

# إلكتروولكس توجيهات مكان العمل

---

## تمت المراجعة في سبتمبر 2021

\*يرجى العلم ان هذا الأصدار ماهو إلا ترجمه للأصدار الأصلي باللغه الأنجليزيه . والنموذج المترجم لهدف المشاركة فقط وفي حاله وجود أي أختلاف او عدم موضح يكون الأصدار الاصلی باللغه الأنجليزيه هو المرجع الأساسي.

# المحتويات

1.	الهدف	4
2.	التزامات مجموعة الكترولكس	4
3.	نبذة عن هذه التوجيهات	4
4.	نطاق العمل	5
5.	التعريفات	5
6.	التوقعات	6
	1-6 المسئولية	6
	2-6 القوانين واللوائح	7
	3-6 الموردين	8
	4-6 الفساد والرشوة وأخلاقيات العمل التجاري	10
	5-6 عمالة الأطفال	11
	6-6 العمل القهري	13
	7-6 الإجراءات الأمنية	14
	8-6 الصحة والسلامة	15
	1-8-6 صحة العمال وسلامتهم	15
	2-8-6 الوقاية من الحرائق	19
	9-6 عدم التمييز	21
	10-6 التحرش وسوء المعاملة	22
	11-6 الإجراءات التأديبية والتظلمات	23
	12-6 ساعات العمل	24
	التعويضات	25
	14-6 حرية تكوين الجمعيات والمفاوضة الجماعية	27
	15-6 إدارة البيئة	28
	1-15-6 الإدارة البيئية وإجراءاتها	28

2-15-6 الكيماويات	30
6.15.3 قائمة المواد المحظورة	30
6.15.4 النفايات الخطيرة وغير الخطيرة	31
6.15.5 مياه الصرف	31
6.16 الرصد والامتثال	32
7. إرشادات إضافية	33

## 1. الهدف

تصف هذه التوجيهات الحد الأدنى لمتطلبات الظروف البيئية والعمل في إلكتروكس وكذا لموردي المواد المشتراة (المباشرة وغير المباشرة)، والسلع المصنعة والخدمات.

## 2. التزامات مجموعة إلكتروكس

تنص سياسات مكان العمل بإلكتروكس والمعايير القياسية لمكان عمل المورد على ما يلي:

تهدف إلكتروكس أن تكون مؤسسة ذات بيئة عمل مسؤولة وفعالة في المجتمع المحيط بها، مع تقديم منتجات وحلول تساهم في تحسين حياة الأفراد حول العالم. ويجب إجراء جميع أنشطتنا -بما في ذلك توريد المنتجات وتصنيعها وتوزيعها وبيعها- مع مراعاة حقوق الإنسان وسلامته والمحافظة على الصحة والبيئة.

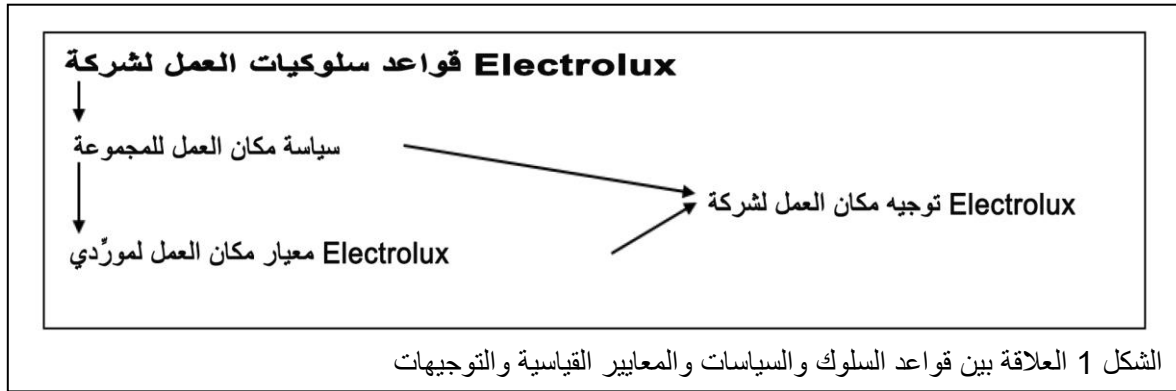
ومن التزاماتها احترام ودعم حقوق العمال على النحو المبين في إعلان منظمة العمل الدولية بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل، وكذلك احترام ودعم حقوق الإنسان بصورتها الأوسع المتضمنة في الوثيقة الدولية لحقوق الإنسان.

فنحن نسعى جاهدين للتحسين المستمر باعتباره أحد محاور الاهتمام الرئيسية في جميع عملياتنا.

## 3. نبذة عن هذه التوجيهات

دأبت إلكتروكس منذ زمنٍ طويلٍ على توفير ظروف عمل آمنة وصحية وعلى الاهتمام بالبيئة وبموظفينا والناس من حولنا.

ويتمثل أحد أهم العوامل الأساسية لهذه الجهود في رسم سياسة مكان عمل المجموعة. حيث إنها تنص على الحد الأدنى من المعايير القياسية المقبولة بالنسبة للصحة والسلامة والبيئة والعمل وحقوق الإنسان في جميع البلدان التي نباشر فيها أعمالنا. وتندرج نفس المتطلبات بعينها ضمن المعايير القياسية لمكان عمل الموردين بإلكتروكس، التي تعد أساس إدارة الموردين بالشركة.



توضح توجيهات مكان عمل إلكتروكس وتحدد متطلبات سياسات مكان العمل بإلكتروكس والمعايير القياسية لمكان عمل الموردين بإلكتروكس (انظر الشكل 1).

سياسات مكان عمل إلكتروكس يشار إليها فيما يلي بـ"السياسة"  
سياسة مكان عمل إلكتروكس الخاصه بالموردين يشار إليها فيما يلي بـ" المعايير القياسية للموردين"  
توجيهات مكان العمل يشار إليها فيما يلي بـ" التوجيهات" وهي تعكس طموحاتنا لنكون بيئة عمل جيدة وتلبي توقعات مساهمينا

تتقسم التوجيهات إلى أقسام بناءً على متطلبات السياسات والمعايير القياسية الخاصة بالمورد. يتضمن كل قسم متطلبات مكان العمل بالإضافة إلى التعريفات التوضيحية والمتطلبات التفصيلية اللازمة من أجل تحقيق السياسات والمعايير القياسية. كما تتضمن التوجيهات أيضًا "الممارسات الإدارية الجيدة"، للتحفيز على إجراء ممارسات تتجاوز المتطلبات الإلزامية. ويتم تشجيع جميع الوحدات على إدخال هذه التوصيات في عملياتها.

يتم مراجعة التوجيهات وتحديثها بانتظام ليعكس ذلك خبرتنا ومعلوماتنا فيما يتعلق بالامتثال.

يجب إرسال التعليقات على هذه الوثيقة أو الأسئلة المتعلقة بالتوجيهات أو السياسات أو المعايير القياسية الخاصة بالمورد إلى شؤون الاستدامة بالكترولوكس. ([sustainability@electrolux.com](mailto:sustainability@electrolux.com)).

لمزيد من المعلومات حول أولويات إلكترولوكس ونهج الاستدامة، قم بزيارة [www.electroluxgroup.com/sustainability](http://www.electroluxgroup.com/sustainability).

#### 4. نطاق العمل

متطلبات مكان العمل  
تنطبق هذه السياسات على جميع المواقع والوحدات داخل مجموعة إلكترولوكس.  
تنطبق المعايير القياسية الخاصة بالمورد على جميع موردي مجموعة إلكترولوكس.

تنطبق هذه التوجيهات على وحدات إلكترولوكس ووحدات الموردين.

تعتبر وحدات إلكترولوكس متاحة لإدخال وتطبيق معايير قياسية أكثر صرامة مما هو مطلوب في هذه التوجيهات والسياسات.

قد تحل المعايير القياسية أو قواعد السلوك الخاصة بأي مورد محل معايير مكان عمل الموردين بإلكترولوكس، طالما أنها تتوافق تمامًا مع المعايير القياسية لموردي إلكترولوكس.

#### 5. التعريفات

يُشير مصطلح "الوحدة" إلى جميع أنواع العمليات القائمة في مجموعة إلكترولوكس (مثل المصانع والمستودعات والمكاتب) وكذلك العمليات المماثلة الخاصة بالموردين.

يُشير مصطلح "الموقع" إلى أي موقع مادي يتم تنفيذ عملية أو أكثر به.

يُشير مصطلح "العمال" و"الموظفين" إلى العمال العاملين بشكل دائم، وكذلك العمال المؤقتين والعاملين في الموقع، والعمال العاملين بالقطعة والمتعاقدين، والمتدربين والعاملين تحت التدريب أو الاختبار.

يُشير مصطلح "الإدارة" إلى الإدارة الخاصة بكل وحدة

#### ملاحظة

إن تنفيذ المتطلبات الواردة في هذا المستند لا يعفي وحدة إلكترولوكس أو المورد من تحليل المخاطر المرتبطة بمكان العمل التي قد تواجهها الوحدة أو المورد. وقد يتطلب ذلك اعتماد وتنفيذ سياسات وإجراءات إضافية.

## 6-1 المسؤولية

متطلبات مكان العمل يقع على عاتق الإدارة مسؤولية تنفيذ وضمن الامتثال للسياسات والمعايير القياسية. وتشمل هذه المسؤولية أيضاً تعريف الموظفين بالقواعد بشكل دوري. ويتعين على جميع الموظفين الالتزام بالسياسات/ المعايير القياسية. كما يتوقع من الموظفين الإبلاغ عن حالات عدم الامتثال. ولن يكون هناك أي شكل من أشكال الأعمال الانتقامية أو غيرها من الآثار السلبية التي قد تترتب على قيامهم بذلك. وقد يتعرض أي موظف أو مدير بالكثير ولكن في حالة انتهاكه للسياسات- لإجراءات تأديبية تصل الي الفصل، وذلك وفقاً للوقائع والظروف الخاصة بوقائع الانتهاك.

المتطلبات التفصيلية  
متطلبات عامة

- يقع على عاتق الإدارة مسؤولية إبلاغ الموظفين عن حقوقهم وواجباتهم ومسئولياتهم بموجب هذه المعايير والسياسات والتوجيهات.
- تعين الوحدة شخصاً أو أكثر يتولى مسؤولية دعم تطبيق السياسات/ المعايير القياسية والتوجيهات بما يتفق مع مجالات خبراتهم- الموارد البشرية والصحة والسلامة المهنية والإدارة البيئية وغير ذلك-، ويتم تعيين شخص واحد للإشراف على امتثال الوحدة للسياسات/ المعايير القياسية والتوجيهات.
- تقوم الوحدة بنشر السياسات/ المعايير القياسية في مكان يستطيع جميع الموظفين الوصول إليه.
- تبلغ الوحدة جميع الموظفين بالسياسات/ المعايير القياسية بانتظام، بما في ذلك العمالة المؤقتة والعمالة الخارجية من خلال شركات التوظيف (انظر الملاحظة رقم 1-1).
- تقوم الوحدة بعرض ونشر السياسات/ المعايير القياسية بلغات يفهما جميع العمال. ويجب نشر السياسات/ المعايير القياسية بطرق بديلة في حالات العمال ذوي الاحتياجات الخاصة (مثل الأميين أو العاجزين).

## متطلبات الإبلاغ:

- يجب ان تضع الوحدة إجراء رسمي معلوم للموظفين الراغبين في الإبلاغ عن حالات عدم الامتثال للسياسات/ المعايير القياسية مع ضمان إحاطة ذلك بالسرية التامة وإرسال البلاغ للمدير أو الادارة المسؤولة. ويتم إبلاغ جميع الموظفين بهذا الإجراء.
- يجب أن يتيح هذا الإجراء الفرصة لرفع شكاوي مقدمة من مجهول حسبما يسمح القانون. وتضمن الوحدة عدم وقوع أي شكل من أشكال انتقام أو أي آثار سلبية على الموظفين المتقدمين بشكاوى عدم امتثال للسياسات/ المعايير القياسية بحسن النية.

## الممارسات الإدارية الجيدة:

- تكون إدارة المسائل المرتبطة بمكان العمل بنداً دائماً في جدول الأعمال في اجتماعات إدارة الوحدة.
- تحتفظ الوحدة بالإجراءات التشغيلية القياسية التي تتضمن رسائل تذكيرية دورية حول المواضيع الخاصة بمكان العمل.
- تنشئ الوحدة نظاماً للتواصل الرسمي -مثل لجنة تظلمات العمال أو نظام الإبلاغ عن المخالفات- بحيث يمكن للموظفين عرض أي مسألة مثيرة للقلق.
- يجوز للوحدة أن تفرض معايير أكثر صرامة مما هو مطلوب في سياسات مكان العمل/ المعايير القياسية الخاصة بالمورد.

## الملاحظة 1-1: أمثلة على طرق الإبلاغ

- نشر السياسات/ المعايير القياسية في لوحة إعلانات الورشة و/ أو المكتب.
- مناقشة السياسات/ المعايير القياسية في اجتماعات الموظفين.
- إدراج السياسات/ المعايير القياسية في البرنامج التعريفي للموظفين الجدد.
- إدراج السياسات/ المعايير القياسية في برامج تدريب الموظفين.
- نشر السياسات/ المعايير القياسية على الموقع الداخلي ليسهل الوصول إليها.
- توزيع الكتيبات المطبوعة التي تحتوي على السياسات/ المعايير القياسية والتوجيهات.
- توقيع الموظفين على إقرار بالعلم

## 2-6 القوانين واللوائح

متطلبات مكان العمل  
تعمل جميع وحدات مجموعة إلكترولكس ومورديها طبقاً للقوانين واللوائح ذات الصلة بعملياتهم وبالعمالة والمطابقة في البلدان التي يعملون فيها.

المتطلبات التفصيلية  
متطلبات عامة

- يجب على الوحدة الامتثال لجميع القوانين والأنظمة والاتفاقات الجماعية المبرمة مع نقابات العمال في البلد التي تباشر فيه أعمالها. وفي الحالات التي تكون فيها شروط السياسات / المعايير القياسية أكثر صرامة منها في القوانين المحلية، تقوم الوحدة بالامتثال للسياسات/ المعايير القياسية.
- يجب على الوحدة توثيق القوانين واللوائح التنظيمية السارية والمحدثة بطريقة سهلة وتجعلها في متناول اليد، وباللغات المطلوبة.
- تضع الوحدة إجراءً لضمان استمرار الحصول على تحديث القوانين والانظمة المطبقة. ويتم إبلاغ الموظفين المعنيين بالقوانين الجديدة أو التي تم مراجعتها إذا اقتضت الضرورة.

متطلبات الإبلاغ:

- إذا كان أي حكم من الأحكام الواردة في السياسات/المعايير القياسية الخاصة بإلكترولكس يشكل انتهاكاً للقوانين الوطنية أو المحلية، عندئذٍ تبطل القوانين المحلية هذه السياسات/ المعايير القياسية. وعلى الوحدة إخطار شؤون الاستدامة بإلكترولكس ([sustainability@electrolux.com](mailto:sustainability@electrolux.com)) بشأن هذا الانتهاك دون أي تأخير.

## 3-6 الموردین

### متطلبات مكان العمل

يتعين على الموردین الامتثال لمعايير مكان عمل الموردین بالكترولكس وتوجيهات مكان العمل.. ويقع على عاتق المورد أن يشترط امتثال مورديه أيضاً لمعايير مكان عمل الموردین والتوجيهات.. كما يلتزم مُورد إلكترولكس بإبلاغ إلكترولكس بقائمة الموردین الذين يتعامل معهم في حالة طلب ذلك- وإثبات تلقئهم وفهمهم للأحكام الخاصة بمعايير مكان عمل الموردین..

يجب أن يضمن الموردون أن مصادر المواد الداخلة في المنتجات والأجزاء أو المكونات التي يتم توريدها إلى إلكترولكس لا تشكل بشكل مباشر أو غير مباشر انتهاكاً لحقوق الإنسان في المناطق المتضررة من الصراعات والمعرضة للخطر.

### التعريفات

يُشير مصطلح "المورد" إلى الجهات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- المورد المباشر: وهو من يقوم بتوفير المواد الخام أو السلع أو المنتجات أو الخدمات لوحدة إلكترولكس. وتشمل هذه الفئة أيضاً موردي إلكترولكس للسلع المصنعة
- المورد من الباطن: وهو من يقوم بتوفير سلع أو خدمات للمورد المباشر.
- المقاول من الباطن: وهو مورد تستعين به الوحدة في أي عملية إنتاج معينة أو إنتاج جزئي للسلع المصنعة أو كوسيلة لزيادة القدرة الإنتاجية. وقد يعمل المقاول من الباطن داخل أو خارج الموقع (وهو الأكثر شيوعاً).
- مقدم الخدمة داخل الموقع: وهو المورد الذي يقوم بتوفير الخدمة داخل الموقع، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر خدمات البوفيه وأعمال الصيانة والتشييد أو التجديد أو زراعة الحدائق (أي الأعمال غير عملية الإنتاج الرئيسية). يرجى ملاحظة الفرق بينه وبين المقاول من الباطن.
- مقاول / شركة توفير العمالة: وهي شركات توفير العمالة التي تشارك في مباشرة عملية الإنتاج الرئيسية بالموقع. يرجى ملاحظة الفرق بينها وبين مقدم الخدمة داخل الموقع.
- شركات التوظيف: وهي مورد يقدم للوحدة خدمات التوظيف.

المعادن المتنازع عليها: حالياً، تعتبر جميع المعادن الكولمبيت-تنتالايث وحجر القصدير وخامات الذهب والولفراميت، ومشتقاتها التتالوم والقصدير والتنجستين والذهب تعتبر معادن متنازع عليها. (يجب الأخذ في الاعتبار القوانين والنظم المحلية المطبقة والاطار العام الدولي )

المناطق المتضررة من الصراعات والمعرضة للخطر: وتشمل حالياً جمهورية الكونغو الديمقراطية والدول المجاورة. (يجب الأخذ في الاعتبار القوانين والنظم المحلية المطبقة والاطار العام الدولي )

### المتطلبات التفصيلية

#### متطلبات عامة

- متطلبات تشمل معايير مكان عمل الموردین والتوجيهات. جميع فئات الموظفين (يُرجى الرجوع إلى القسم 5 التعريفات).
- يجب على المورد إبلاغ إلكترولكس بقائمة مورديه عند الطلب.
- يجب أن يمنع المورد قيام الموظفين أو المقاولين من الباطن بإجراء جميع أعمال التصنيع بالمنزل.

#### المتطلبات المرتبطة بوحدات إلكترولكس:

- المعايير القياسية الخاصة بالموردین والسياسه يجب دمجها مع الاتفاقيات والعقود التجارية مع الموردین.
- وحدة إلكترولكس (المشتريات – للموردین الواقعين تحت مسؤولياتهم) مسئوله عن التعاون مع فريق التوريد طبقاً للطلب ، للحفاظ علي أستمرايه التحسين في عمليات الأمدادات

#### المتطلبات المرتبطة بالموردین:

- يقوم المورد بموافاة المعايير القياسية الخاصة بموردينه (إما معايير إلكترولكس القياسية الخاصة بمكان العمل للموردین دون تغيير أو اي معيار أو ميثاق اخر مشابه ان امكن)
- يجب ان يتخذ المورد التدابير المناسبة للحصول على إقرار خطي بقبول الموردین لمتطلبات المعايير القياسية الخاصة بالموردین التابعين له او الموردین من الباطن . يمكن أن يكون من خلال إقرار منفصل بالامتثال، و/ أو جزء من عقود الشراء الموقعة أو أي وثيقة رسمية تستعرض العلاقة الجارية مع المورد.
- يجب ان يعلن المورد عن جميع مواقع إنتاج قطع الغيار والمنتجات والخدمات المقدمة لإلكترولكس، فضلاً عن التعاقدات من الباطن.
- المورد يلتزم بضمان متابعه موردينه وبالتزامهم بالتوجيهات و المعايير القياسية.



- يجب توثيق الإجراءات التصحيحية التي تم الاتفاق عليها مع إلكتروكس أو التي تفرضها السلطات المحلية واستكمالها خلال إطار زمني محدد.

#### مسئوليه التعيينات:

- يلتزم المورد/الوحده بوضع نظام لطريقه التعيينات يشمل القواعد الخاصه ب: التأكد من الأعمار ، عمليات اختيار المرشحين وأستخدام مصادر التوظيف.
- يلتزم المورد/الوحده بالتأكد من ان لايقوم ايا من المرشحين للعمل بدفع اي مبالغ فى اي مرحله من مراحل الاختيار والتعيين داخل الدوله التي يتواجد بها او من خارجها.
- يلتزم المورد بالأستعداد بأمداد الكترولكس بالمستندات التي توضح إجراءات الاختيار والتعيين وآليه مراجعتها (نرجو الرجوع للنقطه رقم 6.6 والخاصه بالعماله القهريه)

#### أخلاقيات العمل:

- يجب أن يحافظ الموردون على النزاهة والشفافية والدقة في جميع السجلات الخاصة بالمسائل المتعلقة بأعمالهم مع إلكتروكس.
- لا يجوز أن يحاول الموردون التأثير على مؤسسات إلكتروكس ووكلائها أو ممثليها أو الدخول في أي علاقة يمكن أن تخلق تضارب مصالح للممثل.
- في حالة حصول الموردين على معلومات سرية تخص إلكتروكس (معلومات غير معلنة)، ينبغي الحفاظ تمامًا على سرية هذه المعلومات.

#### معادن متنازع عليها

- نتوقع من الموردين التأكد من أن مصادر المعادن المتنازع عليها المستخدمة في المنتجات وقطع الغيار والمكونات التي يتم توفيرها لإلكتروكس لا تدخل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في تمويل أو تقديم منفعة لمرتكبي انتهاكات حقوق الانسان في المناطق المتضررة من الصراعات أو المناطق عالية المخاطر.
- يجب أن يحتفظ الموردون، بسياسات ونظم الإدارة، بما يتفق مع إرشادات العناية الخاصة بمنظمة التعاون الإقتصادي والتنمية في السلاسل المسؤولة عن إمداد المعادن من المناطق المتأثرة بالصراعات وعالية المخاطر والتي تم وضعها لتحقيق ما سبق.

#### متطلبات الإبلاغ:

- نتوقع من الموردين إبلاغ إلكتروكس فورًا عن أي اشتباه بانتهاك المعايير القياسية أو التوجيهات إلى [esws@electrolux.com](mailto:esws@electrolux.com)
- يجب على المورد إبلاغ ممثل إلكتروكس قبل تغيير أو نقل موقع عمل المورد أو المقاول من الباطن.
- يجب على الموردين الذين يقومون بتوريد منتجات أو أجزاء أو مكونات تحتوي على التننتالوم والقصدير والتنجستين والذهب لإلكتروكس إثبات ذلك وإبلاغ إلكتروكس بمصدرها، عند الطلب.
- يجب إبلاغ إلكتروكس والحصول على موافقتها قبل إشراك أي عمالة من المسجونين في إنتاج منتجات أو أجزاء أو مكونات خاصة بإلكتروكس.

#### الممارسات الإدارية الجيدة:

- يجب أن يكون لدى المورد إجراءات معمول بها لرصد امتثال مورديه للمعايير القياسية والتوجيهات.
- يجب توثيق أنشطة رصد المورد وإتاحتها لإلكتروكس عند الطلب.
- تعد المعايير القياسية للمورد وتنفيذها جزءًا لا يتجزأ من جدول الأعمال خلال الاجتماع مع الموردين أو عند تقديم تدريب المورد.
- تقوم الوحدة بإجراء مراجعة دورية لضمان التزام المورد بالمعايير القياسية.
- يتم فرض عقوبات تعاقبية واضحة في حالة انتهاك المورد للمعايير القياسية والتوجيهات.

## 4-6 الفساد والرشوة وأخلاقيات العمل التجاري

متطلبات مكان العمل  
لا تقبل مجموعة إلكترولكس الفساد أو الرشوة أو الممارسات التجارية غير الأخلاقية بأي شكل من الأشكال. تمتنع كافة وحدات إلكترولكس والموردين والعاملين لديها عن عرض أي رشوى أو أي مزايا أخرى غير مشروعة أو المطالبة بها أو استلامها.

المتطلبات التفصيلية

متطلبات عامة

- تضع الوحدة التدابير اللازمة لمنع الفساد والكشف عنه ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
  - الالتزام بالسياسة<sup>1</sup>.
  - الاتصالات والتدريب
  - توفير إجراء رسمي للموظفين للإبلاغ بسرية عن أي سلوك مشتبه به.

<sup>1</sup> وبالنسبة لوحدات إلكترولكس، تشكّل سياسات المجموعة لمكافحة الفساد ذلك الالتزام.

## 5-6 عمالة الأطفال

متطلبات مكان العمل  
لا يُسمح بتشغيل الأطفال بأي شكل من الأشكال ولا يجوز تشغيل أي شخص يقل عمره عن سن إتمام التعليم الإلزامي أو الذين تقل أعمارهم عن 15 عام ما لم ينص القانون المحلي على حد أعلى من السن المذكور.  
وبالنسبة للْقَصْر المصْرَح لهم، تتولى الإدارة مسؤولية توفير ظروف العمل وساعات العمل والرواتب المناسبة لسن الطفل بما يتفق مع القانون المحلي المعمول به.  
وإذا ما وجد طفل يعمل في أي موقع يتم فيه تخريج منتجات إلكترونية أو مكوناتها، فإن إلكتروكس تتخذ كافة الإجراءات لصالح الطفل وتشجع على تقديم الحلول التي من شأنها عدم الإساءة إلى وضع الطفل الاجتماعي.

### التعريفات

**عمالة الأطفال يُقصد به العمل الذي أنجزه شخص يقل عمره عن سن اكتمال التعليم الإلزامي أو الذين تقل أعمارهم عن 15 سنة من العمر، أيهما أعلى.**

**الْقَصْر المصْرَح لهم بالعمل** هم عمال أعمارهم فوق الحد الأدنى للسن، ولكن دون سن 18 عاماً. ويشار عادة إلى تلك المجموعة على أنهم أحداث أو العمال الشباب ويجب اتخاذ تدابير حماية خاصة لحماية هؤلاء العمال (انظر أدناه تحت عنوان "متطلبات").

### المتطلبات التفصيلية

#### متطلبات عامة

- تتخذ الوحدة جميع التدابير اللازمة لضمان عدم وجود عمالة الأطفال.

### التحقق وتوثيق العمر

- تطلب الوحدة هوية رسمية وثيقة تحدد العمر عند تعيين جميع العمال
- يجب أن تحتفظ الوحدة بنسخة من وثيقة تحديد العمر لجميع العاملين ملاحظة: لا يمكن للوحدة أن تحتفظ بالأصل، بل تحتفظ بنسخة منها لديها.
- يجب على الأقل أن تشمل الوثائق العمرية الملائمة على الاسم بالكامل وتاريخ الميلاد وصورة صاحب الوثيقة مثل جواز السفر أو بطاقة الهوية أو بطاقة التأمين الاجتماعي.

### الْقَصْر المصْرَح لهم بالعمل

- لا يجوز تطبيق الأحكام الواردة في هذا القسم بطريقة تؤدي إلى تمييز الْقَصْر المصْرَح لهم بالعمل أثناء التوظيف. بل بالعكس توفير فرص عمل للشباب يجب دعمها.
- الْقَصْر المصْرَح لهم لا يجب أن يؤديوا أعمالاً خطيرة أو أعمالاً مسائية
- يجب أن تشارك الإدارة بطريقة فعالة لتحديد أنواع العمل المقبول وظروف وساعات العمل والأجر المناسب لعمر العامل وقدراته.
- يجب أن تتخذ الوحدة جميع الاحتياطات اللازمة لضمان حماية العمال الذين تقل أعمارهم عن 18 عاماً من ظروف العمل التي يمكن أن تشكل خطراً على صحتهم أو سلامتهم أو مصلحتهم.
- يجب أن تمتلك الوحدة لجميع الأنظمة ومتطلبات التدريب أو برامج التعليم المهني كما يجب أن تكون الوحدة قادرة على التحقق من الاعتراف بهذه البرامج من الناحية القانونية وتقديم القواعد والقيود القانونية المرتبطة بها عند الطلب.
- لا تُقبل الترتيبات غير الرسمية التي تؤدي إلى عمل أطفال في سن المدرسة في الوحدة قبل بلوغ سن اكتمال التعليم الإلزامي.

### إجراءات الإبلاغ والتدخل في حالات عمالة الأطفال

- إذا لوحظ وجود عمالة أطفال، يجب على الوحدة التواصل مع إلكتروكس (esws@electrolux.com) دون أي تأخير.
- يجب تحديد خطة عمل لمعالجة وضع الطفل فوراً. كما يجب أن تهدف الإجراءات إلى إيجاد حل طويل الأجل وقابل للتطبيق، ويجب أن توافق عليه إلكتروكس.
- ترصد الإدارة سير خطة العمل بصفة مستمرة وتقدم تقرير إلى إلكتروكس. وينبغي أن تبقى الوحدة على اتصال بإلكتروكس وتتعاون معها حتى الانتهاء من تدارك وضع الطفل.

### الممارسات الإدارية الجيدة:

- تقوم الوحدة بالاتصال بالأوصياء القانونيين (عادة الوالدين) قبل توظيف الْقَصْر المصْرَح لهم بالعمل.
- تحتفظ الوحدة بقائمة الْقَصْر المصْرَح لهم بالعمل وفق ساعات عمل ومهام معينة بسبب سنهم.

- في البلدان التي ينتشر بها عمالة الأطفال، ينصح باتخاذ إجراءات موثقة لإدارة حالات عمل الأطفال. وينبغي أن تكفل هذه الإجراءات عملية المعالجة الفورية، بما في ذلك إبعاد الطفل عن مكان العمل مع ترتيب حل دائم من شأنه تحقيق مصلحة الطفل.

## 6-6 العمل القهري

متطلبات مكان العمل  
لا يُسمح بالعمالة القهرية بجميع صورها على الإطلاق ويشمل ذلك تشغيل السجناء والتشغيل بالسخرة واستعباد العامل وغير ذلك من أشكال تشغيل العامل دون رغبته أو اختياره.

### التعريفات

الاتجار بالعمالة: هم العمال الذين تعرضوا لاستخدام القوة أو الاحتيال أو الإكراه خلال أي مرحلة من مراحل التعيين أو الاستقطاب أو الإيواء أو النقل.

عمالة السجن: عمل يقوم به المسجون في إطار تنفيذ عقوبته الجزائية.

العمل بالسخرة: شخص يجبر على العمل بسبب اتفاق تم التوصل إليه من قبل أناس ذوي سلطة عليه ودون إرادة العامل.

العمالة لسداد الدين: غالباً يعملون دون تعويض أو بتعويضات زهيدة لسداد الديون أو مدفوعات مستحقة لصاحب العمل.

سجين الرأي: أي شخص مسجون بسبب العرق أو الدين، أو الآراء السياسية

### المتطلبات التفصيلية

- لا يجوز للوحدة استخدام العمالة القصرية أو المستعبدين أو السخرة أو العمالة المتاجر بها أو أي شكل آخر من أشكال العمل غير التطوعي.
- لا يُقبل أي عمل يقوم به سجناء الرأي أو أي عمل داخل السجن دون أجر
- لا يجب أن تفرض الوحدة العيش في أماكن سكن محده.
- يجب ألا تفرض الوحدة قيوداً على الموظفين عند مغادرة مقر إقامتهم في أوقات راحتهم.
- يجب ألا تفرض الوحدة قواعد الزامية بمكان العمل تقيد حرية حركة الموظفين بشكل غير معقول.
- لا يجوز غلق الأبواب إذا كان الهدف منع العمال من مغادرة مكان العمل
- لا يجوز لرجال الأمن منع العمال من مغادرة مكان العمل.
- لا يجوز للوحدة الاحتفاظ بأوراق الهوية الأصلية للموظفين مثل جوازات السفر، شهادات الميلاد وتصاريح العمل وتصاريح الإقامة ووثائق السفر أو أية وثائق أخرى بما يحد من وضعه/ امتثاله القانوني أو حريته/ حريته في السفر أو قدرته/ قدرتها على ترك وظيفته/ وظيفتها بصورة مؤقتة أو دائمة.
- لا يجب على الوحدة أن تطلب من العمال أي رسوم (مثل رسوم التوظيف أو رسوم التدريب) وان تضمن ايضاً عدم تقادي اي وكالة/شركه توظيف رسوما من المرشحين للعمل.
- لا يجب على الوحدة ان تطلب اي ودائع من العاملين (على سبيل المثال :- لملابس العمل او الأدوات) بهدف حجب العاملين عن ترك العمل بالشركه.
- يجب على الوحدة ألا تقوم باستقطاع أي غرامات أو استقطاعات غير شرعية من الموظفين الذين تقدموا باستقالاتهم من العمل إلا إذا اشترط القانون غير ذلك. في اتفاقيات السداد (على سبيل المثال مصروفات التدريب، النقل بين المحافظات، الخ) يجب أن تكون محددة بوقت معين ومعقولة.
- يجب ألا يتجاوز القرض الممنوح للموظفين ما يعادل راتب ثلاثة أشهر إلا إذا اشترط القانون غير ذلك.

## 7-6 الإجراءات الأمنية

متطلبات مكان العمل  
تُنفذ الإجراءات الأمنية في كل الأوقات مع مراعاة الاحترام الكامل لحقوق الإنسان والتشريعات المعمول بها. كما يجب تجنب استخدام القوة بقدر الإمكان.

### المتطلبات التفصيلية متطلبات عامة

- يجب ألا يتجاوز استخدام القوة القدر المسموح به للضرورة بأي حال من الأحوال ويجب أن يكون استخدام القوة متناسباً مع التهديد ومناسب مع الوضع.
- تضمن الوحدة ألا تشكل الترتيبات الأمنية في موقعها خطر وقوع انتهاكات لحقوق الإنسان.
- تبرم الوحدة اتفاقات تعاقدية مع مقدمي الخدمات الأمنية. وتشمل الاتفاقات التعاقدية شروطاً تنص على التزام مقدمي الخدمة باتخاذ تدابير العناية الواجبة أثناء اختيار الموظفين والمقاولين من الباطن وعلى تقديم دورات تدريبية للأفراد بشكل مستمر.

### متطلبات الإبلاغ:

- يجب أن يضع مقدم الخدمات الأمنية إجراءً رسمياً مناسباً لإبلاغ الوحدة عن أي حوادث أمنية ذات الصلة.
- يضع مقدم الخدمات الأمنية إجراءات التظلم لمعالجة المطالبات المقدمة من قبل موظفيهم أو أطراف ثالثة، أو المطالبات التي يُدعى فيها عدم احترام المبادئ الواردة في هذا القسم.

## 8-6 الصحة والسلامة

متطلبات مكان العمل  
يجب على أقل تقدير توفير بيئة عمل آمنة وصحية وعند الضرورة مرافق سكنية آمنة وصحية لجميع العاملين وفقاً للقانون المحلي المعمول به.  
وعلى الوحدة اتخاذ الإجراءات الملائمة لمنع الحوادث أو الأمراض المحتملة وإدارتها داخل موقع العمل.

### 1-8-6 صحة العمال وسلامتهم

التعريفات

الواقعة هي أي حدث متعلق بالعمل يسفر عن إصابة أو مرض أو وفاة. (تعريف قانون السلامة والصحة المهنية)

الحادث هو أي واقعة تؤدي إلى حدوث إصابة، مرض أو وفاة. (تعريف قانون السلامة والصحة المهنية)

معدات الحماية الشخصية: تم تصميم وإصدار جميع معدات السلامة لمساعدة الموظفين على حماية أنفسهم من مخاطر بيئة عملهم. وتشتمل معدات الحماية الشخصية على الملابس التي تحمي من النيران والمضادة للمواد الكيميائية وقفازات وخوذات وأقنعة ونظارات الأمان وأدوات الحماية من الضوضاء، وما إلى ذلك.

المتطلبات التفصيلية

متطلبات عامة

• يجب على الوحدة تحديد وتقييم وعلاج مخاطر الصحة والسلامة في مكان العمل بصورة دورية. ويجب أن يراعى في تقييم المخاطر الامتثال لتشريعات الصحة والسلامة، بما في ذلك متطلبات الفحص التي تجريها الجهات المعنية بالسلامة والصحة والسلطات العمالية (على سبيل المثال تقرير سلامة الجهاز وتصاريح تشغيل آلة خاصة وشهادة النظافة والشهادات الصحية لعامل البوفيه). ويجب إجراء تقييم المخاطر:

- قبل إجراء التغييرات الكبيرة على الانتاج والعمليات والمباني
- بعد الوقائع والحوادث.
- يحدث على الأقل مرة سنوياً
- موثق.

• تقييم المخاطر يجب ان يشمل كل مايتعلق بالسلامة والصحة المهنية ويشمل ايضا كل حالات الطوارئ المحتمله، بيئه العمله والأخطار الاجتماعية والنفسية.

الوقائع والحوادث:

- يجب تسجيل الوقائع والحوادث ويتم تحديد الإجراءات التصحيحية المناسبة لها وتتخذ دون تأخير من أجل منع الوقائع والحوادث مستقبلاً.
- يتم إرسال تقارير الوقائع/ الحوادث إلى السلطات المعنية إذا اشترط القانون ذلك. وينبغي إتاحة المراسلات البريدية مع السلطات لإلكتروكس عند الطلب.
- تقدم وحدات الكتروكس تقريراً شهرياً عن الوقائع والحوادث وساعات العمل العادية في قاعدة البيانات القياسية للصحة والسلامة البيئية.
- الموردون، يجب عليهم توثيق الوقائع والحوادث وساعات العمل وتكون متاحة لإلكتروكس عند طلبها.

لجنة الصحة والسلامة المهنية:

- يجب أن يكون للوحدة لجنة للصحة والسلامة المهنية في الموقع، وتكون مسؤوليتها منع الوقائع والحوادث وتحسين ظروف الصحة والسلامة في مكان العمل.
- تتألف اللجنة من كل من الإدارة والعمال ويجب أن تجتمع على الأقل ربع سنوياً. ويجب أن تشمل ممثلين عن جميع الإدارات ذات الصلة داخل الوحدة.
- تقوم اللجنة بإعداد خطة مكتوبة ومتابعتها لإدارة أمور الصحة والسلامة على مستوى الوحدة. ويجب أن تتضمن الخطة أدوار ومسؤوليات الموظفين والإجراءات اللازمة لتحسين الصحة والسلامة في مكان العمل، مع إبداء اهتمام خاص للعاملين المُصَّر المصروح لهم بالعمل والعمليات والحوامل والعمال من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- يمكن استبدال اللجنة باتخاذ إجراء آخر مماثل أو نظام يضمن الحوار بين العمال والإدارة ويعمل على تحسين معايير الصحة والسلامة في مكان العمل.
- يجب إتاحة الخطة ونتائج اجتماعات اللجنة لجميع الموظفين.

تدريب الصحة والسلامة

- يتلقى جميع العاملين المعرفة والتدريب المنتظم فيما يتعلق بمخاطر السلامة في مجال العمليات الخاصة بعملهم بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
  - إجراءات الإخلاء في حالات الطوارئ.

- تفعيل الإنذار في حالات الطوارئ بالموقع.
- معلومات عامة عن الإسعافات الأولية (موقع الإسعافات الأولية والأشخاص المدربين عليها، ومراكز التمريض، وما إلى ذلك).
- مخاطر السلامة المرتبطة بالوحدة ومهامهم.
- تعليمات السلامة
- استخدام معدات الحماية الشخصية
- يجب إعطاء جميع الموظفين التدريب اللازم والكافي عن السلامة قبل تشغيل الآلات والمعدات التي قد تكون خطرة أو قبل تنفيذ المهام الخطرة.
- يجب أن تحتفظ الوحدة بسجل لمحتوى التدريب بما في ذلك التواريخ وأسماء المشاركين.

#### أجهزة الأمان المثبتة في الآلات

- تضمن الوحدة احتواء جميع الماكينات وغيرها من المعدات المستخدمة في الإنتاج على أجهزة السلامة الضرورية والمطلوبة (على سبيل المثال الضغط على زر التوقف للطوارئ وحوامل مزودة بمقبضين وبوابات وحاجز السلامة وغيرها). ويجب ان تتوافق أجهزة السلامة المعتمدة مع المتطلبات المحلية والمعايير الدولية (مثل شروط أداء الأيزو والمعهد الوطني الأمريكي للمعايير وجمعية المعايير الكندية (CSA) وقانون السلامة والصحة المهنية.
- يجب ان تكون جميع الآلات التي يمكن ان تشكل خطراً محتملاً بسبب أجزائها المتحركة، مثل المكابس وآلات اللحام والقطع، مجهزة بألة الأمان المناسبة لها.
  - يجب استخدام واحدة أو أكثر من الطرق التالية لإجراء مراقبة أولية للسلامة:
    - حاجز الأمان الثابت.
    - حاجز الأمان المتشابك
    - الستائر الضوئية.
  - في حالة عدم القضاء على الخطر بالمراقبة الأولية، يجب استخدام الأساليب التالية كوسيلة حماية ثانوية، ولا يسمح استخدامها كحماية أولية:
    - مفاتيح تحكم مزودة بمقبضين
    - سجاد الأمان.
  - في المكابس التي تعمل بمفاتيح تحكم مزودة بمقبضين، يجب استخدام هذه المفاتيح دائماً كمصدر ثانوي للحماية. لكن يجب استخدامها جنباً إلى جنب مع الستائر الضوئية أو حاجز الأمان.
  - بالنسبة للمكابس/ المعدات التي تحتاج إلى العامل البشري في المناطق الخطرة، يجب أن يستخدم كل شخص مفاتيح التحكم المزودة بمقبضين كوسيلة حماية ثانوية.

#### تعليمات السلامة

- يجب وضع إرشادات الأمان والعلامات التحذيرية في أماكن العمل المحددة إذا وجدت مخاطر على الصحة أو مخاطر إصابة محتملة. كما يجب أن تكون مرئية بوضوح وعلى مقربة من الأجهزة والمعدات وفي مداخل مناطق العمل ومكتوبة باللغة المحلية.
- تكون اللوحات الإرشادية أو التحذيرية في هيئة علامات رمزية أو كتابية أو إجراءات مكتوبة يفهما جميع العمال. كما تشير إلى أدوات الوقاية الشخصية المستخدمة (مثل رمز الخوذة و سدادات الاذن والقفازات والقناع والنظارات والأحذية، إلخ).
- وضعت الوحدة إجراءات تعيين مسنول لاستضافة جميع الزوار وموافاتهم بمعلومات كافية للسلامة وقواعد مكان العمل وفقاً لغرض وطبيعة الزيارة التي يقومون بها. ويمكن أن تشمل هذه المعلومات أماكن مخارج الطوارئ ونقاط التجميع في حالة الإخلاء والملابس الخاصة أو معدات الوقاية الشخصية اللازمة لاستخدامها لزيارة مناطق معينة بالوحدة، وما إلى ذلك.

#### مخاطر السلامة

- تكفل الوحدة تجنب الأخطار المهنية العاجلة وتداركها فوراً، على سبيل المثال:
  - السلامة الانشائية للمباني
  - السلام التالفة
  - الأسلاك الكهربائية الخطرة المتواجدة بالقرب من العمال.
  - التركيبات الكهربائية غير الآمنة التي تفتقر إلى العزل السليم
  - تقوَب الأرضيات
  - تخزين أنابيب الغاز أو المنتجات القابلة للاشتعال بطريقة غير آمنة.
  - التخزين غير الآمن للبضائع.
- يجب على الوحدة التأكد من ارتداء ملابس مناسبة في بيئة الإنتاج، لتقليل مخاطر الإصابات الشخصية عند التعرض لها.

#### عمليات التفتيش على السلامة

- تقوم الوحدة بإجراء عمليات تفتيش منتظمة على السلامة في مكان العمل بما في ذلك عمليات التفتيش على سلامة الآلات والمعدات الأخرى. ويجب تسجيل وتوثيق هذه العمليات، واتخاذ إجراءات فورية عند اكتشاف حالات عدم امتثال أثناء التفتيش.

#### معدات الحماية الشخصية



- يجب أن توفر الوحدة معدات الحماية الشخصية المناسبة مجاناً لجميع العاملين في مجالات العمل التي تنطوي على مخاطر محتملة على الأقل للمجموعة الأولى أو في حالة تلف المعدات أو الحاجة إلى تحديثها. ويجب إتاحة هذه المعدات بسهولة والحفاظ عليها. ومن أمثلة معدات الحماية الشخصية اللازمة ما يلي:
  - نظارات واقية أو أنواع النظارات الأخرى في المناطق التي يوجد فيها وهج مستمر أو شرر متطاير أو غبار أو الرش أو تطاير المنظفات.
  - قفازات للعمال الذين يعالجون/يستخدمون المواد الكيميائية مثل المذيبات والمواد اللاصقة والتشطيبات. ويجب أن تكون القفازات مقاومة لهذه المواد الكيميائية.
  - القفازات المعدنية للعمال الذين يستخدمون أدوات حادة أو أدوات القطع.
  - يجب ارتداء الكمامات في أماكن تواجد البخار أو أماكن عدم تخفيفه تخفيفاً كافياً بوسائل أخرى مثل التهوية
  - الأحذية المناسبة للعاملين الذين يعملون على الأسطح المبللة. الأحذية المقواة للعمال الذين يشغلون المعدات الثقيلة أو ينقلونها.
  - الأقنعة الواقية من الغبار للحد من التعرض للجسيمات مثل الغبار أو جزيئات النسيج.
  - سدادات الأذن للعمال العاملين في بيئات عالية الضوضاء.
- تتخذ الوحدة جميع التدابير اللازمة لضمان استخدام العمال لمعدات الوقاية الشخصية المعمول بها.
- يجب أن يرتدى جميع العاملين معدات الوقاية الشخصية في المناطق المحددة لاستخدامها. كما يتعين على جميع الأفراد الالتزام بهذا الشرط في المنطقة بغض النظر عما إذا كانوا موظفين أو إداريين أو مقاولين أو زوار.

#### معدات الإسعافات الأولية

- يجب توفير ما يكفي من معدات الإسعافات الأولية المناسبة وإتاحتها لجميع الموظفين. على أن تكون المعدات كافية لعدد العمال وأنواع الأنشطة التي يتم تنفيذها داخل المنشأة ومخاطر الإصابة المحتملة.
- يفحص الموظفون المعنيون معدات الإسعافات الأولية بشكل منتظم.
- يجب أن تكون معدات الإسعافات الأولية ومستلزماتها متاحة في مناطق يسهل الوصول إليها بسرعة في كل الأوقات.
- يحتوي كل طابق وكل مبنى على معدات الإسعافات الأولية في المكان المخصص لها كحد أدنى.

#### تدريب الإسعافات الأولية

- تعين الوحدة عددًا كافٍ من العمال المدربين على الإسعافات الأولية، بحد أدنى شخص واحد مدرب في كل قسم من أقسام المصنع أثناء كل وردية إنتاج. ويقدم تدريب الإسعافات الأولية مدربين معتمدين أو أطباء أو ممرضات بشكل منتظم ويتم توثيق هذه التدريبات في سجلات يتم إتاحتها عن الطلب.

#### ظروف بيئة العمل

- تلتزم الوحدة بتوفير بيئة عمل آمنة و تتمثل الوحدة لجميع التشريعات واللوائح ذات الصلة المطبقة فيما يتعلق بما يلي:
  - جودة الهواء الداخلي (البخار والمذيبات والجسيمات والتهوية).
  - درجة الحرارة في مكان العمل
  - مستويات الضوضاء في مكان العمل
  - الإضاءة في مكان العمل
  - بيئات العمل
  - تكيف العمال ذوي الاحتياجات الخاصة في بيئة العمل
- يتم إجراء اختبار لقياس مستويات جودة الهواء ودرجة الحرارة والضوضاء والإضاءة في أماكن العمل في حالة عدم التأكد من مستوياتها.
- يجب أن يكون هناك إشراف على صحة العمال المعرضين لمخاطر مهنية أو من الممكن تعرضهم لها بسبب تلوث الهواء أو الضوضاء أو الاهتزازات في بيئة العمل على فترات مناسبة. ويمكن أن يشمل هذا الإشراف فحص طبي دوري.

#### مياه الشرب

- تضمن الوحدة توفير مياه الشرب لجميع العاملين الذين يعملون في مباني المصنع. كما يجب أن يكون الماء مجاناً ومتاحاً على بعد مسافة معقولة من مكان العمل. ويتم صيانة مبردات المياه بانتظام.

#### النظافة

- تضمن الوحدة وجود عددٍ كافٍ من مرافق الغسيل والحمامات لكل من الرجال والسيدات مع ضمان تنظيفها وصيانتها بشكل مناسب. لا تفرض الوحدة أي قيود غير معقولة أو تراقب استخدام الموظفين للحمامات. اوجب ان يكون ذلك مجاناً

#### المطاعم والخدمات الغذائية

- تتمثل جميع المطاعم وأماكن تقديم الخدمات الغذائية لجميع لوائح التطهير والنظافة، ويتم تنظيفها بشكل مناسب والمحافظة عليها.
- الأماكن التي يمكن للعمال الراحة والأكل بها متاحة وبعيد عن أي أخطار وملامحه لعدد العمال.

#### المخدرات والمشروبات الكحولية

- يجب ان يكون هناك قواعد منظمه ومنفذه و معلنه لأستخدام المشروبات الكحوليه والمخدرات

#### المرافق السكنية

- المرافق السكنية يجب أن تكون طبقاً لمعايير قياسيه فيما يتعلق بسلامة المباني والحمايه من عوامل الطقس والإضاءة وإمدادات الطاقة والمياه والتهوية ودرجة الحرارة.
- يجب أن تكون المباني السكنية منفصله عن اماكن الإنتاج وغير معرضه للضوضاء او أي تأثير سلبي نتجه الإنتاج.
- المرافق السكنية يجب ان يمكن غلقها من الداخل ومن الخارج عن طريق الساكنين بها.
- لا يجوز غلق مدخل المباني السكنية والأبواب في أي وقت، إذا كان الغرض من ذلك منع الموظفين من مغادرة السكن.
- غرف نوم الرجال والنساء يجب ان تكون منفصلة. الا اذا طلب ان يكون هناك غرفه عائليه.
- يحصل الموظفون الذين يعيشون في المباني السكنية التابعة للوحده على مساحة لكل فرد بها سرير ومرتبه.
- الحد الأقصى لنسبه الأشغال بالغرف الواحده 8 أفراد. لكن المساحه المخصصه للمعيشه للشخص الواحد يجب ان تكون على الأقل 3.8 متر مربع. والحد الأدنى لارتفاع السقف 2.1 متر
- الموظفون المقيمين بالمرافق السكنية يجب ان يخصص لهم مكان لتخزين الأغراض الخاصه وان يمكنه غلقه.
- لا يجوز فرض أي قيود على استعمال الموظفين للمرافق الصحية التي يجب أن تكون منفصلة. وان تحتوي على اماكن للاستحمام بها مياه ساخنه ويجب ان تكون ملائمته لأعداد المستخدمين
- يجب ان يتوفر للمقيمين اماكن لتوفير الطعام من خلال الكنتنين او اماكن مخصصه للطهي بمعايير قياسيه. وان لا يصرح بالطبخ في اي اماكن اخري غير مخصصه.
- في حاله السماح للأطفال بالتواجد بالمرافق السكنية يجب ان تكون هناك قواعد صارمه لضمان سلامتهم.
- يجب ان يتم ابلاغ المقيمين بتعليمات واضحه ومكتوبه عن حقوقهم وواجباتهم .
- يجب ألا تتجاوز تكاليف الإقامة متوسط سعر السوق. جميع التكاليف المرتبطة بالأقامه يجب ان تعلن شفافية ، وبيان الدفع من قبل المقيمين جب ان يكون موثقاً متاح عند الطلب.

#### الممارسات الإدارية الجيدة:

- تحدد الوحدة أماكن العمل التي يجب ألا تعمل فيها النساء الحوامل أو تعمل فيها فقط لفترات زمنية محدودة.
- يتم تقديم تدريب الإسعافات الأولية لجميع العاملين بالمنصنع.
- إذا تعين على السلطات إجراء فحص قانوني ولم يتم الفحص، تطلب الوحدة من السلطات إجراء هذا الفحص.
- حصلت الوحدة على شهادة نظام إدارة السلامة والصحة المهنية (OHSAS 18001)
- حددت الوحدة قواعد زي العاملين في بيئة الإنتاج.

## 6-8-2 الوقاية من الحرائق

### المتطلبات التفصيلية

#### متطلبات عامة

- على كل وحدة الامتثال لجميع المتطلبات القانونية المطبقة والخاصة بالوقاية من الحريق، بما في ذلك عمليات الفحص التي تجريها السلطات.
- يجب على الوحدة الاحتفاظ بسجلات حوادث الحريق والحوادث الخطيرة التي كان يمكن أن تسبب حريق، بما في ذلك الإجراءات التصحيحية والوقائية المتخذة.

#### التدريب

- يجب تدريب جميع العاملين على استخدام معدات مكافحة الحرائق (على سبيل المثال من خلال النشرات أو الشرح) وإبلاغهم بتدابير السلامة الأساسية مثل عدم حجب معدات مكافحة الحرائق وكيفية إخلاء الموقع بأمان في حالة الطوارئ. كما يجب إبلاغ العمال بتدابير السلامة الأساسية قبل بدء العمل في الوحدة.
- تكفل الوحدة تدريب عدد كافٍ من العمال بصورة منتظمة عملياً على استخدام معدات مكافحة الحرائق، بحيث يوجد مدرب واحد على الأقل في كل إدارة بالمصنع أثناء كل وردية إنتاج.
- تحتفظ الوحدة بسجل محتوى التدريب، بما في ذلك تواريخ عقد التدريب وأسماء المشاركين.

#### معدات مكافحة الحرائق

- يكون لدى الوحدة معدات وأجهزة الإطفاء المناسبة. ويكون عدد الأجهزة والمعدات واماكن وضعها وفقاً للقوانين والأنظمة السارية و/أو المتطلبات الخاصة التي تضعها السلطات المختصة بالحرائق. وفي حالة عدم وجود نظام سارٍ في هذا الشأن، تتراوح المسافة بين كل جهاز إطفاء 25 متر بحد أقصى.
- يجب وضع طفايات الحريق ومعدات مكافحة الحرائق الأخرى بشكل صحيح، بحيث يُمكن الوصول إليها ورؤيتها بسهولة أيضاً من مسافة بعيدة. كما أنها يجب أن تبقى في مكان غير مغلق ويسهل الوصول إليها.
- يجب الحفاظ على معدات وأجهزة مكافحة الحرائق وتفتيشها كجزء من خطة الصحة والسلامة مرة واحدة على الأقل كل 12 شهر. كما يجب توثيق عملية الصيانة. يجب تشغيل حنفيات الحريق، إن وجدت، كل ستة أشهر ويتم فحص الخرطوم والمواسير وجميع مصادر المياه خلال التدريبات على إطفاء الحرائق.
- يعتبر وجود معدات مكافحة الحرائق أمراً إلزامياً في جميع في المباني السكنية.

#### مخارج الطوارئ وطرق الهروب

- تضمن الوحدة إمكانية إجراء عمليات الإخلاء الآمن السريع في جميع المناطق وفي جميع الأوقات. كما تضمن وجود عدد كافٍ من مخارج الطوارئ ذات أحجام مناسبة وأماكن معروفة للجميع. يجب أن يكون هناك مخرجين مستقلين للطوارئ وثلاث مخارج في المناطق التي بها عدد أكثر من 1,000 عامل في مناطق العمل والمخازن ومناطق المعيشة.
- يجب أن تكون جميع مخارج الطوارئ مضاءة أو بها علامات مضيئة. وتكون علامات مخرج الطوارئ والهروب مرئية من جميع الاتجاهات، حتى في حالة انقطاع التيار الكهربائي. وعلى الوحدة التأكد من عدم وجود ما يعيق استخدام مخارج الطوارئ وطرق الهروب ومعدات مكافحة الحرائق في جميع الأوقات.
- يجب أن تكون مخارج الطوارئ مفتوحة دائماً وتُفتح باتجاه المخرج. أما الأبواب المنزلقة، التي تستخدم بمثابة مخارج طوارئ، فيجب أن تكون مفتوحة دائماً أو مجهزة بباب مدمج للخروج.

#### إضاءة وإنذار عملية الإخلاء

- تكفل الوحدة وجود جهاز إنذار للإخلاء يعمل على إصدار صوت مستمر (واضاءة في مناطق العمل عالية الضوضاء) وذلك لتسهيل الإخلاء السريع والأمن في حالة انبعاث الدخان و/ أو النار. يجب أن يكون الجهاز قابلاً للتشغيل يدوياً أو أوتوماتيكياً. بعد تفعيل الإنذار يجب أن تصدر تلقائياً إشارة بصوت عال.
- يجب تركيب إضاءة الطوارئ في المناطق التي تحتاج ذلك، مثل الورش والسلام. كما يجب أن تعمل أجهزة الإنذار والإضاءة أثناء انقطاع التيار الكهربائي.
- يجب التحقق من أداء أجهزة إنذار الإخلاء وإضاءة الطوارئ كجزء من خطة السلامة على الأقل مرة كل 6 أشهر.

#### خطة الإخلاء

- يجب أن يكون لكل منطقة من مناطق الوحدة خطة إخلاء، بما في ذلك خريطة تحديد الموقع الحالي وأقرب مخرج ونقاط التجمع الخارجية وموقع جهاز إنذار الحريق/ طفايات الحريق ووسائل الاتصال بسيارات الإطفاء.

#### تدريبات الإخلاء

- يجب على كل وحدة إجراء تدريبات الإخلاء الاعتيادية مرة واحدة على الأقل كل 12 شهر. يجب أن تشمل التدريبات جميع المناطق والورديات. كما تقوم الوحدة بتوثيق نتائج الإخلاء وتقديمها عند الطلب.
- يجب أن تشمل سجلات تجربة الأداء على ما يلي كحد أدنى: التاريخ والوقت الذي تمت به التجربة ووقت اتمام عملية الإخلاء ونتائج تجربة الأداء والتحسينات اللازمة (مثل نسبة العاملين الذين تم إخلاؤهم وسبب عدم إخلاء البعض).
- يجب أن تحدد الوحدة الأشخاص المسؤولين عن إحصاء عدد الموظفين في حالة الإخلاء، وذلك لكي تضمن مغادرة جميع العمال للمبنى/ المباني.
- يجب توفير معلومات حول خطط الإخلاء أثناء التدريب المذكور اعلاه.

## 9-6 عدم التمييز

متطلبات مكان العمل  
تدرك مجموعة إلكترولكس الاختلافات الثقافية بين الأفراد وتحترمها. وبناءً عليه، سيتم التعامل مع جميع الموظفين بدقة وفقاً لقدرات ومؤهلات كل منهم وذلك عند اتخاذ أية قرارات وظيفية خاصة بهم، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر قرارات التوظيف والتقدم والتعويضات والأرباح والتدريب والتسريح وإنهاء الخدمة.

### المتطلبات التفصيلية

- لا تشارك الوحدة أو تدعم أو تسمح بممارسة التمييز في العمل، بما في ذلك التوظيف، والتعيين والتدريب وظروف العمل ومهام العمل والأجور والمزايا والترقيات والانضباط وإنهاء الخدمة أو التقاعد على أساس الجنس، والسن والدين والحالة الاجتماعية أو العرق أو الطائفة أو الخلفية الاجتماعية أو الأمراض أو العجز أو الحمل أو العرق أو الأصل القومي أو الجنسية والعضوية في المنظمات العمالية بما في ذلك النقابات والانتماء السياسي أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو التمييز الجنسي أو ما شابه ذلك.
- لا يجوز للوحدة أن تسأل المتقدمين لوظيفة أسئلة تنطوي بطبيعتها على تمييز أو لا صلة لها بمهام العمل.
- لا يجوز للوحدة أن تسأل المتقدمين لوظيفة أسئلة تهدف إلى الكشف عن الوضع الصحي الغير متعلق بمهام العمل مثل الحمل واستخدام وسائل منع الحمل أو نقص المناعة، ولا يجوز لها أن تطلب إجراء اختبار الحمل. أو أي اختبارات أخرى غير متعلق بإداء مهام العمل.
- لا يجوز للوحدة أن تضع استخدام وسائل منع الحمل شرطاً للعمل لديها.
- يجب أن تمتثل الوحدة لأي لوائح سلامه بيئية وصحية ويجب ان تشمل ولا تقتصر على الحمل ومابعد الولادة والرضاعه.

### الممارسات الإدارية الجيدة:

- تقدم الوحدة برامج تدريبية عن الحساسيه/ التنوع.
- تقوم الوحدة بمراجعة ممارسات التوظيف بصفة دورية لضمان عدم وجود ممارسات تمييزية محتملة.
- يحصل الموظفين حال عودتهم من إجازة الإباء او اي اجازة مرضي اخري على وظيفة وأجر معادل لما كانت عليه قبل الإجازة.

## 10-6 التحرش وسوء المعاملة

متطلبات مكان العمل

لا يجوز أن يتعرض أي موظف لإيذاء جسدي أو جنسي أو نفسي أو لفظي أو للتخويف أو سوء المعاملة.

المتطلبات التفصيلية

- لا يجوز أن تساهم الوحدة أو تدعم المضايقات النفسية والجسدية والجنسية أو اللفظية أو التخويف أو سوء المعاملة مثل:
  - الاتصال الجسدي المقصود به إيذاء أو ضرر أو تخويف عام.
  - تعليقات تشير إلى تهديدات تضر بسلامة العامل البدنية أو النفسية.
  - التمييز أو التعليقات المهينة.
  - لمس المشرفين أو العمال بعضهم بعضاً أو استخدام إشارات حادة يمكن أن تفسر كإشارات جنسية صريحة.
  - التعليقات الجنسية.
  - طلب أي نوع من أنواع المصالح الجنسية مقابل ميزة عمالية أو كشرط للبقاء في الوظيفة.
- يجب ان يكون هنالك قواعد مكتوبه ومعلنه بالسلوكيات الغير المسموح بها داخل مكان العمل. ويجب ابلاغ جميع العاملين بها.
- لا تجبر الوحدة العمال تحت أي ظرف من الظروف على التوقيع على وثائق استقالة عند التوظيف لتسهيل انتهاء خدمته لاحقاً.

الممارسات الإدارية الجيدة:

- تقدم الوحدة تدريباً إدارياً رسمياً بشأن علاقات الموظفين والممارسات الإدارية الملائمة فيما يتعلق بالمضايقات والإيذاء.
- تقدم الوحدة لجميع الموظفين تدريباً على السلوك المقبول وغير المقبول في مكان العمل.

## 6-11 الإجراءات التأديبية والتظلمات

متطلبات مكان العمل  
تتم الإجراءات التأديبية بأسلوب عادل لضمان معاملة الموظفين معاملة عادلة وإنسانية. ولا يجوز أن يخضع أي موظف لعقاب بدني. ويتم تطبيق الإجراءات التأديبية بشكل تدريجي. كما يتم تشجيع الموظفين ويُتوقع منهم الإبلاغ عن الانتهاكات الخاصة بقواعد السلوك في بيئة العمل ونؤكد أنه لن تكون هناك أي حالات انتقام أو أي عواقب سلبية أخرى لذلك الإبلاغ.

### التعريفات

العقاب البدني هو عقاب متعمد لإيقاع الألم الجسدي بهدف معاقبة الشخص أو تغيير سلوكه/ سلوكها.

### المتطلبات التفصيلية

- يتناسب أي إجراء تأديبي مع سوء السلوك.
- يجب أن تكون هناك إجراءات تأديبية واضحة وعادلة ومكتوبة. وتضمن كل وحدة فهم المديرين والموظفين لهذه الإجراءات ومعرفتها جيداً.
- لا يجوز للوحدة استغلال العقوبات والتحذيرات العامة. ويكون توجيه اللوم بسبب الإخلال بالواجبات الوظيفية أو سوء التصرف مسألة خاصة بين صاحب العمل والموظف و/ أو ممثله/ ممثله.
- لا يجوز استخدام الخصم من الراتب كإجراء تأديبي.
- يكون للموظف الحق في استئناف الإجراءات التأديبية والفصل، وذلك تماشياً مع القانون المعمول به. ويجب تسجيل هذه الاستئنافات.
- تستفيد الوحدة من الإجراءات التأديبية التدريجية، على سبيل المثال تصعيد الإجراءات باستخدام بعض الخطوات مثل توجيه تحذير شفهي وتحذير كتابي أو الإيقاف من العمل أو الإنهاء، باستثناء حالات سوء السلوك للغاية الذي يترتب عليه الإنهاء الفوري للخدمة. وتحفظ الوحدة بالسجلات الكتابية للإجراءات التأديبية المتخذة.
- لا يجوز للوحدة اتخاذ إجراءات تأديبية يترتب عليها حرمانه من وسائل الراحة المادية الأساسية التي يتم تقديمها للعمال الآخرين.
- ترد إجراءات التظلم ومتطلبات تقديم الشكاوى في المادة 6-1 من هذه التوجيهات.

التعامل مع الاحتجاجات أو اضراب عن العمل من قبل مجموعه من الموظفين:

- في حالة قيام مجموعة من الموظفين بالاضراب عن العمل أو الاحتجاج أو القيام بأي طريقة أخرى باضراب غير قانوني ، يجب تطبيق أقصى اجراء تاديبى ممكن مع الأخذ في الاعتبار القانون المعمول به والنتائج المترتبة عن ذلك ، ويجب على الوحدة أولاً محاولة احتواء التصعيد.
- يجب ان تقوم الوحدة بالحوار لمناقشه وفهم اسباب الاضراب عن العمل وتوثيقه.
- لو أمكن ان تقوم الوحدة باجراء اجتماع تواصل توضح فيه ان الأستمراريه في القيام بذلك قد يعرض المجموعه المشاركه بالاضراب عن العمل للفصل من الشركه.
- لو أمكن ، يجب أن تنظم الوحدة حواراً في مجموعات أصغر لمحاولة حل المشكلة بمشاركة النقابة العماليه في حاله تواجدها ويجب أن تشارك اللجنة النقابية في ذلك الحوار .
- الى أقصى حد ممكن علميا وقانونيا يجب توثيق الانتهاكات للقواعد الداخلي (مثال الاضراب عن العمل) وذلك لضمان ان يكون اي اجراء تاديبى تم اتخاذه عادلا وبشكل فردي.
- يجب الاحتفاظ بسجلات الاجتماعات والملاحظات المدونه بها
- إذا لم تتوصل الوحدة لنتيجه عن طريق الحوار فيجب عليها اتخاذ الخطوات المنطقيه لاصدار اخطارات مكتوبه فرديه وتسليمها للمشاركين مع مراعاة القوانين واللوائح المعمول بها.
- يجب على الوحدة إعطاء وقت كافي لمحاولة تخفيف حده الوضع. مقدار الوقت يختلف من حاله لآخرى ولكن سلامه العاملين هي الأولويه الأولى.
- عند الضروره يجب اتخاذ مزيدا من الاجراءات على المستوي الفردي وفقا للقوانين واللوائح المحليه.
- يجب علي وحدات الكترولكس ابلاغ منظمات علاقات العمل ومكاتب العمل واداره المنطقه البيعيه.

### الإدارية الجيدة:

- تبلغ الوحدة الموظفين بتفاصيل الإجراءات التأديبية التدريجية بصورة رسمية.
- الاجراءات التأديبية التصعيدية يمكن ان تتضمن ما يلي علي سبيل المثال وفقاً للظروف:

- تحذير لفظي
- تحذير كتابي
- إعادة التدريب
- تغيير الواجبات/ المهام
- إيقاف عن العمل بأجر
- إيقاف عن العمل بدون أجر
- الفصل من العمل

## 12-6 ساعات العمل

متطلبات مكان العمل  
تدرك إلكترولكس الحاجة إلى التوازن الصحي بين العمل وأوقات الراحة لجميع الموظفين. و عليه فلن يكون مطلوباً من الموظفين العمل -طبقاً لجدول العمل العادي- لأكثر من 48 ساعة كمعدل عمل أسبوعي أو أكثر من 60 ساعة عمل في الأسبوع كله (بما في ذلك ساعات العمل الإضافية).  
ويحق لجميع العاملين الحصول على ما لا يقل عن يوم راحة واحد في كل فترة مدتها سبعة أيام، باستثناء ظروف العمل غير العادية.

### التعريفات

ظروف العمل غير العادية هي الحالات التي لا يمكن توقعها مثل الكوارث الطبيعية أو الاضطرابات السياسية أو تعطل الآلات. ولا يعتبر الفشل في الالتزام بالموعد النهائي لتسليم الإنتاج أو عدم التخطيط السليم للإنتاج ضمن الظروف الاستثنائية.  
يُقصد باليوم الواحد في كل سبعة أيام 24 ساعة متتالية وليس أحد أيام التقويم.

### المتطلبات التفصيلية

#### ساعات العمل

- للموظفين الحق في الحصول على يوم إجازة واحد في كل سبعة أيام عمل، إلا في ظروف العمل الاستثنائية. وتكون الوحدة قادرة على إثبات هذه الظروف عند الطلب.
- لا تتجاوز أوقات العمل الأسبوعية المقررة 48 ساعة أو 60 ساعة بما في ذلك العمل الإضافي.
- يجب أن تدار خطة الإنتاج القصوى في غضون 60 ساعة.
- يجب أن تكون ساعات العمل الإضافي على أساس طوعي، ويتم دفع قيمة العمل الإضافي بمعدل متميز وفقاً للتشريعات المحلية. وفي حاله رفض العامل العمل وقت إضافي لا يمكن معاقبته.
- ويمكن أن تقبل إلكترولكس أن تكون ساعات العمل الإضافي إلزامية بقرار من إدارة الوحدة في ظل ظروف معينة واضحة المعالم بموجب القانون أو الاتفاقيات الجماعية. وتكون الوحدة قادرة على إثبات هذه الظروف عند الطلب.
- يجب ألا يطول يوم العمل بما في ذلك العمل الإضافي عن 12 ساعة بأي حال من الأحوال، حتى إذا تم استيفاء شرط 60/48 ساعة عمل في الأسبوع.

#### فترات الراحة

- يجب أن توفر الوحدة للموظفين الوقت الكافي لتناول الطعام وأخذ فترات راحة. ويجب ان يحصل العامل على فترة راحة على الأقل مدتها 30 دقيقة بعد كل 4.5 ساعه عمل ، إلا إذا تم الاتفاق على غير ذلك كتابة بين صاحب العمل والموظف (على سبيل المثال في اتفاق مع نقابة محلية أو ممثلي العمال) أو وفقاً للقانون.

#### تسجيل ساعات العمل

- تحتفظ الوحدة بوثائق ساعات العمل لكل موظف، بما فيها العاملين بالقطعة والعاملين المؤقتين والعاملين المتعاقد معهم (على الأقل لمدة سنة واحدة).
- تتيح الوحدة نسخة من سجلات ساعات العمل، وتكون جاهزة عند الطلب أثناء عملية المراجعة الخاصة بالكترولكس.
- تقدم الوحدة قبل التوظيف معلومات مكتوبة إلى الموظف بخصوص سياسات ساعات العمل بالشركة (ويشترط تقديم تلك المعلومات أيضاً للعامل المؤقتين).

#### الممارسات الإدارية الجيدة:

- كقاعدة عامة لا يتجاوز أسبوع العمل بالوحدة 40 ساعة.
- توفر الوحدة كتيب للعامل أو قواعد العمل التي تحدد أوقات الراحة وفتراتها وأيام العطلات.
- تضمن الوحدة عدم تغيير جدول العمل من أسبوع لآخر ومعرفة جميع العاملين فيها بجدول العمل.
- يحصل العاملون الذين يعملون لأكثر من 8 ساعات في اليوم على أكثر من فترة راحة طويلة لتناول الوجبات.
- تجد الوحدة حلاً إدارية جيدة، مثل توظيف عمالة إضافية خلال فترات الذروة للتأكد من مطابقة عدد ساعات العمل الإضافي للمعايير المذكورة أعلاه.
- تطبق الوحدة نظاماً لتطوع العمال لأداء عمل إضافي، كورقة توقيع.
- تملك الوحدة ساعة توقيع أو نظام آلي لتتبع ساعات العمل أو أساليب أخرى آلية مماثلة لإثبات وتسجيل ساعات العمل وحساب المرتبات.



## 6-13 التعويضات

متطلبات مكان العمل  
تساوي الأجر، بما في ذلك قيمة وقت العمل الإضافي والمزايا، أو تتجاوز الحد الذي يلزمه القانون المعمول به. وتشجع إلكتروكس على مراعاة تكلفة المعيشة لتلبية الاحتياجات الأساسية للعمال وأسرة كجزء من تحديد مستويات الأجر.

### المتطلبات التفصيلية

#### الحد الأدنى للأجر والتعويضات الأخرى

- تدفع الوحدة لموظفيها ما لا يقل عن الحد الأدنى القانوني للأجر المحلي على أساس ساعات العمل المنصوص عليها في القانون.
- يتم تعويض الموظفين بقيمة جميع ساعات العمل (بما في ذلك وقت بدء التشغيل وجميع ساعات العمل الإضافي) وفقاً للمتطلبات القانونية أو وفق معدل التعاقد أيهما أكبر.
- يحصل الموظفون على راتب يعادل الحد الأدنى القانوني للأجر على الأقل خلال فترات التعطل.
- لا يجب استخدام عقود الساعات الصفرية. لمنع العمل من الالتحاق بأي عمل آخر
- يجب تعويض الموظف عن المصاريف الناتجة عن الأعمال المؤداة خارج نطاق أو موقع عمله طبقاً لما هو مشار إليه بعقد العمل أو المستندات المماثلة.

#### سجلات الرواتب والحضور

- تحتفظ الوحدة بسجلات الرواتب وسجلات الحضور والانصراف (لمدة سنة على الأقل)، فيما يتعلق بإثبات الأجر المدفوع لكل موظف، بما في ذلك العمال بالقطعة والعمال المؤقتين. ويجب إتاحة هذه السجلات عند الطلب أثناء أي مراجعة خاصة بالكتروكس.
- تقدم الوحدة معلومات كتابية مفهومة للموظف قبل التوظيف (وينطبق ذلك أيضاً على العمال المؤقتين) بشأن الأجر وشروط العمل.

#### دفع الرواتب

- تدفع الرواتب إما مباشرة للموظفين نقداً أو عن طريق شيك أو تحويل مصرفي.
- يجب أن يتم دفع الراتب على فترات منتظمة على الأقل مرة واحدة في الشهر.
- يحصل الموظف مع كل راتب على بيان بمفردات راتبه، الذي يوضح المبلغ الصحيح المدفوع. ويجب أن تتضمن بيان مفردات المرتب المعلومات التالية على الأقل:
  - تاريخ الدفع
  - قيمة الأجر
  - التأمين الاجتماعي
  - الضرائب
  - ساعات العمل، بما في ذلك ساعات العمل العادية والعمل الإضافي.
  - طرق الدفع (نقداً، تحويل بنكي، شيك، الخ).
  - الخصومات المتفق عليها.
  - البدلات مثل العمل الإضافي.
- لا يجوز للوحدة أن تحجب رواتب العمال

#### الإجازات

- يحصل الموظفون على إجازة وفقاً للتشريع المعمول به والتقاليد المحلية ومعايير الصناعة والاتفاقيات الجماعية (الإجازة السنوية/ المكتسبة، المرضية/ الطبية، إجازة خاصة بولادة الطفل، الأعياد الوطنية، الخ).
- تكون كل إجازات الموظف مدفوعة وفقاً للتشريعات المعمول بها والشروط التعاقدية.

#### المزايا

- توفر الوحدة لموظفيها جميع المزايا المقررة قانوناً والتي يحق لهم الحصول عليها (مثل التأمين الصحي والتأمين الاجتماعي والمعاشات).
- توفر الوحدة لموظفيها تأميناً ضد الحوادث يغطي العلاج الطبي لحوادث العمل. ويجب أن يغطي التأمين الإجازات المرضية ذات الصلة بالحوادث والتعويض عن العجز عن العمل أو الوفاة.
- إذا كان ينبغي على الموظف استخدام زي معين إلزامي أثناء العمل يتم منح هذا الزي مجاناً للعمال ما لم يرد قانون آخر أو اتفاق جماعي ينص على غير ذلك. ولا يمكن تطبيق أي خصومات متعلق بتنظيف أو المحافظة على تلك الملابس
- يتم تقديم المواد الضرورية اللازمة لإنجاز مهام العمل مجاناً للعمال مثل الأدوات وكارت التعارف والخزانة وغير ذلك ما لم يرد قانون آخر أو اتفاق جماعي ينص على غير ذلك.

#### العمالة تحت التمرين/ برنامج التدريب

- تلتزم الوحدة بأي متطلبات قانونية تحدد ساعات معينة للعمل وتحدد الواجبات المنوطة بالمتدرب ومدة فترة التدريب وعدد المرات التي يمكن أن يصنف فيها نفس العامل كمتدرب بالنسبة للعمالة تحت التمرين/ برنامج التدريب.
- تطبق كافة المعايير القياسية في إلكتروكس على المتدربين والعمال تحت التمرين وكذلك الموظفين الدائمين للوحدة.
- يتم دفع أجر للعمال تحت التمرين أقل من الحد الأدنى للأجر خلال فترة التدريب في بعض الحالات، ويجب الالتزام بمدة فترة التدريب. ويجب رفع الأجر إلى معدلات الأجر المعتادة في نهاية فترة التدريب.
- يتم دفع الرواتب والتعويضات مباشرة للمتدرب وليس للمعلمين أو أي ممثل آخر للمتدرب.

- تكفل الوحدة للعاملين فهم شروط عقد العمل وظروفه فهماً واضحاً وكذلك الأجور والمزايا. ، وقبل ذلك موافقه الموظف على عرض العمل ، تحرر الوحدة عقد عمل ساري أو خطاب تعيين أو اي مستند اخر كتابياً كتمهيدا لشروط وبنود العقد وضمن التوظيف والاجور والمزايا، على أن تحتوي هذه الوثيقة على معلومات عن ساعات العمل والعمل الإضافي والتعويضات والمزايا، وكذلك مدة فترة الإشعار بترك العمل. وينطبق ذلك على جميع الموظفين، بمن فيهم العمالة المؤقتة والعاملين المتعاقد معهم.
- لا يجوز للوحدة الاستعانة بالعمال بموجب عقود مؤقتة بشكل متكرر أو بشكل طويل الأجل، مباشرة أو من خلال شركات توظيف العمالة أو برامج التدريب المهني، لهدف تجنب دفع الأجور والمزايا الممنوحة للعمال الدائمين، أو لتجنب الموظفين الذين يمارسون حقوقهم المشروعة في التنظيم والمفاوضة الجماعية.

#### الممارسات الإدارية الجيدة:

- تضمن الوحدة أن يلبي الحد الأدنى للأجور الاحتياجات الأساسية للعمال وعائلاتهم على الأقل، مع مراعاة ما يلي:
  - المستوى العام للأجور في الدولة والمنطقة.
  - تكلفة المعيشة.
  - استحقاقات الضمان الاجتماعي
  - نسب مستويات المعيشة
- توضح الوحدة المزايا المتاحة للموظفين وترشددهم إلى كيفية الوصول إليها.
- تقوم الوحدة بتوعية العمال بشأن رواتبهم ومكافآت الإنتاج والخصومات التي يتم استقطاعها من أجرهم.
- يكون لدى الوحدة نظام يبين الزيادات في معدل الأجر على أساس الكفاءة والإنتاجية.
- تملك الوحدة نظاماً آلياً لتتبع ساعات العمل أو أساليب أخرى مماثلة آلية لإثبات وتسجيل ساعات العمل وحساب المرتبات.
- تشتمل عقود العمل أو أي وثائق أخرى مماثلة على المعلومات التالية:
  - اسم الموظف وعنوانه
  - تاريخ ميلاد الموظف
  - ساعات العمل
  - مستوى الراتب والمكافأة والمزايا الأخرى
  - تعويض العمل الإضافي
  - طريقة دفع الراتب وموعده
  - فترة الاختبار (إن وجدت)
  - إجراءات إنهاء التعاقد
  - الرجوع إلى اتفاقات المفاوضة الجماعية المطبقة و/ أو القوانين
  - الرجوع إلى كتيب التوظيف لمزيد من التفاصيل المتاحة

## 14-6 حرية تكوين الجمعيات والمفاوضة الجماعية

متطلبات مكان العمل يحظى كافة الموظفين بحرية ممارسة حقوقهم القانونية المتمثلة في تكوين منظمات تعبر عن اهتمامات العاملين أو الانضمام إليها أو الانفصال عنها. ولا يخضع أي عامل لأي شكل من أشكال التهديد أو المضايقة في ممارسة هذه الحقوق بطريقة سلمية. تلتزم جهة العمل باحترام حقوق العاملين في التفاوض الجماعي.

### التعريفات

الشركة / النقابات الصفراء هي نقابة غير تابعة للشركة ولكنها تديرها بصورة مباشرة أو غير مباشرة بهدف منع فرصة تشكيل نقابات مشروعة قانوناً أو الانضمام إليها.

### المتطلبات التفصيلية

- تلتزم الوحدة بتطبيق سياسات تضمن عدم التمييز بين الموظفين الذين يحاولون تشكيل اتحاد عمالي أو من هم أعضاء بالفعل في اتحاد أو الموظفين الذين لا يرغبون في الانضمام إلى مثل هذه الاتحادات أو غير ذلك من الممارسات التي تثبط من ممارسة حقوقهم في الانضمام أو عدم الانضمام. ولا تنظم الوحدات أو تمول الشركة / النقابات "الصفراء"، أو تدعم تنفيذ أي نشاط لإفشال النقابة ولا تتبنى مبادرات من شأنها أن تثني العمال عن تشكيل نقابات مشروعة.
- لا تمنع الوحدة الموظفين من ممارسة المفاوضة الجماعية.
- تتولى الوحدة مسؤولية تسهيل التشاور بين الإدارة والعمال وممثليهم والتعاون فيما بينهم بشأن المسائل ذات الاهتمام المشترك. بالإضافة لمناقشه محتوى وتأثير سياسه / المعايير القياسيه لمكان العمل.
- توفر الوحدة هذه التسهيلات لممثلي العمال وتوفر ما يلزم لتنفيذ مهامهم التمثيلية والمساعدة في وضع اتفاقات جماعية فعالة.
- توفر الوحدة المعلومات التي تمكن ممثلي العمال من عقد مفاوضات مجدبة بشأن ظروف العمل.
- تكفل الوحدة عدم تعرض الموظفين للتمييز، (مثل الفصل أو أي نوع من أنواع العقاب) نتيجة للاشتراك في نشاط النقابات/ نتيجة لعضويتهم فيها.
- تسعى الوحدة في حالة عدم وجود اتحاد عمالي لإيجاد الأليات المناسبة والقانونية التي يستطيع العمال من خلالها إبلاغ الإدارة بمخاوفهم في مكان العمل وتفعيل الأنشطة التي من شأنها تحسين الجوانب ذات الصلة بقواعد السلوك في مكان العمل. ويمكن أن يتم ذلك من خلال لجان مكونة من الموظفين والإدارة.

### الممارسات الإدارية الجيدة

- تشمل آلية التشاور إنشاء لجان إدارية عمالية وإجراء استقصاء حول مدى ارتباط العاملين بالعمل.
- توفر الوحدة إلى العمال وممثليهم المعلومات التي تمكنهم من الحصول على صورة حقيقية وصحيحة عن أداء الوحدة أو أداء الشركة ككل، عند الاقتضاء. لا ينبغي استخدام هذه المعلومات كتهديد لنقل العمليات أو إنهاءها.
- تشمل الاتفاقيات الجماعية على بنود خاصة بتسوية المنازعات الناشئة عن تفسيرها وتطبيقها، وكذا بنود خاصة بضمان احترام الحقوق والمسؤوليات المتبادلة.

## 15-6 إدارة البيئة

متطلبات مكان العمل  
تلتزم جميع الوحدات بالكمبيوتر ولوكس بالامتثال الكامل للتشريعات البيئية السارية والمتطلبات المحددة من قبل إلكتروكس. ويتم وضع نظام إداري يهدف إلى التحسين المستمر للمعايير البيئية والأداء في كل وحدة. كما تلتزم كل وحدة باتخاذ الإجراءات الملائمة لمعالجة جميع الآثار البيئية المترتبة على عملياتها والتي تشمل استهلاك الموارد والانبعاثات والمواد الكيميائية والمخلفات.

### 1-15-6 الإدارة البيئية وإجراءاتها

التعريفات  
مدير البيئة هو المسئول عن إدارة وتنسيق القضايا البيئية في الوحدة، بما في ذلك تنفيذ ومتابعة التشريعات البيئية والمبادئ والمتطلبات الواردة في هذه الوثيقة.  
المحميات الطبيعية او المناطق ذات القيمة والمعرفه بأنه شديد الأهميه بسبب ارتباطها الشديد بالتأثيرات البيولوجية أو البيئية أو القيم الاجتماعية والثقافية.

#### المتطلبات التفصيلية

- هذا القسم (الإدارة البيئية) ملزم لجميع الوحدات. مثل المستودعات والمكاتب وأماكن أخرى عليها أن تتعامل بشكل فردي لتقييم مدى إمكانية الامتثال لمتطلبات هذا القسم والوفاء بها. ويجب توثيق هذا التقييم.
- يجب أن تكون جميع وحدات إنتاج إلكتروكس حاصلة على شهادة الأيزو ISO 14001.
- ويجب أن يكون مورد الوحدة لديه نظام إدارة بيئي في شركته.
- يجب أن يكون لدى الوحدة مدير بيئي. ويقدم المدير البيئي تقريراً عن الأداء البيئي للوحدة إلى الإدارة المحلية للمراجعة كأساس للتحسين. ويجب أن يتم هذا على الأقل مرة واحدة سنوياً.
- لا يجب على الوحدة ان تقوم باعمالها في المحميات الطبيعية او المناطق ذات القيمة
- تقوم الوحدة بالامتثال لجميع المتطلبات البيئية القانونية، من بينها على سبيل المثال لا الحصر:
  - انبعاثات الهواء.
  - انبعاثات المياه.
  - الأرض وتلوث المياه الجوفية.
  - الضوضاء
  - شراء ومعالجة واستخدام المواد الكيميائية.
  - النفايات الخطيرة وغير الخطيرة.
- يجب الاحتفاظ بجميع التصاريح والسجلات التي تخص المتطلبات القانونية البيئية ويجب إتاحتها في الموقع.
- يجب أن تتحقق الوحدة من الآثار القانونية والبيئية قبل تنفيذ تغييرات كبيرة في الإنتاج والعمليات والمباني.
- يجب أن تبلغ كل وحدات إلكتروكس شؤون الاستدامة بالكمبيوتر ولكس بالغرمامات البيئية والشكاوى مرة واحدة في السنة، من خلال نظام الإبلاغ الخاص بالاستدامة المعروف باسم (Electrolux logbook).
- يحتفظ موردو إلكتروكس بالمعلومات الخاصة بالغرمامات البيئية والشكاوى وتكون تلك المعلومات متاحة عند الطلب.

#### تقييم الجوانب والاجراءات البيئية

- تقوم الوحدة بتحديد وتقييم جوانب بيئية متعددة تحت ضمن سيطرتها ونفوذها، بدءاً من الإنتاج والمنتجات والعمليات والخدمات. يجب أن ينفذ التقييم على الأقل على استخدام الموارد الطبيعية وانبعاثات الهواء وانبعاثات المياه، وتلوث التربة، وتلوث المياه الجوفية، وإدارة المواد الكيميائية والتلوث الضوضائي، والنفايات الخطيرة وغير الخطيرة. كما يجب توثيق التقييم وتجديده على أساس سنوي على الأقل.
- يجب أن تكون هناك إجراءات محددة للعمليات والأنشطة ذات الآثار البيئية الهامة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
  - شراء المواد الكيميائية وتجهيزها ومعالجتها والتخلص منها
  - معالجة النفايات الخطيرة والتخلص منها
- في حالة وجود وتحديد المخاطر البيئية الرئيسية مثل تجاوز الحدود القانونية أو تلوث التربة أو المياه الجوفية، يتم إيقاف مصدر الانبعاثات المحدد فوراً واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- تنشئ الوحدة وتنفذ وتحفظ إجراء الاستعداد للطوارئ والاستجابة له. ويجب أن تتضمن الإجراءات تحديد حالات الطوارئ والحوادث المحتملة التي يمكن أن يترتب عليها أثر بيئي سلبي وكيفية استجابة الوحدة لها.
- يجب على الوحدة حفظ جميع الوثائق والخطط التي قد تكون مفيدة في تحديد / قياس الآثار البيئية العامة على التربة. وتقوم الوحدة أيضاً بتقييم مدى إمكانية تأثير الأنشطة السابقة على التربة و / أو المياه الجوفية من خلال تقييم المعلومات المتاحة.
- في حالة التحقق في مسألة التلوث أو مسألة عدم الامتثال من قبل جهاز التنظيم البيئي، تقوم الوحدة باتباع المتطلبات التشريعية المحلية المتعلقة في هذا الشأن.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> على وحدات إلكتروكس الرجوع للشؤون القانونية وفقاً لتوجيهات المجموعة في الشؤون التي تقتضي استشارة قانونية فيما يتعلق بعملية الإدارة.

#### رصد الجوانب البيئية الهامة والإبلاغ عنها

- يجب على الوحدة قياس وتسجيل الجوانب البيئية الهامة. ويجب أن تتضمن التقارير على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
  - التصاريح البيئية والتشريعات المطبقة.
  - استهلاك الطاقة (نوع وكمية كل مصدر من مصادر الطاقة).
  - استهلاك وتصريف المياه (النوع والكمية).
  - انبعاثات الهواء والماء.
  - النفايات الخطيرة وغير الخطيرة (النوع والكمية).
- يجب أن تقدم وحدات إلكتروكس تقريراً بذلك مرة واحدة على الأقل كل 12 شهر<sup>3</sup>.
- ويقدم موردي إلكتروكس هذه المعلومات وتكون متاحة عند الطلب.

#### الأهداف والغايات

- تحدد الوحدة الغايات والأهداف البيئية على أساس الجوانب الهامة التي تم تحديدها، وتحدد خطة العمل.. يجب توثيق الغايات والأهداف وخطة العمل وتقييمها وتحديثها على الأقل على أساس سنوي.
- تتولى إدارة الوحدة تنفيذ الإجراءات اللازمة للوصول إلى الأهداف والغايات المحددة وكذلك الإجراءات التصحيحية لحالات عدم الامتثال للتشريع.
- يجب أن تشمل الأهداف على الأقل الحد من استهلاك الطاقة، وتحديد فرص / امكانيه التحول لأستخدام مصادر الطاقه المتجدده.

#### التدريب والصيانة

- إن الموظفين القائمين على العمليات والإجراءات المرتبطة بالمخاطر البيئية يجب أن يكون لديهم معرفة فنية مناسبة، كما يجب أن يتلقوا التدريب اللازم.
- وكحد أدنى، يجب توفير التدريب للفئات التالية:
  - مشغلي محطات معالجة النفايات السائلة.
  - الموظفين الذين يقومون بشراء وتخزين ومعالجة واستخدام المواد الكيميائية.
  - الموظفين الذين يعالجون النفايات الخطيرة
  - مديري الإدارة البيئية.
- يجب توثيق التدريب والمواد التدريبية وتحديثها دورياً.
- يتم فحص العمليات والمعدات المرتبطة بالمخاطر والتأثيرات البيئية الكبيرة (مثل محطة معالجة النفايات السائلة). ويتم توثيق أعمال الصيانة والفحص.

#### الممارسات الإدارية الجيدة:

- يتم تقييم الجوانب البيئية ذات الصلة مع وضع منهجية بحيث يتم تحديد مناطق الخطر ذات الصلة جنباً إلى جنب مع تحليل الاحتمالات وحجم السيناريوهات والتأثيرات المختلفة.
- إذا كان هناك شرط قانوني لعمليات الرقابة التي تقوم بها السلطات ولم تتم الرقابة، عندئذٍ تطلب الوحدة من السلطة تنفيذ تلك الرقابة.
- يتم تشجيع موردي إلكتروكس على الحصول على شهادة ISO 14001

<sup>3</sup> من خلال نظام الإبلاغ الخاص بالاستدامة المعروف باسم (Electrolux Logbook).

## 6-15-2 الكيماويات

### التعريفات

ورقة بيانات سلامة المواد هي وثيقة تحتوي على بيانات بشأن خصائص مادة معينة، ويجب توفير ورقة بيانات سلامة المواد من قبل مورد المواد الكيماوية، على أن تحتوي على جميع المعلومات التي يتطلبها القانون مثل ما يلي: البيانات الفيزيائية (نقطة الانصهار ودرجة الغليان ونقطة الوميض الخ) والسمية والآثار الصحية وتدبير الإسعافات الأولية والتفاعل والتخزين والتخلص منها ومعدات الوقاية وإجراءات التعامل مع التسرب.

### المتطلبات التفصيلية

- تقوم الوحدة بإنشاء والحفاظ على قائمة من المواد الكيماوية المستخدمة و / أو المخزنة داخل الموقع، بما في ذلك أسمائها وورقة بيانات سلامة المواد وفانديتها / استخداماتها ومناطق استخدامها. يجب أن تكون المعلومات باللغة / اللغات المحلية.
- يجب أن يكون للوحدة إجراء لضمان شراء المواد الكيماوية وتخزينها ومعالجتها ونقلها من أجل منع الضرر البيئي أو تضرر الإنسان والكائنات الحية. ويتم توثيق الإجراء، وتحديد الشخص/الأشخاص المسؤولين ومبادئ التعامل الآمن مع المواد الكيماوية.
- يجب أن تشمل المعالجة الآمنة للمواد الكيماوية على ما يلي ولا تقتصر عليه:
  - يجب أن تكون مرافق تخزين الكيماويات في مناطق ليس بها أماكن صرف أرضية أو ذات أماكن صرف مغلقة. وتكون الأرضيات صلبة وسهلة التنظيف وغير نافذة للمواد الكيماوية.
  - يجب أن تكون الحاويات المخصصة للتسريب والانسكاب قادرة في حالة وجود تسريب للمواد الكيماوية على احتواء أكبر برميل/خزان كيماويات.
  - يجب أن تكون التهوية في مرافق التخزين كافية لمنع خطر الانفجار أو غيره من المخاطر المحتملة.
  - يجب تخزين ومعالجة المواد الكيماوية بالقرب من خطوط الإنتاج، من أجل منع خطر التسريب أو أي مخاطر أخرى على العمال أو على البيئة.
  - يجب أن تكون حاويات المواد الكيماوية المخزنة في الهواء الطلق محمية من المطر والتلج وأشعة الشمس. يمكن تخزين حاويات المواد الكيماوية التي لم يتم فتحها في العراء دون حماية المطر إذا كانت غير عرضة للتآكل.
  - يجب فحص الخزانات الموجودة فوق الأرض أو تحت الأرض (UST) بشكل منتظم وفقاً للمتطلبات القانونية مرة واحدة على الأقل كل سنتين. يتم إجراء الفحص داخل الخزانات وخارجها متى كان ذلك ملائماً، ويشمل الفحص أيضاً اختبار الضغط في حالة الخزانات الموجودة تحت الأرض (UST).
  - يجب وضع علامة بالمسمى بشكل مناسب على الحاويات الكيماوية باللغة المحلية ويكون بها رموز الخطر.
  - يجب وضع معلومات حول المخاطر الكيماوية والتداول الآمن للمواد الكيماوية في منطقة تخزين المواد الكيماوية المستخدمة أو المزمع استخدامها. يجب أن تكون المعلومات باللغة/اللغات المحلية وأن تشمل تلك المعلومات المخاطر والمعدات الشخصية للحماية المخصصة لذلك ومعالجة المواد الكيماوية والتدابير المتخذة في حالة الانسكاب/ التعرض للمواد الكيماوية وتدابير الإسعافات الأولية المطبقة.

### الممارسات الإدارية الجيدة:

- تُطبق الوحدة "مبدأ البديل"، وهو ما يعني أن المواد الكيماوية الخطرة ينبغي الاستعاضة عنها ببدايل أقل خطورة، أو تفضيل البدائل التي لم يتم تحديد أي مخاطر لها.

## 6.15.3 قائمة المواد المحظورة

### التعريفات

قائمة إلكترولكس للمواد المحظورة (RML): تم وضع قائمة للمواد المحظورة من قبل إلكترولكس وتستخدم لإبلاغ الموردين ووحدة إلكترولكس بالمواد الكيماوية المحظورة المقيد استخدامها والمواد التي من المحتمل أن تكون مثيرة للقلق. وقائمة المواد المحظورة متاحة على الإنترنت على الرابط [www.electroluxgroup.com/RML](http://www.electroluxgroup.com/RML).

### المتطلبات التفصيلية

- يكون للوحدة إجراء لضمان الامتثال لأحدث متطلبات قائمة إلكترولكس للمواد المحظورة.
- يتم إبلاغ جميع موردي المنتجات والمكونات والمواد المستخدمة في منتجات إلكترولكس بقائمة المواد المحظور استخدامها في منتجات إلكترولكس.
- يجب إتاحة نسخة محدثة من قائمة المواد المحظورة لجميع الإدارات المشاركة في عملية شراء المواد والمكونات.
- يجب أن تقوم الوحدة بإعادة الفحص والتدقيق لورقة بيانات سلامة المواد للمواد والمواد الكيماوية المستخدمة مع قائمة إلكترولكس للمواد المحظورة.

### الممارسات الإدارية الجيدة:

- تقوم الوحدة بأداء اختبارات فورية على المكونات الحساسة للتحقق من امتثالها لقائمة المواد المحظورة.

## 6.15.4 النفايات الخطيرة وغير الخطيرة

### المتطلبات التفصيلية

- يجب على الوحدة تحديد الفرص للحد من النفايات وإعادة استخدامها أو تدويرها
- تقوم الوحدة باتخاذ جميع الإجراءات الصحيحة لمنع أي خطر على البيئة والصحة والسلامة فيما يتعلق بالمعالجة والتخزين والتخلص من النفايات الخطيرة وغير الخطيرة. يجب أن يكون للوحدة إجراء لتحديد فئات النفايات وضمان المعالجة السليمة والتخزين والتخلص من النفايات الخطيرة وغير الخطيرة. ويتم توثيق الإجراء.
- حسبما يقتضي القانون، يجب أن يكون لدى المقاولين العاملين في تخزين ونقل والتخلص من النفايات الخطيرة وغير الخطيرة رخصة لذلك على أن تكون هناك نسخة من هذه الرخصة بالوحدة
- تنشئ الوحدة قائمة النفايات الخطيرة وغير الخطيرة وتحفظها. يجب أن تشمل القائمة معلومات عن كمية النفايات، وتصنيفها ويتم تحديثها على الأقل سنويًا.
- يتم تخزين النفايات الخطيرة وغير الخطيرة بشكل منفصل وفي مناطق محددة مسبقًا.
- يجب تخزين النفايات الخطيرة في مكان محدد للتخزين. ويجب تصميم مكان التخزين وصيانته لمنع أي مخاطر صحية وانبعاثات في الهواء والماء والترربة. يجب تطبيق نفس الإجراءات الوقائية بالنسبة لتخزين ومعالجة المواد الكيميائية.
- يجب توثيق المعالجة النهائية للنفايات وفقًا للتشريعات المعمول بها لجميع النفايات.
- يجب ألا يتم حرق أو دفن النفايات في الموقع.

### الممارسات الإدارية الجيدة:

- يتم فحص مناطق تخزين النفايات الخطيرة بشكل أسبوعي على الأقل لضمان بقاء حاويات النفايات الخطيرة في حالة جيدة وعدم تسربها.

## 6.15.5 مياه الصرف

### المتطلبات التفصيلية

- يجب أن تقوم الوحدة بتحديد العمليات أو الأنشطة التي ينتج عنها مياه الصرف التي لا بد من معالجتها بشكل خاص.
- تضمن الوحدة معالجة مياه الصرف في الموقع بشكل صحيح وفقًا للمتطلبات القانونية، مثل تصريح الشؤون البيئية أو تصريفها إلى منشأة خارجية معتمدة لمعالجتها.
- تقوم الوحدة بتحديد كل نقاط الصرف وتقييم نوعية مياه الصرف المزمع تصريفها.

## 6.16 الرصد والامتثال

متطلبات مكان العمل  
يقع على عاتق الإدارة مسؤولية الرصد والمراجعة الدورية والموثقة فيما يتعلق بامتثال وحدتها لهذه السياسات /المعايير القياسية.الإدارة مسؤولة أيضًا عن الحفاظ على الوثائق الكافية لإثبات امتثال مورديها.  
يجب على الموردين -كشروط لممارسة الأعمال التجارية مع مجموعة إلكترولكس- السماح لإلكترولكس وعمالها المعنيين (بما في ذلك الأطراف الثالثة) بإجراء المراجعات وإجراء مقابلات سرية للموظفين.

### المتطلبات التفصيلية

- على الوحدة ضمان الامتثال التام للسياسات / المعايير القياسية والتوجيهات.
- يجب على الموردين ضمان ومراجعته امتثال مورديهم مع المعايير القياسية والتوجيهات.
- لضمان الامتثال، يجب على الوحدة إجراء مراجعته داخليه مرة واحدة كل اثني عشر شهرًا. يتم توثيق المراجعات الداخلية والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها كنتيجة للتقييمات وإبلاغها للإدارة. يتم توفير هذه المعلومات لإلكترولكس عند الطلب.
- في حال أظهرت المراجعة وجود حالة عدم امتثال، تقوم الوحدة بمعرفة الأسباب الجذرية لعدم الامتثال، وحصرها وتنفيذ خطة لامتثالها في المستقبل.
- طبقًا للتعاقدات المبرمه يجب على الوحدة إبلاغ العملاء في حاله وجود عدم مطابقيه



## 7. إرشادات إضافية

سياسات مجموعة إلكترولكس على البوابة الإلكترونية على الإنترنت (المتاحة لمديري إلكترولكس وموظفيها)

والمتاحة أيضًا على [www.electroluxgroup.com](http://www.electroluxgroup.com):

قواعد السلوك في مجموعة إلكترولكس

سياسات مكان العمل في إلكترولكس

معايير مكان عمل الموردين بإلكترولكس

السياسات البيئية لمجموعة إلكترولكس

قائمة إلكترولكس للمواد المحظورة

المراجع الخارجية:

إرشادات منظمة التعاون والتنمية للشركات متعددة الجنسيات

ISO 14001

ISO 26000

ISO 45001

SA8000 التشريع الدولي لحقوق الإنسان

الاتفاق العالمي للأمم المتحدة

مبادئ الأمم المتحدة التوجيهية بشأن الأعمال التجارية وحقوق الإنسان

مبادئ حقوق الطفل والأعمال التجارية

إعلان منظمة العمل الدولية بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل

اتفاقيات منظمة العمل الدولية:

C1، اتفاقية ساعات العمل (الصناعة)، 1919

C29، اتفاقية إلغاء العمل الجبري، 1930

C87، اتفاقية الحرية النقابية وحماية حق التنظيم، 1948

C98، اتفاقية حق التنظيم النقابي والمفاوضة الجماعية، 1949

C100، اتفاقية المساواة في الأجور، 1951

C105، اتفاقية إلغاء العمل الجبري، 1957

C111، اتفاقية عدم التمييز (في التوظيف والمهنة)، 1958

C131، اتفاقية تحديد الحد الأدنى للأجور، 1970

C138، اتفاقية الحد الأدنى لسن العمل، 1973

C182، اتفاقية حظر أسوأ أشكال عمل الأطفال، 1999