลักฐานเหล่านี้จะถูกจัดเก็บไว้พร้อมเมื่อมีการร้องขอระหว่างการตรวจสอบจากแผนกตรวจสอบของ Electrolux Group
- ก่อนการจ้างงาน หน่วยธุรกิจจะให้ข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรที่เข้าใจได้กับพนักงาน (รวมทั้งแรงงานชั่วคราว) เกี่ยวกับค่าจ้างและเงื่อนไขการว่าจ้าง

การจ่ายเงินเดือน

- เงินเดือนจะจ่ายเป็นเงินสดโดยตรงให้แก่พนักงาน หรือผ่านเช็คหรือโอนเงินผ่านธนาคาร
- เงินเดือนจะจ่ายเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละครั้ง
- ในส่วนที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนทุกเดือน พนักงานจะต้องได้รับสลิปเงินเดือนที่แจ้งจำนวนเงินที่จ่ายอย่างถูกต้อง ในสลิปเงินเดือนจะมีข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ :
    - วันที่จ่ายเงินเดือน
    - จำนวนเงินค่าจ้าง
    - ประกันสังคม
    - ภาษี
    - ชั่วโมงทำงาน รวมถึงชั่วโมงการทำงานปกติและการทำงานล่วงเวลา
    - วิธีการจ่ายเงินเดือน (เงินสด โอนผ่านธนาคาร เช็ค ฯลฯ)
    - การหักเงินตามที่ตกลง
    - เบี้ยเลี้ยง เช่น ค่าล่วงเวลา
- หน่วยธุรกิจต้องไม่ระงับการจ่ายเงินเดือนของคนงาน

การลาหยุด

- พนักงานจะต้องได้รับวันหยุดตามที่กำหนดในกฎหมาย ตามประเพณี ตามมาตรฐานอุตสาหกรรม และตามข้อตกลงร่วมกัน (วันหยุดประจำปี/การลาพักร้อน การลาไปพบแพทย์/การลาป่วย การลาเพื่อเลี้ยงบุตร วันหยุดนักขัตฤกษ์ เป็นต้น)
- การลาของพนักงานทุกคนจะได้รับเงินตามกฎหมายที่ใช้อยู่และเงื่อนไขของสัญญา

สวัสดิการ

- หน่วยธุรกิจจะให้สวัสดิการตามกฎหมายกำหนดแก่พนักงานที่พนักงานมีสิทธิ์ (เช่น การประกันการรักษาพยาบาล การประกันสังคม บำนาญ)
- หน่วยธุรกิจจะให้การประกันอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ครอบคลุมการรักษาพยาบาลสำหรับอุบัติเหตุที่เกิดจากการทำงาน การประกันภัยควรครอบคลุมการลาป่วยที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและการชดเชยการสูญเสียความสามารถในการทำงาน ความพิการ และ เสียชีวิต
- หากกำหนดให้สวมเครื่องแบบหรือชุดทำงานในสถานที่ทำงาน
  หน่วยธุรกิจต้องจัดหาเครื่องแบบและชุดทำงานให้กับแรงงานฟรีไม่มีค่าใช้จ่าย
  หากกฎหมายไม่ได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่นหรือมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นในข้อตกลงการเจรจาต่อรองกลุ่ม
  ไม่มีการหักเงินสำหรับการทำความสะอาดและ/หรือการซ่อมแซมเสื้อผ้า
- หน่วยธุรกิจต้องจัดหารายการที่จำเป็นอื่น ๆ สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น เครื่องมือ แถบป้ายชื่อ ล็อคเกอร์ เป็นต้น ให้แก่แรงงานฟรีไม่มีค่าใช้จ่าย
  หากกฎหมายไม่ได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่นหรือมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นในข้อตกลงการเจรจาต่อรองกลุ่ม

โปรแกรมการฝึกงาน/การอบรม

- สำหรับโปรแกรมการฝึกงาน/การอบรม
  หน่วยธุรกิจต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่กำหนดข้อจำกัดเฉพาะเกี่ยวกับเวลาทำงาน ข้อจำกัดเกี่ยวกับหน้าที่ ระยะเวลาของการอบรมและจำนวนครั้งที่แรงงานคนเดิมสามารถจัดอยู่ในกลุ่มผู้เข้าอบรม
- ข้อกำหนดทั้งหมดในมาตรฐานนี้ใช้กับผู้เข้าอบรมและผู้ฝึกงานรวมทั้งพนักงานประจำของหน่วยธุรกิจด้วย
- ในบางกรณี โปรแกรมการฝึกงานจะจ่ายเงินต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในช่วงอบรม
  ต้องปฏิบัติตามข้อจำกัดเกี่ยวกับระยะเวลาของการอบรมอย่างเคร่งครัดและต้องขึ้นค่าจ้างเป็นอัตราค่าจ้างปกติเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการอบรม
- หน่วยธุรกิจต้องจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ
  โดยตรงแก่ผู้เข้ารับการอบรมและไม่ใช่ผู้สอนหรือผู้อื่นที่ทำการแทนผู้เข้ารับการอบรม

สัญญาการจ้างงาน

- หน่วยธุรกิจต้องมั่นใจว่าพนักงานเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขของการทำงาน ค่าจ้าง และสวัสดิการอย่างชัดเจน ก่อนที่พนักงานจะตอบรับข้อเสนอการจ้างงาน โดยสอดคล้องกัน หน่วยธุรกิจต้องจัดทำสัญญาจ้างงาน จดหมายการจ้างงาน หรือเอกสารอื่นที่ถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษรกับพนักงานแต่ละคน ซึ่งระบุข้อกำหนดและเงื่อนไขของงาน หลักฐานการจ้างงาน ค่าจ้างและผลประโยชน์ ข้อมูลเกี่ยวกับชั่วโมงการทำงาน การทำงานล่วงเวลา ค่าตอบแทน ผลประโยชน์และระยะเวลาการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า มีรวมอยู่ในเอกสารนี้หรือในคู่มือแรงงานหรือที่คล้ายกัน ซึ่งมีผลใช้กับพนักงานทุกคน รวมทั้งแรงงานชั่วคราวและแรงงานตามสัญญาว่าจ้าง
- ต้องไม่ใช้รูปแบบการจ้างงานใด ๆ อย่างเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงภาระหน้าที่ของนายจ้าง ลดต้นทุนแรงงาน หรือปฏิเสธสิทธิประโยชน์ ค่าจ้าง ความคุ้มครองทางสังคม หรือสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของลูกจ้าง รวมถึงสิทธิในการรวมตัว การจัดตั้งหรือเข้าร่วมองค์กรของลูกจ้าง และสิทธิในการเจรจาต่อรองร่วม ทั้งนี้
  รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการดำเนินการดังต่อไปนี้
  - การใช้สัญญาจ้างชั่วคราวซ้ำซ้อนหรือเป็นระยะเวลายาวนาน ไม่ว่าโดยตรงหรือผ่านบริษัทจัดหางาน โครงการฝึกงาน หรือรูปแบบการจ้างงานอื่นที่มีลักษณะเทียบเท่า
  - การใช้แรงงานจากผู้รับเหมาช่วงหรือบุคคลภายนอก ในสัดส่วนที่มากเกินสมควรหรือเกินความจำเป็น

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการที่ดี

- หน่วยธุรกิจมีกระบวนการที่ทำให้มั่นใจว่าระดับค่าจ้างขั้นต่ำอย่างน้อยที่สุดเพียงพอที่จะตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐานของแรงงานและครอบครัวของพวกเขา
  - ระดับค่าจ้างทั่วไปในประเทศและภูมิภาค
  - ค่าครองชีพ
  - สิทธิประโยชน์ด้านประกันสังคม
  - มาตรฐานการครองชีพที่สัมพันธ์กัน
- หน่วยธุรกิจสรุปผลประโยชน์สำหรับพนักงานและแนะนำให้พวกเขาทราบวิธีการเข้าถึงข้อมูล

- หน่วยธุรกิจชี้แจงให้พนักงานทราบเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน โบนัสการผลิตและรายการหักออกจากเงินเดือนของพนักงาน
- หน่วยธุรกิจมีระบบที่แสดงอัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นบนพื้นฐานของความสามารถ และผลผลิต
- หน่วยธุรกิจมีนาฬิกาตั้งเวลาหรือวิธีอัตโนมัติอื่น ๆ ที่คล้ายกันเพื่อติดตามเวลาการทำงานและการคำนวณการจ่ายเงินเดือน
- สัญญาการจ้างงานหรือเอกสารลักษณะเดียวกันนี้จะมีข้อมูลต่อไปนี้:
  - ชื่อและที่อยู่ของพนักงาน
  - วันเดือนปีเกิดของพนักงาน
  - เวลาทำงาน
  - ระดับเงินเดือน โบนัส และสวัสดิการอื่น ๆ
  - ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา
  - วิธีและเวลาจ่ายเงินเดือน
  - ระยะเวลาทดลองงานถ้ามี
  - เงื่อนไขการเลิกจ้าง
  - การอ้างอิงข้อตกลงและ/หรือกฎหมายในการเจรจาต่อรองร่วม
  - อ้างอิงคู่มือการจ้างงานที่มีรายละเอียดอื่น ๆ

6.14 เสรีภาพในการสมาคมและการร่วมเจรจาต่อรอง

ข้อกำหนดด้านสถานที่ทำงาน
พนักงานทุกคนมีเสรีภาพในการใช้สิทธิ์ตามกฎหมายในการจัดตั้ง
เข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมกับองค์กรที่เป็นตัวแทนผลประโยชน์ของตนในฐานะพนักงาน
ห้ามมิให้มีการข่มขู่หรือคุกคามพนักงานที่ใช้สิทธิ์เหล่านี้โดยสันติ
และเคารพสิทธิ์การร่วมเจรจาต่อรองของพนักงาน

คำจำกัดความ
บริษัท/''สหภาพเหลือง'' หมายถึง สหภาพแรงงานที่ไม่มีสังกัดที่ดำเนินงาน โดยตรงหรือโดยอ้อม
โดยบริษัทโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปิดกั้นโอกาสในการจัดตั้งหรือเข้าร่วมสหภาพที่ถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อกำหนดโดยละเอียด
- หน่วยธุรกิจต้องบังคับใช้นโยบายเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานที่พยายามจัดตั้งหรือผู้ที่เป็นสมาชิกของสมาคมของพนักงานแล้ว หรือพนักงานที่ไม่ต้องการเข้าร่วมกับสมาคม ไม่รู้สึกถูกเลือกปฏิบัติหรือถูกตัดสิทธิ์การเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วม หน่วยธุรกิจต้องไม่จัดตั้งหรือสนับสนุนเงินทุนแก่บริษัท/สหภาพ "เหลือง'' ใช้หรือสนับสนุนกิจกรรมของสหภาพ และไม่ยอมรับแนวคิดริเริ่มที่อาจปิดกั้นไม่ให้แรงงานจัดตั้งสหภาพที่แท้จริงของพวกเขา
- หน่วยธุรกิจต้องไม่ขัดขวางพนักงานในการใช้สิทธิ์เจรจาต่อรองร่วมกันเป็นกลุ่ม
- หน่วยธุรกิจจะช่วยเหลือให้คำปรึกษาและประสานความร่วมมือระหว่างผู้บริหารและแรงงานรวมทั้งตัวแทนในประเด็นข้อกังวลที่หารือร่วมกัน รวมถึงเนื้อหาและความหมายของนโยบาย/มาตรฐานสถานที่ทำงาน
- จากการปรึกษาหารือที่เป็นทางการเหล่านี้ จะถูกบันทึก เก็บรักษาไว้ และดำเนินการบันทึกตามการร้องขอ
- หน่วยธุรกิจต้องจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกดังกล่าวแก่ตัวแทนของพนักงานตามความจำเป็นในการที่จะดำเนินการตามบทบาทการเป็นตัวแทนและให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อตกลงร่วมที่มีประสิทธิภาพ
- หน่วยธุรกิจจะให้ข้อมูลกับตัวแทนของพนักงานที่จำเป็นในการเจรจาต่อรองที่สำคัญเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ้างงาน
- หน่วยธุรกิจจะตรวจสอบให้มั่นใจว่าพนักงานจะไม่ถูกเลือกปฏิบัติ (เช่น การเลิกจ้างหรือการลงโทษใด ๆ) อันเนื่องมาจากกิจกรรม/การเป็นสมาชิกของสหภาพ
- ในกรณีที่ไม่มีองค์กรด้านแรงงาน
  หน่วยธุรกิจจะจัดหากลไกที่เหมาะสมและถูกต้องตามกฎหมายแรงงานที่แรงงานสามารถแสดงความเห็นเกี่ยวกับการทำงานต่อฝ่ายบริหาร และกิจกรรมที่ส่งเสริมการปรับปรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย/มาตรฐานในที่ทำงาน
  กลไกนี้อาจใช้ผ่านคณะกรรมการร่วมของฝ่ายบริหารและพนักงาน

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการที่ดี
- กลไกการหารือกับหน่วยธุรกิจประกอบด้วยการก่อตั้งคณะกรรมการร่วมของฝ่ายบริหารและแรงงาน และการสำรวจการมีส่วนร่วมของพนักงาน
- หน่วยธุรกิจจะให้ข้อมูลกับแรงงานและตัวแทนซึ่งจะช่วยให้พวกเขาได้รับมุมมองที่แท้จริงและยุติธรรมของผลการดำเนินงานของกิจการหรือที่เหมาะสมขององค์กรโดยรวม ข้อมูลนี้ไม่ควรนำมาใช้เป็นภัยคุกคามที่จะย้ายหรือยุติการดำเนินการ
- ข้อตกลงร่วมกันรวมถึงข้อกำหนดการระงับข้อพิพาทที่เกิดขึ้นในช่วงการตีความและการประยุกต์ใช้และรับรองสิทธิ์การเคารพและความรับผิดชอบซึ่งกันและกัน

6.15 การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

ข้อกำหนดด้านสถานที่ทำงาน
ทุกหน่วยธุรกิจต้องดำเนินธุรกิจโดยปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนดเฉพาะของ Electrolux Group อย่างเคร่งครัด
ต้องมีการวางระบบการจัดการเพื่อปรับปรุงมาตรฐานและผลการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
แต่ละหน่วยธุรกิจต้องระบุนัยสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
และดำเนินมาตรการที่เหมาะสมเพื่อจัดการกับประเด็นเหล่านี้ รวมถึงการใช้ทรัพยากร มลพิษ สารเคมีและของเสีย

6.15.1 การจัดการสิ่งแวดล้อมและขั้นตอนต่าง ๆ

คำจำกัดความ
ผู้จัดการ *ด้านสิ่งแวดล้อม*
มีหน้าที่รับผิดชอบและมีอำนาจในการจัดการและประสานความร่วมมือเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยธุรกิจ รวมถึงการใช้และการติดตามผลด้านกฎหมาย หลักการและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
*พื้นที่มูลค่าการอนุรักษ์สูง*เป็นที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติซึ่งได้รับการระบุว่ามีความสำคัญหรือมีความสำคัญอย่างยิ่งเนื่องจากมีคุณค่าทางชีวภาพ นิเวศวิทยา สังคมหรือมีคุณค่าทางวัฒนธรรม

พื้นที่ที่มีคุณค่าการอนุรักษ์สูง หมายถึง พื้นที่ทางธรรมชาติที่มีคุณค่าด้านความหลากหลายทางชีวภาพ ระบบนิเวศ สังคม หรือวัฒนธรรมในระดับสูงเป็นพิเศษ หรือมีความสำคัญเชิงวิกฤตต่อการอนุรักษ์และการคงอยู่ของทรัพยากรธรรมชาติ โดยพื้นที่ดังกล่าวต้องได้รับการคุ้มครอง ดูแล และบริหารจัดการอย่างเหมาะสม
เพื่อป้องกันผลกระทบเชิงลบที่อาจเกิดจากกิจกรรมทางธุรกิจ การพัฒนาโครงการ หรือการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ ทั้งนี้ ให้รวมถึงพื้นที่ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนหรือได้รับการยอมรับตามฐานข้อมูลและมาตรฐานการอนุรักษ์ในระดับสากล เช่น WDKBA, Natura 2000, UNESCO World Heritage Sites และ WDPA
ตลอดจนพื้นที่อื่นใดที่มีคุณลักษณะสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของพื้นที่ที่มีคุณค่าการอนุรักษ์สูง

ประเด็นสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ประเด็นสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ กระบวนการ หรือการให้บริการขององค์กร ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมหรืออิทธิพลขององค์กร
และมีหรืออาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในระดับที่มีนัยสำคัญ
การพิจารณาความมีนัยสำคัญของประเด็นสิ่งแวดล้อมดังกล่าว
ต้องดำเนินการผ่านกระบวนการระบุและประเมินประเด็นสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระดับความรุนแรงของผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม, โอกาสหรือความน่าจะเป็นในการเกิดผลกระทบ, ข้อกำหนดตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง ความคาดหวัง ข้อกังวล หรือข้อเรียกร้องของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความสามารถขององค์กรในการควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบ หรือใช้อิทธิพลต่อประเด็นสิ่งแวดล้อมนั้น

ข้อกำหนดโดยละเอียด
- ในส่วนนี้ (การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม) เป็นภาคบังคับสำหรับทุกหน่วย หน่วยธุรกิจต่าง ๆ เช่น คลังสินค้า สำนักงาน และสถานที่ตั้งอื่น ๆ ต้องแยกประเมินความเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดในส่วนนี้ และดำเนินการให้บรรลุผลตามความเหมาะสม การประเมินนี้จะต้องจัดทำเป็นเอกสารให้เรียบร้อย
- หน่วยธุรกิจต้องดำเนินการในลักษณะที่ไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการก่อให้เกิด หรือมีส่วนร่วมในการก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงต่อสิ่งแวดล้อม
- หน่วยการผลิตของ Electrolux Group ทั้งหมดต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 14001
- ซัพพลายเออร์ต้องมีระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการอยู่
- หน่วยธุรกิจต้องแต่งตั้งผู้จัดการด้านสิ่งแวดล้อม
  ผู้จัดการด้านสิ่งแวดล้อมจะรายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยธุรกิจแก่ฝ่ายบริหารในท้องถิ่นเพื่อทบทวนและใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงต่อไป การทบทวนและรายงานนี้จะจัดทำอย่างน้อยปีละครั้ง
- หน่วยธุรกิจจะต้องไม่ดำเนินการในพื้นที่ที่กำหนดเป็นพื้นที่มูลค่าการอนุรักษ์สูง
- หน่วยธุรกิจจะระบุและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายทั้งหมดรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ:
  - การปล่อยออกสู่อากาศ
  - การปล่อยก๊าซเรือนกระจก
  - การระบายน้ำทิ้งหรือการปล่อยสารปนเปื้อนลงสู่แหล่งน้ำ
  - การบำบัดและการจัดการน้ำเสีย

- การปลดปล่อยสารมลพิษหรือสารปนเปื้อนสู่ดิน
- การปนเปื้อนของน้ำใต้ดิน
- มลพิษทางเสียง
- การซื้อ การขนย้าย และการใช้สารเคมี
- ของเสียอันตรายและไม่อันตราย
- การอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพและการคุ้มครองระบบนิเวศ รวมถึงการป้องกันการตัดไม้ทำลายป่า

- ใบอนุญาตและบันทึกทั้งหมดที่เกี่ยวกับข้อกำหนดตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมจะเก็บไว้และให้บริการในสถานที่ปฏิบัติงาน
- หน่วยธุรกิจต้องพิสูจน์ประเด็นที่เกี่ยวกับกฎหมายและสิ่งแวดล้อมก่อนการนำการเปลี่ยนแปลงไปใช้ในการผลิต กระบวนการและอาคารอย่างมีนัยสำคัญ
- หน่วยธุรกิจของ Electrolux Group จะรายงานค่าปรับและการร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมไปยังแผนก Electrolux Sustainability ปีละหนึ่งครั้งผ่านระบบการรายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ซัพพลายเออร์ของ Electrolux Group ต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับค่าปรับและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมไว้ให้พร้อมเมื่อมีการร้องขอ

การตรวจประเมินแง่มุมและกระบวนการด้านสิ่งแวดล้อม

- หน่วยธุรกิจจะระบุและประเมินแง่มุมด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ ภายใต้การควบคุมและอิทธิพล ตั้งแต่การผลิต ผลิตภัณฑ์ กระบวนการและบริการ อย่างน้อยที่สุดการประเมินจะต้องประกอบด้วย การประเมินต้องครอบคลุมอย่างน้อยในประเด็นต่อไปนี้ ได้แก่
  - การใช้ทรัพยากรธรรมชาติ
  - การใช้พลังงาน
  - การปล่อยก๊าซเรือนกระจก
  - การปล่อยมลพิษทางอากาศ
  - การปล่อยน้ำเสีย
  - การปนเปื้อนของดิน
  - การปนเปื้อนของน้ำใต้ดิน
  - การบริหารจัดการสารเคมี
  - มลพิษทางเสียง
  - การจัดการของเสียอันตรายและไม่อันตราย
  - ความหลากหลายทางชีวภาพ
  - การตัดไม้ทำลายป่า
- ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องมีการจัดทำเป็นเอกสารและทบทวนปรับปรุงอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- สำหรับขั้นตอนที่เฉพาะเจาะจงต้องอยู่ในสถานที่ทำงานสำหรับกระบวนการและกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ:
  - การจัดหา การจัดซื้อ และการใช้พลังงานหรือเชื้อเพลิง
  - การจัดหา การแปรรูป การขนย้าย และการกำจัดสารเคมี
  - การขนย้ายและการกำจัดของเสียอันตราย
- ในกรณีที่ระบุว่ามีความเสี่ยงต่อสิ่งแวดล้อม เช่น เกินขีดจำกัดตามกฎหมายหรือมีการปนเปื้อนบนพื้นดินหรือการปนเปื้อนน้ำใต้ดิน จะต้องหยุดแหล่งที่ระบุว่าปล่อยของเสียและดำเนินมาตรการแก้ไขทันที
- หน่วยธุรกิจกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและบำรุงรักษาสำหรับการเตรียมความพร้อมในกรณีฉุกเฉินและการตอบสนอง ขั้นตอนจะรวมถึงการระบุสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นและอุบัติเหตุที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เป็นผลเสีย และวิธีการที่หน่วยธุรกิจตอบสนองพวกเขา
- หน่วยธุรกิจจะต้องเก็บเอกสารและแผนงานทั้งหมดไว้อย่างปลอดภัย ซึ่งอาจเป็นประโยชน์ในการระบุ/กำหนดปริมาณของผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ผ่านมาบนพื้นดิน หน่วยธุรกิจจะต้องประเมินศักยภาพที่กิจกรรมในอดีตส่งผลกระทบต่อพื้นดินและ/หรือน้ำใต้ดินโดยการประเมินจากข้อมูลที่มีอยู่
- ซึ่งในกรณีที่เกิดประเด็นการปนเปื้อนหรือประเด็นการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายเป็นเรื่องของการสอบถามรายละเอียด การตรวจสอบหรือมาตรการอื่น ๆ โดยหน่วยงานกำกับดูแลด้านสิ่งแวดล้อม หน่วยธุรกิจจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายในท้องถิ่นเกี่ยวกับประเด็นดังกล่าว[2]

[2] ในกระบวนการจัดการ หน่วยธุรกิจของ Electrolux Group ต้องมีส่วนร่วมในการกำกับดูแลสำนักกฎหมายตามระเบียบของกลุ่มบริษัทในประเด็นที่จำเป็นต้องหารือข้อกฎหมาย.

การตรวจสอบและการรายงานผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

- หน่วยธุรกิจจะต้องกำหนดปริมาณและ บันทึกผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญอย่างเป็นระบบ รายงานจะต้องประกอบด้วยแต่ไม่จำกัดเฉพาะ:
  - ใบอนุญาตและกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่ใช้อยู่
  - การใช้พลังงาน (ประเภทและจำนวนของแหล่งพลังงานแต่ละแห่ง)
  - การใช้น้ำและการระบายน้ำ (ประเภทและจำนวน)
  - การปล่อยของเสียสู่อากาศ น้ำ และดิน
  - ของเสียอันตรายและไม่อันตราย (ประเภทและจำนวน)
- หน่วยธุรกิจของ Electrolux Group จะรายงานเรื่องนี้อย่างน้อยหนึ่งครั้งทุก 12 เดือน[3].
- ซัพพลายเออร์ของ Electrolux Group จะมีข้อมูลเหล่านี้เมื่อมีการร้องขอ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

- ต้องกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม โดยอ้างอิงจากประเด็นสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญที่ได้รับการระบุไว้ และต้องจัดทำแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายดังกล่าว ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมต้องได้รับการจัดทำเป็นเอกสาร มีการประเมินผล และทบทวนปรับปรุงอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- ฝ่ายบริหารของหน่วยธุรกิจจะต้องดำเนินมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่กำหนดไว้ และต้องดำเนินมาตรการแก้ไขสำหรับกรณีการไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

การอบรมและการบำรุงรักษา

- พนักงานที่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานและขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงต่อสิ่งแวดล้อมต้องมีความรู้ที่เหมาะสมและความรู้เชิงปฏิบัติการ และจะได้รับการอบรมที่จำเป็น
- โดยต้องจัดการอบรมอย่างน้อยให้กับ:
  - ผู้ปฏิบัติงานในโรงบำบัดน้ำเสีย
  - พนักงานที่จัดหา เก็บ ขนย้ายและใช้สารเคมี
  - พนักงานที่ขนย้ายของเสียอันตราย
  - ผู้จัดการด้านสิ่งแวดล้อม
- การอบรมจะต้องจัดทำเป็นเอกสารและมีการปรับปรุงเอกสารการอบรมเป็นระยะ
- กระบวนการและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ (เช่น เครื่องบำบัดน้ำเสีย) ต้องได้รับการบำรุงรักษาและการตรวจสอบอย่างเหมาะสม การบำรุงรักษาและการตรวจสอบต้องจัดทำเป็นเอกสารด้วย

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการที่ดี

- การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ต้องทำโดยใช้ระเบียบวิธีเพื่อระบุบริเวณที่มีความเสี่ยง ควบคู่ไปกับการวิเคราะห์ความเป็นไปได้และขนาดของผลกระทบและสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- หน่วยธุรกิจ ต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพ อย่างเป็นระบบ โดยการประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมทั้งความเสี่ยงด้านการเปลี่ยนผ่าน และความเสี่ยงทางกายภาพ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน สินทรัพย์ ห่วงโซ่อุปทาน และผลการดำเนินธุรกิจขององค์กร ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องนำไปประยุกต์ใช้กับโครงการใหม่ที่เกี่ยวข้อง และต้องได้รับการทบทวน ปรับปรุง และปรับให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- ถ้ามีข้อกำหนดตามกฎหมายให้ทำการตรวจสอบโดยหน่วยงานรัฐ แต่ยังไม่ได้ดำเนินการ หน่วยธุรกิจสามารถร้องขอให้หน่วยงานรัฐมาทำการตรวจสอบได้
- ซัพพลายเออร์ของ Electrolux Group ได้รับการสนับสนุนให้ขอใบรับรองตามมาตรฐาน ISO 14001

6.15.2 สารเคมี

คำจำกัดความ

ข้อมูลความปลอดภัยของวัสดุ (MSDS หรือ SDS) เป็นเอกสารที่มีข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของสารเฉพาะ MSDS จะออกให้โดยผู้ขายสารเคมี ซึ่งมีข้อมูลทั้งหมดตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ข้อมูลทางกายภาพ (จุดหลอมเหลว จุดเดือด จุดวาบไฟ เป็นต้น) ความเป็นพิษ ผลต่อสุขภาพ วิธีการปฐมพยาบาล การทำปฏิกิริยา การเก็บ การกำจัด อุปกรณ์ป้องกัน และขั้นตอนการจัดการเมื่อหกล้น

[3] ผ่านระบบการรายงานการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนของ Electrolux Group ที่เรียกว่า

ข้อกำหนดโดยละเอียด

- หน่วยธุรกิจต้องนำระบบการจัดการสารเคมี
  รวมทั้งโครงการหรือมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรมาใช้และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
  เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ลดการใช้ทรัพยากรโดยไม่จำเป็น
  และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิต และการให้บริการขององค์กร
- หน่วยธุรกิจจะต้องกำหนดและเก็บรักษารายการสารเคมีที่ใช้และ / หรือเก็บไว้ในสถานที่ ซึ่งรวมถึงชื่อสารเคมี MSDS ปริมาณ จุดประสงค์ / การใช้งานและบริเวณการใช้สารเคมี ข้อมูลจะต้องเป็นภาษาท้องถิ่น
- หน่วยธุรกิจต้องมีแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าการจัดหา การจัดเก็บ
  การขนย้ายและการใช้สารเคมีที่เหมาะสมเพื่อป้องกันความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อมหรือเป็นอันตรายต่อมนุษย์และสิ่งมีชีวิต
  แนวทางการดำเนินการต้องทำเป็นเอกสารและต้องระบุผู้รับผิดชอบและแนวทางวิธีการขนย้ายสารเคมีอย่างปลอดภัย
- การขนย้ายสารเคมีอย่างปลอดภัยจะรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ:
  - การจัดเก็บสารเคมีต้องอยู่ในพื้นที่ที่ไม่มีท่อระบายน้ำบนพื้นหรือท่อระบายน้ำบนพื้นที่มีฝาปิด
    พื้นจะต้องแข็งง่ายต่อการทำความสะอาดและไม่สามารถดูดซึมสารเคมี
  - มีภาชนะที่สามารถรองรับสารเคมีจากถังขนาดใหญ่ที่สุดได้ หากสารเคมีรั่วไหล
  - สถานที่จัดเก็บจะต้องมีการระบายอากาศที่เพียงพอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการระเบิดหรืออันตรายอื่น ๆ
    ที่อาจเกิดขึ้นได้
  - มีการจัดเก็บและการขนย้ายสารเคมีที่เหมาะสม ที่ตั้งอยู่ใกล้เคียงกับพื้นที่การผลิต
    เพื่อป้องกันความเสี่ยงของการรั่วไหลหรืออันตรายต่อพนักงานหรือสิ่งแวดล้อม
  - สำหรับภาชนะที่บรรจุสารเคมีที่เก็บไว้นอกอาคาร จะต้องมีหลังคากันฝน กันหิมะ และกันแสงแดด
    ภาชนะที่บรรจุสารเคมีที่ไม่ได้เปิดไว้สามารถเก็บนอกอาคารโดยไม่ต้องมีหลังคากันฝนได้ถ้าไม่เกิดการสึกกร่อน
  - ต้องทำการตรวจสอบถังเก็บบนดินหรือใต้ดิน (UST) ตามข้อกำหนดของกฎหมายเป็นประจำ และอย่างน้อยสองปีต่อครั้ง
    การตรวจสอบต้องทำทั้งภายนอกและภายในถังที่เหมาะสมซึ่งรวมถึงการทดสอบความดันในกรณีของ UST
  - ภาชนะบรรจุสารเคมีต้องปิดฉลากอย่างเหมาะสมโดยมีชื่อเป็นภาษาท้องถิ่นและมีสัญลักษณ์แสดงความเสี่ยงด้วย
  - แสดงข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงและการขนย้ายสารเคมีอย่างปลอดภัยในบริเวณที่เก็บสารเคมีแสดงสถานะใช้หรือเตรียมที่
    จะนำสารเคมีไปใช้ ต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับอันตรายของสารเคมี PPE ที่ต้องใช้ การขนย้ายสารเคมี
    วิธีการเมื่อเกิดการหกล้น / การสัมผัสและวิธีการปฐมพยาบาล โดยให้ข้อมูลเหล่านี้ต้องเป็นภาษาท้องถิ่น
- หน่วยธุรกิจต้องดำเนินการประเมินและทบทวนโอกาสในการลดความเสี่ยงจากการใช้สารเคมีอย่างสม่ำเสมอ
  โดยยึดหลักการทดแทน เป็นแนวทางสำคัญในการบริหารจัดการสารเคมี ทั้งนี้
  สารเคมีที่มีคุณสมบัติเป็นอันตรายต้องได้รับการพิจารณาทดแทนด้วยสารหรือเทคโนโลยีทางเลือกที่มีอันตรายน้อยกว่าอย่างเ
  ป็นระบบ และให้ความสำคัญกับการเลือกใช้สารหรือวิธีการที่ไม่ก่อให้เกิดอันตราย หรือมีผลกระทบต่อสุขภาพ ความปลอดภัย
  และสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดเท่าที่สามารถปฏิบัติได้

6.15.3 รายการวัสดุที่ต้องควบคุม

คำจำกัดความ

รายการวัสดุที่ต้องควบคุมของ Electrolux Group (RML) : RML ได้รับการพัฒนาโดย Electrolux Group
และใช้เพื่อแจ้งซัพพลายเออร์และหน่วยธุรกิจของ Electrolux Group เกี่ยวกับสารเคมีต้องห้าม
อยู่ภายใต้เงื่อนไขการใช้งานเฉพาะ หรืออยู่ในข่ายที่ต้องมีการติดตามและเฝ้าระวัง
เนื่องจากอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือข้อกังวลต่อสุขภาพ ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม
จำกัดการใช้และสารเคมีที่อาจก่อให้เกิดปัญหาได้ สามารถดูรายละเอียดของ RMLได้ที่ www.electroluxgroup.com/RML

ข้อกำหนดโดยละเอียด

- หน่วยธุรกิจต้องมีกระบวนการเพื่อรองรับการปฏิบัติตามข้อกำหนดล่าสุดของ RML ข้อกำหนดจำเพาะ มาตรฐาน
  และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- RML จะต้องถ่ายทอดให้ซัพพลายเออร์ผู้จัดส่งชิ้นส่วน ส่วนประกอบ วัสดุและสารเคมีที่ใช้ในผลิตภัณฑ์ของ Electrolux Group ทราบ
- ต้องมี RML ฉบับปรับปรุงล่าสุดในทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อวัสดุและส่วนประกอบ
- หน่วยธุรกิจจะตรวจสอบ MSDS ของวัสดุและสารเคมีที่ใช้กับข้อกำหนด RML ของ Electrolux Group
- หน่วยธุรกิจของ Electrolux Group ต้องดำเนินการสุ่มตรวจสอบผลิตภัณฑ์และชิ้นส่วน
  เพื่อยืนยันและตรวจสอบความสอดคล้องตามข้อกำหนดของบัญชีรายชื่อสารที่ถูกจำกัดการใช้งานของ Electrolux Group
  รวมถึงข้อกำหนดจำเพาะ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การกำหนดขอบเขต ความถี่
  และรายการสำหรับการสุ่มตรวจสอบดังกล่าวต้องอาศัยแนวทางการประเมินตามระดับความเสี่ยง

6.15.4 ของเสียอันตรายและไม่อันตราย

ข้อกำหนดโดยละเอียด

- หน่วยธุรกิจต้องดำเนินโครงการด้านการจัดการของเสียและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร ลดการใช้ทรัพยากรโดยไม่จำเป็น และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด

- หน่วยธุรกิจจะต้องดำเนินมาตรการอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ และความเสี่ยงด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการขนย้าย การจัดเก็บและการกำจัดของเสียอันตรายและไม่อันตราย หน่วยธุรกิจจะต้องมีขั้นตอนพร้อมสำหรับระบุประเภทของเสียและดูแลให้มีการขนย้าย การจัดเก็บ และการกำจัดของเสียอันตรายและไม่อันตรายอย่างเหมาะสม ขั้นตอนต้องจัดทำเป็นเอกสาร
- ผู้รับเหมาสำหรับการเก็บ ขนส่งและจัดการของเสียอันตรายและไม่อันตรายต้องได้รับใบอนุญาตตามกฎหมายและจะให้สำเนาใบอนุญาตไว้ที่หน่วยธุรกิจ
- หน่วยธุรกิจต้องกำหนดและเก็บรักษารายการของเสียอันตรายและไม่อันตราย รายการดังกล่าวจะมีข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนของเสีย ประเภทของเสียและจะต้องปรับปรุงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ของเสียอันตรายและไม่เป็นอันตรายจะต้องจัดเก็บแยกต่างหากไว้ในบริเวณที่กำหนดไว้
- ของเสียอันตรายต้องเก็บไว้ในอาคารเฉพาะ อาคารเก็บจะได้รับการออกแบบและดูแลรักษาเพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อสุขภาพต่อคนและการปล่อยออกสู่อากาศ น้ำและดิน ต้องใช้มาตรการป้องกันเดียวกันกับการเก็บและการขนย้ายสารเคมี
- จะต้องจัดทำเอกสารเมื่อสิ้นสุดการบำบัดของเสียตามที่กฎหมายกำหนดสำหรับของเสียทั้งหมด
- ของเสียจะต้องไม่นำมาถมดินหรือเผาในสถานที่ปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการที่ดี

- หน่วยธุรกิจ ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานบนพื้นฐานของการประเมินโอกาสในการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการของเสีย เพื่อส่งเสริมการลดปริมาณของเสีย การนำกลับมาใช้ซ้ำ และการนำกลับมาใช้ประโยชน์หรือรีไซเคิล โดยคำนึงถึงเทคโนโลยีและแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดที่สามารถนำมาใช้ได้
- บริเวณที่เก็บของเสียอันตรายได้รับการตรวจสอบอย่างน้อยที่สุดทุกสัปดาห์เพื่อให้แน่ใจว่าภาชนะที่บรรจุของเสียอันตรายคงรูปดีอยู่และไม่รั่วซึม

6.15.5 *น้ำและน้ำเสีย*

ข้อกำหนดโดยละเอียด

- หน่วยธุรกิจต้องจัดให้มีและดำเนินโครงการด้านการบริหารจัดการน้ำและการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร ลดการใช้น้ำโดยไม่จำเป็น และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- หน่วยธุรกิจต้องระบุกระบวนการหรือกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดน้ำเสียที่ต้องการการบำบัดเป็นพิเศษ
- หน่วยธุรกิจต้องแน่ใจว่าได้ปฏิบัติน้ำเสียอย่างถูกต้องในสถานที่ทำงานตามข้อกำหนดทางกฎหมาย เช่น เงื่อนไขการอนุญาตทางสิ่งแวดล้อมหรือระบายไปที่การบำบัดน้ำเสียที่ได้รับอนุญาตภายนอก
- หน่วยธุรกิจต้องระบุจุดระบายทิ้งทุกจุดและประเมินคุณภาพของน้ำเสียที่ระบายออก

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการที่ดี

- หน่วยธุรกิจต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานโดยอ้างอิงผลการประเมินโอกาสในการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้น้ำ เพื่อส่งเสริมการลดการใช้น้ำ การนำน้ำกลับมาใช้ซ้ำ และการนำทรัพยากรน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ โดยคำนึงถึงเทคโนโลยีและแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดที่มีอยู่

6.15.6 *พลังงาน*

ข้อกำหนดโดยละเอียด

- หน่วยธุรกิจต้องจัดให้มีและดำเนินโครงการด้านการบริหารจัดการพลังงานและการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- หน่วยธุรกิจการผลิตทุกแห่งของ Electrolux Group ต้องจัดให้มีระบบการจัดการพลังงานที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO 50001 หรือมีระบบการจัดการพลังงานอื่นที่เทียบเท่าและมีผลบังคับใช้อยู่ในการดำเนินงาน

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการที่ดี

- หน่วยธุรกิจต้องกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายโดยอ้างอิงจากโอกาสในการปรับปรุงที่ได้รับการระบุ เพื่อส่งเสริมการลดการใช้พลังงานและการเปลี่ยนผ่านไปสู่การใช้แหล่งพลังงานหมุนเวียนหรือพลังงานคาร์บอนต่ำ โดยคำนึงถึงเทคโนโลยีและแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดที่มีอยู่ ทั้งนี้ ต้องครอบคลุมการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญทั้งหมดในกระบวนการผลิต

6.16 การติดตามตรวจสอบและการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ

ข้อกำหนดด้านสถานที่ทำงาน
ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามตรวจสอบและทบทวนการปฏิบัติตามนโยบาย/มาตรฐานนี้ของหน่วยธุรกิจเป็นประจำ และจดบันทึกเป็นหลักฐาน
และยังมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารที่เพียงพอเพื่อแสดงว่าซัพพลายเออร์ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ
ซัพพลายเออร์ต้องอนุญาตให้ Electrolux Group และตัวแทนที่ได้รับมอบหมาย (รวมถึงบุคคลที่สาม) ดำเนินการตรวจสอบ รวมถึงสัมภาษณ์พนักงาน โดยเก็บข้อมูลเป็นความลับ ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขในการดำเนินธุรกิจกับ Electrolux Group

ข้อกำหนดโดยละเอียด

- หน่วยธุรกิจต้องอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจประเมินอย่างเต็มที่ โดยต้องรับรองว่าผู้ตรวจประเมินสามารถเข้าถึงพื้นที่ปฏิบัติงาน สถานที่จัดเก็บ เอกสาร บันทึก ข้อมูล และหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งจัดให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมให้ข้อมูลและเข้ารับการสัมภาษณ์ตามที่ร้องขอ
- หน่วยธุรกิจต้องแน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามนโยบาย/มาตรฐานและระเบียบ
- ซัพพลายเออร์ต้องทำให้มั่นใจและตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานและข้อกำหนดของซัพพลายเออร์
- เพื่อให้มั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ หน่วยธุรกิจต้องทำการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง ต้องจัดทำเอกสารและรายงานการตรวจสอบภายใน และมาตรการแก้ไขที่ได้ดำเนินการตามผลตรวจสอบให้แก่ผู้บริหาร ข้อมูลนี้จะแสดงแก่ Electrolux Group เมื่อร้องขอ
- ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ หน่วยธุรกิจต้องแสดงสาเหตุที่แท้จริงของการไม่ปฏิบัติตาม พร้อมทั้งแผนการดำเนินการแก้ไขสำหรับการตรวจประเมินครั้งต่อไป
- ตามข้อตกลงในสัญญาที่เกี่ยวข้อง หน่วยธุรกิจจะต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

7. คำแนะนำเพิ่มเติม

Electrolux Group Policies (นโยบายของ Electrolux Group) เกี่ยวกับ E-gate พอร์ทัลอินทราเน็ตของ Electrolux Group (พร้อมใช้งานสำหรับผู้จัดการและพนักงานของ อีเลคโทรลักซ์)
สำหรับภายนอกดูได้ที่ www.electroluxgroup.com:
Electrolux Group Code of Conduct (จรรยาบรรณทางธุรกิจของ Electrolux Group)
Electrolux Group Workplace Policy (นโยบายด้านสถานที่ทำงานของกลุ่มบริษัท)
Electrolux Group Supplier Workplace Standard (มาตรฐานด้านสถานที่ทำงานของซัพพลายเออร์ของ Electrolux Group)
Electrolux Group Environmental Policy (นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของ Electrolux Group)
Electrolux Group Restricted Materials List (รายการวัสดุต้องห้ามของ Electrolux Group)

ข้อมูลอ้างอิงภายนอก
OECD Guidelines for Multinational Enterprises (แนวปฏิบัติของ OECD สำหรับบรรษัทข้ามชาติ)
ISO14001
ISO26000
ISO45001
ISO50001
SA8000 ข้อตกลงนานาชาติในเรื่องสิทธิมนุษยชน
UN Global Compact (ข้อตกลงโลกขององค์การสหประชาชาติ)
UN Guiding Principles on Business and Human Rights
(หลักการชี้แนะว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ)
Children's Rights and Business Principles (สิทธิ์ของเยาวชนและหลักการทางธุรกิจ)

ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work
(ปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานของ ILO)
อนุสัญญาของ ILO:
C1, อนุสัญญาว่าด้วยชั่วโมงการทำงาน (อุตสาหกรรม), 1919
C29, อนุสัญญาว่าด้วยแรงงานบังคับ, 1930
C87, อนุสัญญาว่าด้วยเสรีภาพในการสมาคมและการคุ้มครองสิทธิ์ในการรวมตัว, 1948
C98, อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิ์ในการรวมตัวและการร่วมเจรจาต่อรอง, 1949
C100, อนุสัญญาว่าด้วยค่าตอบแทนที่เท่าเทียมกัน, 1951
C105, อนุสัญญาว่าด้วยการยกเลิกแรงงานบังคับ, 1957
C111, อนุสัญญาว่าด้วยการเลือกปฏิบัติ (การจ้างงานและอาชีพ), 1958
C131, อนุสัญญาว่าด้วยการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำ, 1970
C138, อนุสัญญาว่าด้วยอายุขั้นต่ำ, 1973
C182, อนุสัญญาว่าด้วยรูปแบบแรงงานเด็ก, 1999
C190 – อนุสัญญาว่าด้วยความรุนแรงและการคุกคาม, ค.ศ. 2019