

Dyrektywa koncernu Electrolux dotycząca postępowania w miejscu pracy

Zweryfikowana we wrześniu 2021 r.

Spis treści

1.Cel	3
2.Zobowiązania Grupy Electrolux	3
3.O Dyrektywie	3
4.Zakres	4
5.Definicje	4
6.Oczekiwania	5
6.1 Odpowiedzialność	5
6.2 Przepisy ustawowe i wykonawcze	7
6.3 Dostawcy	8
6.4 Korupcja, przekupstwo i etyka w biznesie	11
6.5 Praca dzieci	12
6.6 Praca przymusowa	14
6.7 System ochrony	15
6.8 Bezpieczeństwo i zdrowie pracownika	16
6.9 Zakaz dyskryminacji	23
6.10 Molestowanie i wykorzystywanie	24
6.11 Działania dyscyplinarne i skargi	25
6.12 Godziny pracy	27
6.13 Wynagrodzenie	29
6.14 Swoboda zrzeszania się i układy zbiorowe	32
6.15 Zarządzanie ochroną środowiska	33
6.16 Monitoring i zgodność	38
7.Dalsze wskazówki	39

1. Cel

Niniejsza Dyrektywa określa minimalne wymagania dotyczące warunków środowiskowych i warunków pracy obowiązujące koncern Electrolux i dostawców (bezpośrednio i pośrednio) materiałów, wyrobów gotowych i usług.

2. Zobowiązania Grupy Electrolux

Polityka koncernu Electrolux dotycząca postępowania w miejscu pracy oraz Standardy dla dostawców dotyczące postępowania w miejscu pracy stwierdzają, że:

Electrolux dokłada wszelkich starań, aby być odpowiedzialnym pracodawcą i dobrym obywatelem korporacyjnym poprzez zapewnianie produktów i rozwiązań przyczyniających się do poprawy jakości życia ludzi na całym świecie. Wszystkie nasze działania - łącznie z pozyskiwaniem materiałów, produkcją, dystrybucją i sprzedażą naszych produktów – muszą być prowadzone z poszanowaniem i uwzględnieniem praw człowieka, jego zdrowia i bezpieczeństwa oraz środowiska naturalnego.

To zobowiązanie obejmuje poszanowanie i wpieranie praw pracowniczych określonych w Deklaracji Podstawowych Zasad i Praw w Pracy opracowanej przez MOP oraz poszanowanie i wsparcie dla szeroko pojmowanych praw człowieka gwarantowanych w Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka.

Dążymy do ciągłego doskonalenia, traktując zrównoważony rozwój jako zasadniczą kwestię leżącą u podstaw wszystkich naszych działań.

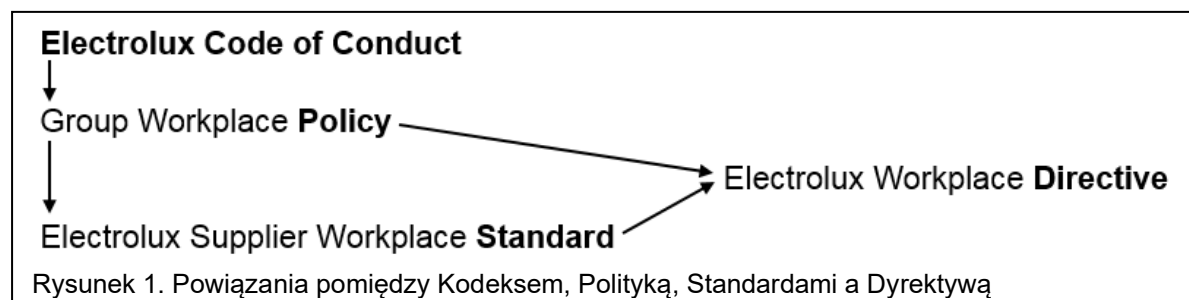
3. O Dyrektywie

Koncern Electrolux od lat zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz dba o środowisko naturalne zarówno w odniesieniu do swoich pracowników, jak i innych osób.

Najważniejszym dokumentem opisującym te działania jest Polityka Grupy dotycząca postępowania w miejscu pracy. Definiuje ona minimalne dopuszczalne standardy BHP, środowiska naturalnego, pracy i praw człowieka - we wszystkich krajach, w których prowadzimy działalność. Dokładnie te same wymagania można znaleźć w Standardach koncernu Electrolux dla dostawców, dotyczących postępowania w miejscu pracy, stanowiących podstawę naszego zarządzania dostawcami.

Dyrektywa koncernu Electrolux dotycząca postępowania w miejscu pracy wyjaśnia i precyzuje wymagania Polityki koncernu Electrolux dotyczącej postępowania w miejscu pracy oraz Standardów koncernu Electrolux dla dostawców, dotyczących postępowania w miejscu pracy (zob. Rysunek 1).

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



Dyrektywę podzielono na punkty w oparciu o wymagania Polityki i Standardów dla Dostawcy. Każdy punkt zawiera wymogi dotyczące miejsca pracy wraz z definicjami objaśniającymi i szczegółowymi wymogami koniecznymi do wypełnienia w celu zapewnienia zgodności z Polityką i Standardami. Dyrektywa zawiera również „Dobre praktyki zarządzania”, które mają stanowić inspirację dla praktyk wychodzących poza zakres obowiązkowych wymogów. Rekomendujemy wszystkim jednostkom uwzględnienie tych zaleceń w swoich działaniach.

Dyrektywa jest regularnie aktualizowana tak, aby odzwierciedlała nasze aktualne doświadczenia i informacje na temat zgodności z przepisami.

Uwagi na temat tego dokumentu lub pytania dotyczące Dyrektywy, Polityki lub Standardów dla Dostawcy prosimy kierować do działu Sustainability Affairs koncernu Electrolux na adres mailowy sustainability@electrolux.com.

Więcej informacji na temat priorytetów koncernu Electrolux oraz jego podejścia do zrównoważonego rozwoju znaleźć można na stronie internetowej www.electrolux.com/sustainability.

4. Zakres

Wymogi miejsca pracy

Polityka obowiązuje we wszystkich lokalizacjach i jednostkach Grupy Electrolux.
Standardy dla Dostawcy obowiązują wszystkich dostawców Grupy Electrolux.

Niniejsza Dyrektywa obowiązuje jednostki koncernu Electrolux oraz jednostki dostawców.

Jednostki koncernu Electrolux mogą wprowadzać i egzekwować bardziej rygorystyczne standardy, niż przewidziano w niniejszej Dyrektywie i Polityce.

Dostawca może stosować własne Standardy lub Kodeks w miejsce Standardów koncernu Electrolux dla dostawców, dotyczących postępowania w miejscu pracy, o ile w pełni odpowiadają one Standardom koncernu Electrolux dla Dostawców.

5. Definicje

Określenie „jednostka” odnosi się do wszelkiego rodzaju działalności w Grupie Electrolux (np. fabryk, magazynów i biur) oraz do odpowiadających im rodzajów działalności po stronie dostawców.

Określenie „zakład” odnosi się do fizycznej lokalizacji prowadzącej jeden lub więcej rodzajów działalności.

Określenia „pracownicy” i „zatrudnieni” obejmują pracowników zatrudnionych na stałe oraz pracowników pracujących w zakładzie tymczasowo, na akord i na zlecenie, praktykantów oraz pracowników na okresie próbnym.

Określenie „kierownictwo” odnosi się do kierownictwa każdej jednostki.

Uwaga

Wdrożenie wymogów niniejszego dokumentu nie zwalnia jednostek Electrolux lub dostawcy z obowiązku przeprowadzenia analizy ryzyka związanego z miejscem pracy, na które może być narażony. Może to wymagać przyjęcia i wdrożenia dodatkowych polityk i procedur.

6. Oczekiwania

6.1 Odpowiedzialność

Wymogi miejsca pracy

Odpowiedzialność za wdrożenie i zapewnienie zgodności z Polityką lub Standardami leży po stronie kierownictwa. Odpowiedzialność ta obejmuje również regularne szkolenie pracowników. Pracownicy odpowiedzialni są za postępowanie zgodnie z niniejszą Polityką / Standardami.

Pracowników zachęca się do zgłaszania przypadków niezgodności z przepisami i tego się od nich oczekuje. Zgłaszanie takich przypadków nie będzie się wiązać z żadnym odwetem ani innymi negatywnymi konsekwencjami.

Pracownicy i kierownicy koncernu Electrolux naruszający Politykę mogą zostać poddani karom dyscyplinarnym, włącznie ze zwolnieniem, w zależności od zaistniałych faktów i okoliczności.

Szczegółowe wymogi

Ogólne

- Kierownictwo jest odpowiedzialne za informowanie pracowników o ich prawach, obowiązkach i odpowiedzialności wynikającej z niniejszej Polityki/Standardu oraz Dyrektywy.
- Jednostka zobowiązana jest do wyznaczenia co najmniej jednej osoby z obszaru: HR, BHP lub Zarządzanie środowiskowe itp., która będzie odpowiedzialna za wdrażanie Polityki/Standardów oraz Dyrektywy w danej jednostce. Ponadto należy powołać jedną osobę do nadzoru nad zgodnością z Polityką/Standardami i Dyrektywą w jednostce.
- Jednostka zobowiązana jest do umieszczenia Polityki/Standardów w widocznym w miejscu, do którego dostęp mają wszyscy pracownicy.
- Jednostka zobowiązana jest do regularnego informowania wszystkich pracowników o Polityce/Standardach, w tym również pracowników tymczasowych oraz zatrudnionych za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej, zob. uwaga 1.1.
- Jednostka zobowiązana jest do wywieszenia Polityki/Standardów i do informowania o nich w językach zrozumiałych dla wszystkich pracowników. W przypadku pracowników ze specjalnymi potrzebami (np. niepiśmiennych, niepełnosprawnych) o Polityce/Standardach należy informować w inny sposób.

Raportowanie

- W jednostce obowiązywać musi sformalizowana procedura, która zapewni zachowanie w ścisłej tajemnicy faktu zgłoszenia przez pracownika niezgodności z Polityką/Standardem. O procedurze zostaną poinformowani wszyscy pracownicy.
- Procedura musi uwzględniać możliwość zgłaszania anonimowych skarg, w przypadkach gdy jest to dozwolone prawem. Jednostka zobowiązana jest do zadbania o to, aby nie doszło do odwetu ani jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracowników zgłaszających w dobrej wierze zarzuty braku zgodności z Polityką/Standardami.

Dobre praktyki zarządcze

- Zarządzanie kwestiami dotyczącymi miejsca pracy powinno na stałe znaleźć się w agendzie spotkań kierownictwa jednostki.
- Jednostka utrzymuje standardowe procedury działania, obejmujące regularne przypominanie o zagadnieniach dotyczących miejsca pracy.
- Jednostka posiada system komunikacji formalnej, taki jak komitet pracowniczy ds. zażaleń lub system zgłaszania podejrzeń nieprawidłowości, w ramach których pracownicy mogą zgłaszać niepokojące ich kwestie.
- Jednostka wprowadza i egzekwuje bardziej rygorystyczne standardy niż wymagane w Polityce dotyczącej postępowania w miejscu pracy /Standardach dla Dostawcy.

Uwaga 1.1: Przykładowe metody komunikacji

- *Wywieszenie Polityki/Standardów na tablicy ogłoszeń w hali produkcyjnej i/lub w biurze.*
- *Omawianie Polityki/Standardów podczas zebrań załogi.*
- *Uwzględnienie Polityki/Standardów w programach wdrażania nowych pracowników.*
- *Uwzględnienie Polityki/Standardów w programach szkoleń pracowniczych.*
- *Opublikowanie Polityki/Standardów w sieci intranet w celu zapewnienia łatwego dostępu do nich.*
- *Rozprowadzenie drukowanych broszur z treścią Polityki/Standardów oraz Dyrektywy.*
- *Wymaganie od pracowników pisemnego potwierdzenia zapoznania się z treścią.*

6.2 Przepisy ustawowe i wykonawcze

Wymogi miejsca pracy

Wszystkie jednostki i wszyscy dostawcy Grupy Electrolux są zobowiązani do prowadzenia działalności w pełnej zgodności z odpowiednimi przepisami ustawowymi i wykonawczymi mającymi zastosowanie do ich działalności i zatrudnienia w krajach, na których terenie prowadzą działalność.

Szczegółowe wymogi

Ogólne

- Jednostka jest zobowiązana do przestrzegania wszelkich obowiązujących przepisów ustawodawczych i wykonawczych oraz układów zbiorowych ze związkami zawodowymi w kraju, na terenie którego prowadzi działalność. W przypadku gdy wymogi Polityki/Standardów są bardziej rygorystyczne od miejscowych przepisów, jednostka jest zobowiązana do przestrzegania Polityki/Standardów.
- Jednostka zobowiązana jest do posiadania dokumentacji aktualnych i obowiązujących przepisów ustawowych i wykonawczych - w miejscu łatwo dostępnym i w wymaganych językach.
- Jednostka zobowiązana jest do posiadania procedury zapewniającej stałe aktualizowanie informacji na temat obowiązujących przepisów ustawowych i wykonawczych. W razie potrzeby należy informować pracowników o nowych lub znowelizowanych przepisach ustawowych.

Zgłaszanie

- Jeżeli którekolwiek postanowienie Polityki/Standardów narusza przepisy prawa miejscowego lub krajowego, przepis prawny uchyla postanowienie Polityki/Standardów. Jednostka zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia działu Sustainability Affairs koncernu Electrolux (sustainability@electrolux.com) o wystąpieniu takiego konfliktu.

6.3 Dostawcy

Wymogi miejsca pracy

Wszyscy dostawcy zobowiążą się do przestrzegania Standardów koncernu Electrolux dla dostawców, dotyczących postępowania w miejscu pracy oraz Dyrektywy dotyczącej postępowania w miejscu pracy. Dostawca jest odpowiedzialny za zapewnienie, aby jego poddostawcy przestrzegali postanowień Standardów dla dostawców dotyczących postępowania w miejscu pracy oraz Dyrektywy. Na wniosek koncernu Electrolux, dostawca musi być w stanie poinformować Electrolux o tym, z usług których dostawców korzysta i wykazać, że otrzymali oni i rozumieją postanowienia Standardów dla dostawców dotyczących postępowania w miejscu pracy. Dostawcy zobowiązani są zapewnić, że pozyskiwanie materiałów do produktów, części lub komponentów dostarczanych Koncernowi Electrolux nie przyczynia się bezpośrednio ani pośrednio do naruszeń praw człowieka na terenach dotkniętych konfliktem lub terenach o wysokim ryzyku wystąpienia takich naruszeń.

Definicje

Określenie „dostawca” obejmuje, między innymi, podmioty takie jak:

- Dostawcy pierwszego rzędu: dostarczający jednostce Electrolux surowce, towary, produkty lub usługi. Kategoria ta uwzględnia również dostawców wyrobów gotowych dla koncernu Electrolux.
- Poddostawca: Dostawca dostarczający towary lub usługi dostawcom pierwszego rzędu.
- Podwykonawca: Dostawca z którego usług jednostka korzysta w przypadku konkretnego procesu produkcyjnego, częściowej produkcji wyrobów gotowych lub w celu zwiększenia mocy produkcyjnych. Podwykonawca może działać na terenie zakładu lub poza nim (najczęstszy przypadek).
- Usługodawca działający na terenie zakładu: Dostawca świadczący usługi na terenie jednostki, w tym, między innymi, usługi w zakresie prowadzenia stołówki, prac konserwacyjnych, budowlanych, remontowych lub ogrodniczych (tzn. wychodzące poza zakres zasadniczego procesu produkcyjnego). Nie należy go mylić z podwykonawcą.
- Agencja pośrednictwa pracy/wykonawca: Agencja zatrudnienia lub inna firma zapewniająca personel zatrudniony do zasadniczej produkcji na terenie zakładu. Nie należy mylić z usługodawcą działającym na terenie zakładu.
- Headhunter/agencja rekrutacji: Dostawca świadczący na rzecz jednostki usługi w zakresie rekrutacji.

Minerały z obszarów dotkniętych konfliktami: Obecnie rudy koltanu, kasyterytu, wolframitu i złota oraz uzyskiwane z nich tantal, cyna, tungsten i złoto są uważane za minerały z regionów ogarniętych konfliktami.

Obszary dotknięte konfliktami i obszary wysokiego ryzyka: Kategoria ta obejmuje aktualnie Demokratyczną Republikę Konga oraz państwa przyległe. Należy wziąć pod uwagę obowiązujące przepisy krajowe i umowy międzynarodowe.

Szczegółowe wymogi

Ogólne

- Wymogi Standardów dla dostawców dotyczących postępowania w miejscu pracy oraz Dyrektywy wszystkie kategorie pracowników (zgodnie z punktem 5. Definicje).
- Dostawca jest zobowiązany przedstawić koncernowi Electrolux, na jego życzenie, wykaz swoich dostawców.
- Dostawca jest zobowiązany do zapobiegania wszelkiej produkcji chałupniczej przez pracowników lub podwykonawców.

Wymogi obowiązujące jednostki Electrolux

- Standard dostawcy i polityka muszą być zintegrowane z umowami biznesowymi i kontraktami ze wszystkimi dostawcami.
- Jednostka Electrolux (Dział Zakupów, dla dostawców podlegających ich odpowiedzialności) jest odpowiedzialna za współpracę z zespołem Odpowiedzialnego Zaopatrzenia na żądanie, aby umożliwić poprawę zrównoważonego rozwoju w łańcuchu dostaw.

Wymogi obowiązujące dostawców

- Dostawca zobowiązany jest do poinformowania o wymogach Standardów Dostawcy (niezmienionych Standardów Miejsca pracy koncernu Electrolux lub ewentualnych podobnych standardów lub kodeksu) wszelkiego rodzaju dostawców biorących udział w wytwarzaniu produktów koncernu Electrolux, w tym również usługodawców działających na terenie zakładu.
- Dostawca zobowiązany jest do podjęcia odpowiednich działań zmierzających do uzyskania pisemnej akceptacji przez dostawców i ich pod-dostawców wymogów Standardów dla Dostawcy. Może ona mieć formę osobnej deklaracji zgodności i/lub być udzielona w ramach podpisania kontraktu zakupu lub innego formalnego dokumentu określającego relację handlową z jednostką.
- Dostawca ma obowiązek całkowicie ujawnić lokalizację wszelkich zakładów produkcyjnych, z których pochodzą części, produkty i usługi dostarczone na rzecz koncernu Electrolux oraz wszelkich podwykonawców.
- Dostawca zapewnia i monitoruje przestrzeganie przez swoich dostawców Standardu i Dyrektywy.
- Działania naprawcze uzgodnione z koncernem Electrolux lub wymagane przez władze lokalne należy udokumentować i zrealizować w wyznaczonym terminie.

Odpowiedzialna rekrutacja

- Dostawca/jednostka Electrolux musi posiadać pisemną procedurę dotyczącą rekrutacji, w tym zasady dotyczące: weryfikacji wieku, doboru i selekcji kandydatów oraz wykorzystania wszystkich rekrutujących pracowników.
- Dostawca/jednostka Electrolux zapewnia, że opłaty rekrutacyjne nie są opłacane przez pracowników na żadnym etapie procesu rekrutacji, w tym rekrutacji w krajach, a także poza granicami.
- Dostawca będzie gotowy do dostarczenia firmie Electrolux dokumentacji ukazującej proces rekrutacji i jego mechanizmy kontrolne. (patrz rozdział 6.6. Praca przymusowa)

Etyka biznesowa

- Dostawcy muszą prowadzić dokumentację wszelkich ich relacji z koncernem Electrolux w sposób uczciwy, transparentny i dokładny.
- Dostawcy zobowiązują się nie wywierać niewłaściwych nacisków na jakiegokolwiek współpracownika, agenta lub przedstawiciela koncernu Electrolux oraz nie nawiązywać jakichkolwiek relacji, które mogłyby spowodować konflikt interesów po stronie przedstawiciela.
- W przypadku gdy dostawcy mają dostęp do informacji poufnych (niepublicznych) koncernu Electrolux, informacje takie należy utrzymywać w ścisłej tajemnicy.

Minerały z obszarów dotkniętych konfliktami

- Od dostawców oczekuje się zadbania o to, aby pozyskiwanie minerałów z regionów ogarniętych konfliktami do produktów, części i komponentów dostarczanych koncernowi Electrolux nie zapewniało bezpośrednio lub pośrednio finansowania, ani nie dawało korzyści sprawcom naruszeń praw człowieka w obszarach dotkniętych konfliktami lub obszarach wysokiego ryzyka.
- Dostawcy zobowiązani są posiadać polityki i systemy zarządcze zgodne z *Wytycznymi OECD dotyczącymi należytej staranności dla odpowiedzialnych łańcuchów dostaw minerałów z obszarów dotkniętych konfliktem i obszarów wysokiego ryzyka* mających za zadanie osiągnięcie powyższego celu.

Zgłaszanie

- Od dostawców oczekuje się niezwłocznego informowania koncernu Electrolux o podejrzeniach naruszenia Standardów dla Dostawców lub Dyrektywy pod adresem esws@electrolux.com.
- W przypadku zmiany lub przeniesienia zakładu produkcyjnego dostawcy lub jego podwykonawcy, dostawca zobowiązany jest z wyprzedzeniem zawiadomić odpowiedniego przedstawiciela koncernu Electrolux o zmianie.
- Dostawcy dostarczający koncernowi Electrolux produkty, części lub komponenty zawierające tantal, cynę, tungsten lub złoto mają obowiązek, na życzenie, informować koncern Electrolux o obecności i źródle pochodzenia tych substancji.

- Korzystanie z pracy więźniów w produkcji produktów, części lub komponentów koncernu Electrolux wymaga zgłoszenia i zatwierdzenia przez Electrolux.

Dobre praktyki zarządzania

- Dostawca posiada procedury monitorowania, czy jego dostawcy przestrzegają przepisy Standardów dla Dostawców oraz Dyrektywy.
- Działania w zakresie monitoringu dostawców są dokumentowane i koncern Electrolux ma, na życzenie, możliwość wglądu w taką dokumentację.
- Standardy dla Dostawców i ich wdrażanie to integralny element agendy podczas spotkań z dostawcami lub podczas szkoleń dla dostawców.
- Jednostka przeprowadza regularne kontrole w celu zapewnienia przestrzegania Standardów dla Dostawców przez dostawców.
- Naruszenie Standardów dla Dostawców lub Dyrektywy przez dostawcę podlega wyraźnie określonym karom umownym.

6.4 Korupcja, przekupstwo i etyka w biznesie

Wymogi miejsca pracy

Grupa Electrolux nie toleruje korupcji, przekupstwa ani nieetycznych praktyk biznesowych w jakiegokolwiek formie. Wszelkie jednostki i dostawcy Koncernu Electrolux oraz ich pracownicy mają zakaz proponowania, wręczania, domagania się oraz przyjmowania łapówek lub jakichkolwiek innych niestosownych korzyści.

Szczegółowe wymogi

Ogólne

- Jednostka musi posiadać odpowiednie środki w zakresie zapobiegania i wykrywania korupcji. Obejmują one, między innymi:
 - zobowiązanie w zakresie polityki¹,
 - komunikację i szkolenia,
 - formalną procedurę poufnego zgłaszania przez pracowników podejrzeń naruszenia etyki zawodowej.

¹ Dla jednostek koncernu Electrolux takie zobowiązanie stanowi Polityka Grupy w zakresie korupcji i przekupstwa.

6.5. Praca dzieci

Wymogi miejsca pracy

Praca dzieci nie jest tolerowana w jakiegokolwiek formie. O ile miejscowe prawo nie określa wyższego limitu wieku, nie zatrudnia się jakichkolwiek osób poniżej wieku ukończenia obowiązkowej edukacji lub poniżej 15 roku życia.

W przypadku nieletnich uprawnionych do pracy, kierownictwo jest odpowiedzialne za zapewnienie warunków pracy, godzin i wynagrodzenia dostosowanych do ich wieku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa miejscowego.

Jeżeli okaże się, że na terenie zakładu, w którym wytwarzane są produkty lub komponenty koncernu Electrolux pracuje dziecko, należy podjąć wszelkie działania w najlepszym interesie dziecka oraz wszelkie środki naprawcze zmierzające do utrzymania lub poprawy jego położenia społecznego.

Definicje

Praca dzieci definiowana jest jako praca wykonywana przez osoby poniżej wieku ukończenia obowiązkowej edukacji lub poniżej 15 roku życia, w zależności od tego, który z nich jest wyższy.

Nieletni uprawnieni do pracy to legalni młodzi pracownicy powyżej wieku minimalnego, lecz poniżej 18 lat. Ta grupa pracowników często określana jest również mianem *młodocianych* lub młodych pracowników. Muszą istnieć specjalne działania ochronne chroniące tych pracowników (zob. poniżej w punkcie „wymogi”).

Szczegółowe wymogi

Ogólne

- Jednostka zobowiązana jest do podejmowania wszelkich uzasadnionych działań w celu zapewnienia, iż nie dochodzi do korzystania z pracy dzieci.

Weryfikacja i dokumentowanie wieku

- Podczas przyjmowania do pracy jednostka zobowiązana jest do wymagania od wszystkich pracowników formalnego potwierdzenia tożsamości i udokumentowania wieku.
- Jednostka zobowiązana jest do przechowywania kopii dokumentacji dotyczącej wieku dla wszystkich pracowników. **Uwaga:** jednostka nie może zatrzymać oryginału dokumentacji, ale jest zobowiązana sporządzić jej kopię.
- Odpowiednia dokumentacja wieku powinna obejmować co najmniej pełne imię i nazwisko, datę urodzenia i zdjęcie posiadacza, np. paszportu, dowodu osobistego lub karty ubezpieczenia społecznego.

Nieletni uprawnieni do pracy

- Postanowienia tego punktu nie mogą być stosowane w sposób prowadzący do dyskryminacji nieletnich uprawnionych do pracy w procesie rekrutacji, wręcz przeciwnie, należy określić i promować możliwości pracy dla młodych pracowników.
- Upoważnieni nieletni nie mogą wykonywać prac niebezpiecznych ani pracy nocnej..
- Wymagany jest czynny udział kierownictwa w określaniu dozwolonych rodzajów pracy, warunków pracy, godzin pracy oraz wynagrodzeń odpowiednich dla wieku i możliwości pracownika.
- Jednostka zobowiązana jest do podejmowania wszelkich środków ostrożności w celu zapewnienia, że pracownicy poniżej 18 lat są chronieni przed warunkami pracy mogącymi zagrażać ich zdrowiu, bezpieczeństwu i dobru.
- Jednostka musi przestrzegać wszelkich przepisów i wymogów dotyczących programów praktyk zawodowych lub kształcenia zawodowego. Jednostka musi być w stanie zweryfikować, że są to programy prawnie uznawane i na życzenie przedstawić przepisy prawne i ograniczenia związane z tymi programami.
- Niedozwolone są nieformalne ustalenia w wyniku których dzieci w wieku szkolnym pracują w jednostce przed osiągnięciem wieku ukończenia obowiązkowej edukacji.

Wymogi w zakresie zgłaszania i działania interwencyjne w przypadku pracy dzieci

- W przypadku stwierdzenia wykonywania pracy przez dzieci, jednostka musi bezzwłocznie skontaktować się z koncernem Electrolux (esws@electrolux.com).

- Należy natychmiast opracować plan działania mający na celu poprawę sytuacji dziecka. Działania te muszą mieć na względzie znalezienie trwałego rozwiązania dla dziecka i muszą zostać zatwierdzone przez Electrolux.
- Kierownictwo ma obowiązek stale monitorować przebieg wdrażania planu działań i składać z niego sprawozdania koncernowi Electrolux. Aż do momentu osiągnięcia poprawy sytuacji dziecka, jednostka i Electrolux powinny pozostawać w kontakcie i współpracować.

Dobre praktyki zarządzania

- Jednostka jest zobowiązana do skontaktowania się z opiekunami prawnymi (zwykle z rodzicami) przed zatrudnieniem nieletnich uprawnionych do pracy.
- Jednostka prowadzi wykaz nieletnich uprawnionych do pracy, których dotyczy ograniczenie godzin pracy i dozwolonych prac ze względu na ich wiek. .
- W krajach o wysokim ryzyku występowania pracy dzieci zalecane są udokumentowane procedury zarządzania przypadkami pracy dzieci. Procedury te powinny zapewniać natychmiastową naprawę sytuacji, między innymi przeniesienie dziecka z jego stanowiska przy jednoczesnym zadbaniu o trwałe rozwiązanie, które służy rozwojowi dziecka.

6.6 Praca przymusowa

Wymogi miejsca pracy

Praca przymusowa, niedobrowolna lub wykonywana przez ofiary handlu żywym towarem nie jest tolerowana w żadnej formie. Zalicza się do tej kategorii pracę w ramach odpracowywania długów własnych lub odziedziczonych oraz nieuprawnioną pracę więźniów i wszelkie inne formy pracy wykonywanej wbrew własnej woli lub wyborowi.

Definicje

Praca wykonywana przez ofiary handlu żywym towarem: Pracownicy, wobec których użyto siły, oszustwa lub przymusu na którymkolwiek etapie procesu wdrażania do pracy - rekrutacji, kwaterowania lub transportu

Praca wykonywana przez więźniów: Praca wykonywana przez praktykanta w związku z wyrokiem sądowym.

Praca narzucona przez władze: Osoba zmuszona do pracy w wyniku umowy zawartej przez osoby mające władzę nad pracownikiem i bez jego zgody.

Praca w ramach odpracowywania długów: Pracownik odpracowujący długi pracuje, często bez wynagrodzenia lub za bardzo niskim wynagrodzeniem, aby spłacić dług lub zaliczkę, którą jest winien pracodawcy.

Więzień sumienia: Każda osoba uwięziona ze względu na rasę, religię lub poglądy polityczne.

Szczegółowe wymogi

- Jednostka nie ma zezwolenia na korzystanie z pracy przymusowej, pracy w ramach odpracowania długów, pracy narzuconej przez władze lub wykonywanej przez ofiary handlu żywym towarem lub z jakiegokolwiek innej formy pracy niedobrowolnej.
- W żadnym wypadku nie jest dopuszczalne korzystanie z pracy wykonywanej przez więźniów sumienia jak również pracy nieodpłatnej lub pracy więźniów.
- Jednostka nie może zmuszać swoich pracowników do zamieszkania w wyznaczonych miejscach.
- Jednostka nie może nakładać ograniczeń w zakresie opuszczania przez pracowników miejsca zakwaterowania w ich czasie wolnym.
- Jednostka nie może posiadać regulaminu miejsca pracy, który w sposób nieuzasadniony ogranicza swobodę przemieszczania się pracowników.
- Nie należy zamykać na klucz bramy, jeżeli służy to powstrzymaniu pracowników przed opuszczeniem miejsca pracy.
- Pracownicy ochrony nie mają prawa powstrzymywać pracowników przed opuszczeniem miejsca pracy.
- Jednostka nie ma prawa zatrzymywać oryginałów dokumentu tożsamości pracowników takich jak paszporty, świadectwa urodzenia, zezwolenia na pracę, zezwolenia na pobyt, dokumenty podrózne lub jakiegokolwiek inne dokumenty mogące ograniczać status prawny pracownika lub jego zgodność z przepisami, jego swobodę podróżowania lub możliwość odejścia z pracy na okres tymczasowy lub na stałe.
- Jednostka nie ma prawa pobierać żadnych opłat (np. opłaty za rekrutację lub szkolenie) oraz upewni się również, że agencje rekrutacyjne, z którymi współpracuje jednostka, nie żądają od pracowników opłat rekrutacyjnych.
- Jednostka nie może żądać jakichkolwiek kaucji od pracowników (np. za odzież roboczą lub narzędzia do pracy) w celu powstrzymania pracowników przed opuszczeniem przez nich miejsca zatrudnienia.
- Jednostka nie ma prawa naliczać opłat, kar lub dokonywać jakichkolwiek nieuzasadnionych potrąceń z wynagrodzenia wobec pracowników rezygnujących z zatrudnienia, jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej. Umowy dotyczące spłaty (wydatków takich jak szkolenie, przeniesienie do innego miejsca, itp.) muszą mieć możliwy do przewidzenia i rozsądny zakres i być ograniczone czasowo.
- Pożyczki udzielone pracownikom nie mogą przekraczać równowartości trzech wynagrodzeń miesięcznych, jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej.

6.7 System ochrony

Wymogi miejsca pracy

Praktyki w zakresie ochrony należy każdorazowo stosować przy pełnym poszanowaniu praw człowieka i obowiązującego prawodawstwa. W możliwie najszerszym zakresie należy unikać użycia siły.

Szczegółowe wymogi

Ogólne

- Użycie siły w żadnym wypadku nie może wykraczać poza ściśle niezbędny zakres. Użycie siły musi być proporcjonalne do zagrożenia i dostosowane do sytuacji.
- Jednostka musi dopilnować, aby metody ochrony zakładu nie wiązały się z ryzykiem naruszenia praw człowieka.
- Jednostka zobowiązana jest do zawarcia umów z dostawcami usług ochrony. Umowy te muszą zawierać wymóg stosowania przez usługodawców należytej staranności w doborze personelu i podwykonawców oraz prowadzenia okresowych szkoleń personelu.

Zgłaszanie

- Dostawca usług ochrony musi posiadać sformalizowaną procedurę zgłaszania jednostce wszelkich incydentów z zakresu bezpieczeństwa.
- Dostawca usług ochrony musi posiadać procedurę zażaleń w celu reagowania na skargi zgłoszone przez pracowników lub osoby trzecie w zakresie zarzutów nieprzestrzegania zasad zawartych w niniejszym punkcie.

6.8 Bezpieczeństwo i zdrowie pracownika

Wymogi miejsca pracy

Wszystkim pracownikom należy zapewnić bezpieczne i higieniczne środowisko pracy oraz, gdy ma to zastosowanie, bezpieczne i higieniczne pomieszczenia mieszkalne, co najmniej spełniające wymogi miejscowego prawa. Jednostka powinna podjąć odpowiednie działania na rzecz zapobiegania potencjalnym wypadkom i chorobom w miejscu pracy oraz zająć się ich skutkami w przypadku ich wystąpienia.

6.8.1 Bezpieczeństwo i higiena pracownika

Definicje

Incydent *jest to* zdarzenie związane z pracą, podczas którego wystąpiły lub mogły wystąpić obrażenia, utrata zdrowia lub zgon. (definicja amerykańskiej inspekcji pracy, OSHA).

Wypadek *jest to incydent*, który spowodował obrażenia, utratę zdrowia lub zgon. (definicja amerykańskiej inspekcji pracy, OSHA).

Środki ochrony indywidualnej: Wszelkie wyposażenie bezpieczeństwa wydane pracownikom w celu ułatwienia im ochrony przed zagrożeniami występującymi w ich otoczeniu pracy. Środki ochrony osobistej obejmują odzież i rękawice trudnopalne i odporne na działanie substancji chemicznych, kaski, respiratory, gogle, środki chroniące przed hałasem itp.

Szczegółowe wymogi

Ogólne

- Jednostka zobowiązana jest do okresowego rozpoznawania i oceny zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa w miejscu pracy oraz do podejmowania działań naprawczych. Ocena ryzyka musi uwzględniać zgodność z ustawodawstwem BHP, w tym również z wymogami inspekcji przeprowadzonych przez organy BHP (np. raport z audytu bezpieczeństwa maszyn, specjalne uprawnienia do obsługi maszyn, zaświadczenie sanitarne i zaświadczenia zdrowotne pracowników stołówki). Ocenę ryzyka należy:
 - przeprowadzać przed wprowadzeniem istotnych zmian do produkcji, procesów i budynków.
 - przeprowadzać po wystąpieniu wypadków lub incydentów.
 - aktualizować co najmniej raz do roku.
 - dokumentować.
- Ocena ryzyka musi obejmować wszystkie zagrożenia istotne dla zdrowia i bezpieczeństwa, w tym możliwe sytuacje awaryjne, ergonomię miejsca pracy i psychospołeczne czynniki ryzyka.

Incydenty i wypadki

- Incydenty i wypadki należy rejestrować. Należy określać i niezwłocznie podejmować odpowiednie działania naprawcze w celu zapobieżenia wypadkom i incydentom w przyszłości.
- W przypadku gdy wymagają tego przepisy prawa, sprawozdania na temat incydentu/wypadku należy przesyłać władzom. Korespondencja z władzami musi być na życzenie udostępniana do wglądu koncernowi Electrolux.
- Jednostki koncernu Electrolux zobowiązane są do comiesięcznego zgłaszania incydentów, wypadków i przepracowanych godzin w standardowej bazie danych Ochrony środowiska i BHP (GEARS).
- Dostawcy zobowiązani są udostępniać koncernowi Electrolux, na jego wniosek, sprawozdania na temat wypadków, incydentów i przepracowanych godzin.

Komisja BHP

- Jednostka zobowiązana jest posiadać komisję bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiedzialną za zapobieganie wypadkom i incydentom oraz poprawę warunków bhp w miejscu pracy.
- W skład komisji muszą wchodzić przedstawiciele kierownictwa i pracowników, a jej posiedzenia odbywać się co najmniej co kwartał. Komisja musi obejmować przedstawicieli wszelkich istotnych funkcji zarządczych w jednostce.

- Komisja określa pisemny plan zarządzania przez jednostkę kwestiami BHP a następnie monitoruje jego realizację. Plan obejmuje role i zakres odpowiedzialności personelu oraz działania konieczne do poprawy bezpieczeństwa i higieny w miejscu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem nieletnich uprawnionych do pracy, pracowników ciężarnych i pracowników o specjalnych potrzebach.
- Komisję można zastąpić podobnym procesem lub procedurą zabezpieczającą dialog między pracownikami i kierownictwem w zakresie poprawy standardów bezpieczeństwa i higieny w miejscu pracy.
- Plan i wyniki obrad Komisji należy udostępniać wszystkim pracownikom.

Szkolenia BHP

- Wszystkim pracownikom należy zapewniać regularne kształcenie i szkolenia na temat zagrożeń bezpieczeństwa występujących w obszarze ich działań, obejmujące, między innymi:
 - procedury ewakuacji w sytuacjach wyjątkowych,
 - lokalizację i sposób uruchamiania alarmu awaryjnego,
 - ogólne informacje na temat działań pierwszej pomocy (lokalizacja apteczki pierwszej pomocy, osób przeszkolonych z udzielania pierwszej pomocy, dyżurki pielęgniarek, itp.),
 - informacje o zagrożeniach dla bezpieczeństwa związanych z jednostką i jej zadaniami,
 - wskazówki dotyczące bezpieczeństwa,
 - informacje o korzystaniu ze środków ochrony indywidualnej.
- Wszyscy pracownicy muszą przejść niezbędne i odpowiednie przeszkolenie z bezpieczeństwa przed przystąpieniem do obsługi maszyn i sprzętu, które mogą być niebezpieczne lub przed realizacją potencjalnie niebezpiecznych zadań.
- Jednostka zobowiązana jest prowadzić rejestr treści szkoleń wraz z datami i nazwiskami uczestników.

Zabezpieczenia w maszynach

- Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia, że wszystkie maszyny i inny sprzęt wykorzystywany w produkcji posiadają niezbędne i wymagane zabezpieczenia (np. wyłączniki awaryjne, uchwyty oburęczne, bramki, ogrodzenia bezpieczeństwa itp.). Stosowane zabezpieczenia muszą być zgodne z miejscowymi wymogami i z międzynarodowymi Standardami (np. wymogami ISO/ANSI/CSA/OSHA w zakresie wydajności).
- Wszystkie maszyny stanowiące potencjalne zagrożenie ze względu na ruchome elementy, takie jak prasy, maszyny wyłaczające lub tnące, muszą być wyposażone w odpowiednie osłony.
 - Jako główny mechanizm kontroli bezpieczeństwa należy stosować co najmniej jedną z poniższych metod:
 - nieruchome osłony barierowe,
 - zazębiające się osłony barierowe,
 - kurtyny świetlne.
 - Jeżeli główny mechanizm kontroli bezpieczeństwa nie eliminuje ryzyka, należy stosować poniższe metody, które nie mogą być stosowane jako główny mechanizm kontroli bezpieczeństwa:
 - przyciski oburęcznego sterowania,
 - maty bezpieczeństwa.
 - W przypadku pras, w których wykorzystywane są przyciski oburęcznego sterowania, przyciski oburęcznego sterowania zawsze muszą stanowić dodatkowe zabezpieczenie. Należy je wykorzystywać w połączeniu z kurtynami świetlnymi lub osłonami barierowymi.
 - W przypadku pras/sprzętu wymagającego pracy większej liczby osób w obszarze matrycy, każda z nich musi wykorzystywać przycisk oburęcznego sterowania jako dodatkowe zabezpieczenie.

Wskazówki dotyczące bezpieczeństwa

- W każdym przypadku, gdy występuje potencjalne zagrożenie dla zdrowia lub ryzyko obrażeń, we wskazanych obszarach roboczych należy w widocznym miejscu wywiesić wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i znaki ostrzegawcze. Muszą one być wyraźnie widoczne w

niedużej odległości od maszyny i innego sprzętu oraz na wejściach do takich obszarów roboczych i sformułowane w miejscowym języku/miejscowych językach.

- Znaki mogą mieć charakter znaków graficznych lub pisemnych instrukcji lub procedur zrozumiałych dla wszystkich pracowników. Muszą one również określać niezbędne środki ochrony osobistej (np. symbol kasku, nauszników, rękawic, maski, gogli, obuwia ochronnego, itp.)
- Jednostka posiada procedury przydzielania wszystkim gościom opiekuna odpowiedzialnego za nich oraz udzielania im odpowiednich informacji na temat bezpieczeństwa oraz innych zasad obowiązujących w miejscu pracy w zależności od celu i charakteru ich wizyty. Informacje takie mogą obejmować lokalizację wyjść, punktów zbornych do ewakuacji, specjalną odzież lub niezbędne środki ochrony osobistej wymagane podczas wizyty w konkretnych obszarach jednostki, itp.

Zagrożenia bezpieczeństwa

- Jednostka zobowiązana jest do unikania i natychmiastowego korygowania bezpośrednich zagrożeń związanych z wykonywaną pracą, np., takich jak:
 - brak strukturalnej integralności budynków,
 - uszkodzone schody, niebezpieczne przewody elektryczne w pobliżu pracowników,
 - niezabezpieczone instalacje elektryczne pozbawione odpowiedniej izolacji,
 - dziury w podłodze,
 - niebezpieczny sposób przechowywania przewodów gazowych lub produktów łatwopalnych,
 - niebezpieczny sposób przechowywania towarów.
- Jednostka powinna zadbać o to, aby w otoczeniu produkcyjnym noszona była odpowiednia odzież, w celu zmniejszenia ryzyka urazów osobistych wynikających z zaplątania się elementów odzieży.

Kontrole bezpieczeństwa

- Jednostka powinna przeprowadzać regularne kontrole bezpieczeństwa w miejscu pracy, włącznie z kontrolami bezpieczeństwa maszyn i innego sprzętu. Kontrole bezpieczeństwa należy rejestrować i dokumentować. W przypadku wykrycia braku zgodności podczas kontroli należy podejmować bezzwłoczne działania.

Środki ochrony indywidualnej

- Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia odpowiednich środków ochrony indywidualnej wszystkim pracownikom w potencjalnie ryzykownych obszarach roboczych; nieodpłatnie należy zapewnić co najmniej pierwszy zestaw takich środków, a także kolejny zestaw po jego zużyciu lub w przypadku, gdy potrzebna jest wymiana na lepszy model. Środki ochrony indywidualnej muszą być łatwo dostępne i poddawane odpowiedniej konserwacji. Przykłady niezbędnych środków ochrony indywidualnej:
 - Gogle lub okulary przeciwoodpryskowe w miejscach gdzie stale występuje oślepiające światło, odpryskujące odłamki lub pył, bądź przyska farba gruntująca lub środki czyszczące.
 - Rękawice dla osób przenoszących/ stosujących substancje chemiczne, takie jak rozpuszczalniki, kleje i lakiery. Rękawice muszą być odporne na działanie tych substancji chemicznych.
 - Rękawice metalowe dla osób pracujących z ostrymi przedmiotami lub narzędziami tnącymi.
 - W miejscach gdzie występują opary, które nie są dostatecznie redukowane innymi metodami, takimi jak wentylacja, należy nosić odpowiednie respiratory.
 - Odpowiednie obuwie dla osób pracujących na mokrym podłożu. Wzmocnione półbuty lub wysokie buty dla pracowników obsługujących lub przenoszących ciężki sprzęt.
 - Maski przeciwpyłowe w celu zminimalizowania narażenia na cząstki stałe w powietrzu, takie jak pył lub cząsteczki włókien.
 - Zatyczki do uszu dla pracowników pracujących w otoczeniu o wysokim natężeniu hałasu.
- Jednostka zobowiązana jest do podejmowania wszelkich uzasadnionych działań, aby zapewnić, że pracownicy stosują odpowiednie środki ochrony osobistej.
- Środki ochrony osobistej muszą być noszone przez wszystkie osoby w miejscach, gdzie ich noszenie jest wymagane. Wymóg ten musi być respektowany przez wszelkie osoby

przebywające w danym miejscu, niezależnie od tego, czy są one pracownikami, członkami kierownictwa, wykonawcami czy gośćmi.

Sprzęt pierwszej pomocy

- Odpowiedni sprzęt pierwszej pomocy należy odpowiednio magazynować i udostępniać wszystkim pracownikom. Zapasy sprzętu muszą być proporcjonalne do liczby pracowników, rodzajów czynności wykonywanych przez nich w zakładzie oraz do potencjalnego ryzyka wystąpienia obrażeń.
- Sprzęt pierwszej pomocy musi być regularnie sprawdzany przez wyznaczony personel.
- Sprzęt pierwszej pomocy i apteczki pierwszej pomocy powinny być rozmieszczone w obszarach roboczych w sposób zapewniający w każdej chwili łatwy i szybki dostęp do nich.
- Co najmniej każde piętro i każdy budynek musi mieć jedną apteczkę pierwszej pomocy umieszczoną w wyznaczonym miejscu.

Szkolenie z udzielania pierwszej pomocy

- Jednostka musi mieć odpowiednią liczbę pracowników przeszkolonych z udzielania pierwszej pomocy i co najmniej jedna przeszkolona osoba na każdy dział fabryki musi być obecna podczas każdej zmiany produkcyjnej. Szkolenie z udzielania pierwszej pomocy musi być regularnie prowadzone przez dyplomowanych instruktorów, lekarzy lub pielęgniarki, zaś dokumentacja szkolenia musi być przechowywana i na życzenie udostępniana.

Warunki środowiska pracy

- Jednostka jest zobowiązana zapewnić zdrowe środowisko pracy oraz przestrzegać wszelkiego odpowiedniego i obowiązującego ustawodawstwa i przepisów dotyczących następujących kwestiach:
 - jakości powietrza w pomieszczeniach (opary, rozpuszczalniki, cząstki i wentylacja),
 - temperatury w miejscu pracy,
 - poziomu hałasu w miejscu pracy,
 - oświetlenia w miejscu pracy,
 - ergonomiki,
 - dostosowania środowiska pracy do potrzeb pracowników niepełnosprawnych.
- Jeżeli nie ma pewności co do poziomów jakości powietrza w pomieszczeniach, temperatury, hałasu i oświetlenia w miejscu pracy, należy przeprowadzić testy.
- W odpowiednich odstępach czasu przeprowadza się kontrole zdrowia pracowników narażonych lub potencjalnie narażonych na ryzyka zawodowe z uwagi na zanieczyszczenie powietrza, hałas lub wibracje w miejscu pracy. Kontrola taka może obejmować okresowe badania lekarskie.

Woda pitna

- Jednostka zadba o zapewnienie czystej wody pitnej wszystkim pracownikom na terenie fabryki. Woda musi być udostępniana nieodpłatnie i w rozsądnej odległości od miejsc pracy. Dystrybutory wody należy poddawać odpowiedniej konserwacji.

Higiena

- Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia odpowiedniej liczby damskich i męskich sanitariatów i zadbać o ich należyte sprzątanie i konserwację. Jednostka nie może nakładać nieuzasadnionych ograniczeń korzystania przez pracowników z toalet ani monitorować takiego korzystania i musi być ono bezpłatne.

Stołówki i usługi w zakresie żywienia

- Stołówki i miejsca, w których świadczy się usługi w zakresie żywienia lub spożywana jest żywność, muszą spełniać wszelkie przepisy sanitarno-higieniczne i być odpowiednio sprzątane i utrzymywane.
- Miejsca, w których pracownicy mogą jeść i odpoczywać, są dostępne, z dala od wszelkich zagrożeń i są proporcjonalne do liczby pracowników.

Spożywanie alkoholu i narkotyki

- Muszą być spisane, wdrożone i przekazane zasady dotyczące spożywania alkoholu i narkotyków.

Zakwaterowanie

- Obiekty mieszkalne posiadają dające się wykazać odpowiednie standardy dotyczące bezpieczeństwa budynku, ochrony przed warunkami atmosferycznymi, oświetlenia, zasilania i zaopatrzenia w wodę, wentylacji i temperatury.
- Sypialnie pracownicze muszą znajdować się w budynku oddzielnym od zakładu produkcyjnego i nie mogą być narażone na hałas lub inne negatywne skutki związane z produkcją.
- Drzwi do pomieszczeń mieszkalnych mogą muszą mieć możliwość zamykania przez mieszkańców zarówno od wewnątrz, jak i od zewnątrz.
- Wejścia i drzwi do kwater zbiorowych nie mogą być nigdy zamykane na klucz, jeżeli miałyby to służyć powstrzymaniu pracowników przed opuszczeniem sypialni.
- Sypialnie powinny być wydzielone dla kobiet i mężczyzn, chyba że mieszkańcy zdecydują się dzielić pokój rodzinny.
- Pracownicy mieszkający w zbiorowych sypialniach muszą mieć zapewnioną własną przestrzeń, w tym łóżko i materac.
- Maksymalna liczba osób w każdym pokoju to 8 osób, ale powierzchnia mieszkalna na osobę musi wynosić co najmniej 3,8 m², a wysokość pomieszczenia co najmniej 2,1 m.
- Pracownicy mieszkający w noclegowniach muszą mieć dostęp do indywidualnej przestrzeni magazynowej oraz zamykanej na klucz przestrzeni na rzeczy wartościowe
- Pracownicy mieszkający w zbiorowych sypialniach muszą mieć nieograniczony dostęp do sanitariatów, podzielonych na męskie i damskie, łącznie z urządzeniami do mycia, z ciepłą wodą. Ilość takich pomieszczeń musi być proporcjonalna do liczby użytkowników.
- Mieszkańcy muszą mieć możliwość odżywiania się, za pośrednictwem stołówek lub wyznaczonych miejsc do gotowania, o odpowiednim standardzie. Gotowanie odbywa się tylko w takich miejscach
- Jeśli dzieci mogą przebywać w ośrodkach mieszkaniowych, muszą istnieć procedury zapewniające im bezpieczeństwo.
- Mieszkańcy otrzymują jasną, pisemną informację o obowiązujących prawach i obowiązkach danej osoby
- Koszty zakwaterowania nie mogą przekraczać średniej rynkowej. Wszystkie koszty związane z zakwaterowaniem muszą być przedstawione w przejrzysty sposób, a płatności dokonywane przez mieszkańców udokumentowane i udostępnione na żądanie.

Dobre praktyki zarządcze

- Jednostka posiada wykaz miejsc pracy, na których kobiety ciężarne nie powinny pracować w ogóle lub powinny pracować tylko przez ograniczony czas.
- Wszyscy pracownicy fabryki otrzymują przeszkolenie z udzielania pierwszej pomocy.
- Jeżeli istnieje wymóg prawny przeprowadzania inspekcji przez organy państwowe i inspekcja nie odbyła się, jednostka zobowiązana jest zwrócić się do organów o jej przeprowadzenie.
- Jednostka uzyskała certyfikat ISO 45001.
- Jednostka posiada określone zasady ubioru w pracy dla pracowników w środowisku produkcyjnym.

6.8.2 Zapobieganie pożarom

Szczegółowe wymogi

Ogólne

- Każda jednostka zobowiązana jest do określenia i przestrzegania wszelkich obowiązujących wymogów prawnych dotyczących ochrony przeciwpożarowej, w tym również inspekcji przez organy straży pożarnej.
- Jednostka zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji wypadków z kategorii pożarów i poważnych incydentów, które mogły wywołać pożar, włącznie z podjętymi działaniami naprawczymi i prewencyjnymi.

Szkolenie

- Wszyscy pracownicy muszą zostać przeszkoleni z korzystania ze sprzętu przeciwpożarowego (np. poprzez zapoznanie się z broszurami informacyjnymi lub udział w pokazie stosowania sprzętu) i poinformowani o podstawowych środkach bezpieczeństwa, takich jak zakaz blokowania dostępu do sprzętu przeciwpożarowego, oraz sposobach bezpiecznej ewakuacji w razie niebezpieczeństwa. O podstawowych środkach bezpieczeństwa należy poinformować pracowników przed zatrudnieniem ich w jednostce.
- Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia, aby wystarczająca liczba pracowników była regularnie szkolona z praktycznego stosowania sprzętu przeciwpożarowego i aby co najmniej jedna przeszkolona osoba na każdy dział fabryki była obecna podczas każdej zmiany produkcyjnej.
- Jednostka zobowiązana jest prowadzić rejestr treści szkoleń wraz z datami i nazwiskami uczestników.

Sprzęt przeciwpożarowy

- Jednostka musi być wyposażona w odpowiedni sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe. Ilość sprzętu i liczba urządzeń przeciwpożarowych oraz ich rozmieszczenie muszą być zgodne z odpowiednimi przepisami ustawowymi i wykonawczymi lub konkretnymi wymogami organów straży pożarnej. O ile przepisy nie stanowią inaczej, poszczególne urządzenia przeciwpożarowe mogą być oddalone od siebie o nie więcej niż 25 m.
- Gaśnice i inny sprzęt przeciwpożarowy muszą być odpowiednio oznaczone, łatwo dostępne i widoczne z daleka. Nie mogą one być zamknięte na klucz i należy zapewnić swobodny dostęp do nich.
- Sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe należy poddawać konserwacji i przeglądowi w ramach planu BHP co najmniej raz na 12 miesięcy. Konserwację należy udokumentować. Jeżeli występują hydranty przeciwpożarowe, należy je co sześć miesięcy przepłukać, natomiast podczas ćwiczeń przeciwpożarowych należy przeprowadzić przegląd węży, stojaka oraz wszelkich źródeł poboru wody.
- Sprzęt przeciwpożarowy jest obowiązkowy na każdym piętrze budynku sypialnego.

Wyjścia awaryjne i drogi ewakuacyjne

- We wszystkich częściach zakładu musi być w każdej chwili zapewniona możliwość bezpiecznej i szybkiej ewakuacji. Jednostka zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniej liczby i wielkości wyjść awaryjnych oraz ich odpowiedniego rozmieszczenia. Każda część robocza, magazynowa i mieszkalna musi posiadać co najmniej dwa niezależne wyjścia awaryjne i co najmniej trzy w przypadku części, w której pracuje ponad 1,000 pracowników.
- Wszystkie wyjścia awaryjne muszą być oznaczone samoświecącymi lub podświetlanymi znakami. Znaki wyjścia awaryjnego i drogi ewakuacyjnej muszą być widoczne ze wszystkich punktów obserwacyjnych, nawet w przypadku awarii zasilania. Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia w każdej chwili swobodnego dostępu do wyjść awaryjnych, dróg ewakuacyjnych i sprzętu przeciwpożarowego.
- Drzwi wyjść awaryjnych muszą zawsze otwierać się na zewnątrz i nie wolno zamykać ich na klucz. Drzwi suwane wykorzystywane jako wyjścia awaryjne muszą być zawsze otwarte lub wyposażone we wbudowane drzwi wyjściowe.

Alarm ewakuacyjny i oświetlenie awaryjne

- Jednostka zobowiązana jest zapewnić działający alarm ewakuacyjny o ciągłym dźwięku (oraz sygnale świetlnym w obszarach roboczych o wysokim natężeniu hałasu) w celu ułatwienia

szybkiej i bezpiecznej ewakuacji w razie wystąpienia dymu i/lub pożaru. Musi istnieć możliwość ręcznego lub automatycznego uruchamiania alarmu. Po uruchomieniu alarmu, automatycznie musi rozleć się głośny sygnał.

- Tam, gdzie to niezbędne, np. na hali produkcyjnej i na schodach, należy zainstalować oświetlenie awaryjne. Alarmy i oświetlenie muszą działać podczas awarii zasilania.
- Poprawne działanie alarmów ewakuacyjnych i oświetlenia awaryjnego należy sprawdzać w ramach planu bezpieczeństwa i co najmniej co 6 miesięcy.

Plan ewakuacji

- Wszystkie części jednostki muszą zostać uwzględnione w planie ewakuacji, który obejmuje mapę pozwalającą znaleźć aktualne położenie, najbliższe wyjście, odpowiednie punkty zbornie na zewnątrz, położenie alarmów pożarowych/gaśnic oraz sposoby kontaktu ze strażą pożarną.

Ćwiczenia ewakuacyjne

- Jednostka musi przeprowadzać ćwiczenia ewakuacyjne co najmniej raz na 12 miesięcy. Ćwiczenia muszą obejmować wszystkie części zakładu i wszystkie zmiany. Wyniki ćwiczeń ewakuacyjnych jednostka zobowiązana jest dokumentować i udostępnić do wglądu na życzenie.
- Dokumentacja ćwiczeń musi obejmować co najmniej: datę i godzinę ćwiczeń, całkowity czas ewakuacji, wyniki ćwiczeń i kwestie wymagające dopracowania (np. procent personelu, który został ewakuowany i powód, z jakiego pozostała część się nie ewakuowała).
- Jednostka zobowiązana jest do wskazania osób odpowiedzialnych za policzenie ewakuowanych osób w celu uzyskania pewności, że wszyscy pracownicy opuścili budynek/budynki.
- Podczas szkolenia wstępnego należy przekazać informacje na temat planów ewakuacji.

6.9 Zakaz dyskryminacji

Wymogi miejsca pracy

Grupa Electrolux uznaje i szanuje różnorodność i różnice kulturowe. Wszystkich pracowników należy traktować ściśle według ich umiejętności i kwalifikacji przy podejmowaniu wszelkich decyzji dotyczących zatrudnienia, w tym, między innymi, przyjęcia do pracy, awansu, wynagrodzenia, świadczeń, szkoleń, zwolnień i rozwiązania umowy.

Szczegółowe wymogi

- Jednostce nie wolno brać udziału w dyskryminacji w miejscu pracy, ani popierać ani tolerować dyskryminacji takiej jak, między innymi, podejmowanie decyzji o rekrutacji, zatrudnieniu, szkoleniach, warunkach pracy, przydzielanych zadaniach, płacy, korzyściach, awansie, działaniach dyscyplinarnych, zakończeniu umowy lub przejściu na emeryturę w oparciu o płeć, wiek, wyznanie, stan cywilny, rasę, kastę, pochodzenie społeczne, choroby, niepełnosprawność, ciążę, pochodzenie etniczne i narodowe, obywatelstwo, członkostwo w organizacjach pracowniczych takich jak związki zawodowe, przynależność do organizacji politycznych, orientację seksualną, tożsamość płciową, ekspresję płciową, lub podobne względy.
- Jednostka zobowiązuje się nie zadawać kandydatom na stanowisko pytań o dyskryminującym charakterze lub niezwiązanych z realizacją zadań pracowniczych.
- Jednostce nie wolno zadawać kandydatom na stanowisko, pytań nie związanych z pracą pytań dotyczących ciąży, HIV, informacji o stosowaniu antykoncepcji, ani żądać wykonania testu ciążowego lub badania nie związanego z poszukiwanym stanowiskiem pracy.
- Jednostce nie wolno uzależniać zatrudnienia od stosowania antykoncepcji.
- Jednostka musi przestrzegać wszelkich przepisów w zakresie środowiska pracy zawierające, ale nie ograniczające się do ochrony zdrowia i bezpieczeństwa kobiet ciężarnych, po porodzie i karmiących.

Dobre praktyki zarządzania

- Jednostka realizuje szkolenia z zakresu uwrażliwienia na różnice kulturowe/ różnorodności.
- Jednostka dokonuje okresowych przeglądów praktyk zatrudnienia, aby zapewnić wyeliminowanie potencjalnie dyskryminujących praktyk.
- pracownicy powracający do pracy po urlopie macierzyńskim lub po innej nieobecności związanej ze stanem zdrowia, otrzymują stanowisko równorzędne z dotychczasowym i takie samo wynagrodzenie jak na poprzednim stanowisku.

6.10 Molestowanie i wykorzystywanie

Wymogi miejsca pracy

Żaden pracownik nie będzie doświadczać molestowania fizycznego, seksualnego, psychologicznego ani werbalnego, ani też zastraszania bądź znęcania się.

Szczegółowe wymogi

- Jednostce nie wolno wspierać ani brać udziału w jakichkolwiek formach molestowania psychicznego, fizycznego, seksualnego ani werbalnego, zastraszania ani znęcania się, takich jak:
 - kontakt fizyczny mający na celu zranienie, skrzywdzenie lub zastraszanie pracownika,
 - uwagi sugerujące groźbę uszkodzenia dobru fizycznemu lub psychicznemu pracownika,
 - uwagi o charakterze dyskryminacyjnym lub poniżającym,
 - dotykanie pracowników przez zwierzchników lub innych pracowników w sposób, któremu można przypisać charakter seksualny lub wykonywanie nieprzyzwoitych gestów,
 - uwagi o charakterze seksualnym,
 - domaganie się dokonania jakiegokolwiek czynności seksualnej w zamian za korzystne traktowanie w pracy lub jako warunek utrzymania zatrudnienia.
- Muszą istnieć pisemne zasady na temat zachowań, które nie są tolerowane w miejscu pracy i wszyscy pracownicy muszą zostać poinformowani o tych zasadach.
- W żadnym wypadku jednostce nie wolno zmuszać pracowników w chwili przyjęcia do pracy do podpisywania dokumentów o rezygnacji w celu ułatwienia ich późniejszego zwolnienia.

Dobre praktyki zarządcze

- Jednostka przeprowadza formalne szkolenia dla kierownictwa dotyczące relacji z pracownikami oraz odpowiednich praktyk zarządczych w zakresie molestowania i wykorzystywania.
- Jednostka zapewnia wszystkim pracownikom szkolenia w zakresie zachowań tolerowanych i nietolerowanych w miejscu pracy.

6.11 Działania dyscyplinarne i skargi

Wymogi miejsca pracy

Działania dyscyplinarne należy podejmować w sposób zapewniający sprawiedliwe i ludzkie traktowanie pracowników. Żaden pracownik nie będzie poddawany karom cielesnym. Stosowane działania dyscyplinarne będą uzależnione od dotychczasowych przewinień. Pracowników zachęca się do zgłaszania obaw i podejrzeń naruszenia niniejszej Polityki/Standardów i oczekuje się tego od nich przy czym należy też ich zapewnić, że nie będzie się to wiązać z żadnym odwetem ani innymi negatywnymi konsekwencjami.

Definicje

Kara cielesna jest to umyślne zadanie bólu fizycznego mające na celu ukaranie danej osoby lub zmianę jej zachowania.

Szczegółowe wymogi

- Każde działanie dyscyplinarne musi być proporcjonalne do przewinienia.
- Powinny istnieć jasne i uczciwe pisemne procedury działań dyscyplinarnych. Każda jednostka zobowiązana jest do zapewnienia, aby procedury te były dobrze znane i jasne dla kierownictwa i pracowników.
- Jednostka nie może wykorzystywać systemów publicznych upomnień i kar. Nagany za naruszenie obowiązków lub przewinienie powinny stanowić prywatną sprawę między pracodawcą a pracownikiem i/lub jego przedstawicielem.
- Potrącenia z wynagrodzenia nie mogą być stosowane jako sankcje dyscyplinarne.
- Pracownikowi przysługiwać będzie prawo do odwołania się od działania dyscyplinarnego i zwolnienia, zgodnie z obowiązującym prawem. Odwołania takie należy rejestrować.
- Z wyjątkiem sytuacji poważnego naruszenia etyki zawodowej skutkującego natychmiastowym rozwiązaniem umowy, jednostka powinna stosować progresywne metody dyscyplinarne, np. stopniując środki dyscyplinarne poprzez wykorzystanie kroków takich jak ostrzeżenie ustne, ostrzeżenie pisemne, zawieszenie w obowiązkach, rozwiązanie umowy. Jednostka zobowiązana jest do prowadzenia pisemnej dokumentacji podjętych działań dyscyplinarnych.
- Jednostka nie ma prawa uczestniczyć w działaniach dyscyplinarnych skutkujących wycofaniem podstawowych udogodnień fizycznych zapewnionych innym pracownikom.
- Należy zapewnić procedurę zgłaszania skarg zgodną z wymogami w zakresie zgłaszania zawartymi w pkt. 1 niniejszej Dyrektywy.

Postępowanie w przypadku protestów i odmów pracy przez grupy pracowników

- W przypadku odmowy pracy przez grupę pracowników, protestujących lub w inny sposób prowadzących nielegalny strajk, stosuje się dyscyplinę progresywną w możliwie najszerszym zakresie, biorąc pod uwagę obowiązujące prawo i okoliczności praktyczne, a jednostka podejmuje w pierwszej kolejności próbę złagodzenia sytuacji:
 - Jednostka podejmie próbę dialogu w celu zrozumienia i udokumentowania przyczyny odmowy pracy,
 - Jeśli to możliwe, jednostka zorganizuje spotkanie aby poinformować grupę, że kontynuacja odmowy pracy może lub będzie prowadzić do rozwiązania stosunku pracy.
 - Jeśli to możliwe, jednostka organizuje dialog w mniejszych grupach, aby spróbować rozwiązać sytuację. W obecności związku komisja związkowa jest zaangażowana w dialog.
 - O ile to możliwe, w praktyce i zarazem legalnie, naruszenia zasad wewnętrznych (takie jak odmowa pracy) powinny być udokumentowane, aby zapewnić, że wszelkie działania dyscyplinarne, które mogą zostać podjęte w konsekwencji, są sprawiedliwe i oparte na indywidualnych zasadach
 - Notatki ze spotkań i komunikacji muszą być zachowywane.
 - Jeżeli dialog nie rozwiąże sytuacji, jednostka podejmie uzasadnione kroki w celu dostarczenia indywidualnych pisemnych ostrzeżeń i przekazania uczestnikom, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami
 - Jednostka zapewni czas na podjęcie próby deeskalacji sytuacji. Ilość czasu będzie się różnić w zależności od sytuacji, ale bezpieczeństwo wszystkich pracowników będzie priorytetem.
 - W razie potrzeby podjęte zostaną dalsze działania na poziomie indywidualnym, zgodnie z lokalnymi przepisami i regulacjami
 - Jednostki Electrolux units muszą informować Group Labor Relations i Business Area leadership.

Dobre praktyki zarządcze

- Jednostka sformalizowała i przekazała pracownikom odpowiednie szczegóły w procedurach progresywnych działań dyscyplinarnych.
- Stopniowanie działań dyscyplinarnych może obejmować stosownie do okoliczności, na przykład
 - ostrzeżenie ustne,
 - ostrzeżenie pisemne,
 - powtórzenie szkolenia,
 - zmianę obowiązków/zadań,
 - zawieszenie w obowiązkach przy utrzymaniu wynagrodzenia,
 - zawieszenie w obowiązkach bez wynagrodzenia,
 - zwolnienie.

6.12 Godziny pracy

Wymogi miejsca pracy

Electrolux uznaje potrzebę zdrowej równowagi między pracą a czasem wolnym dla wszystkich pracowników. Od pracowników nie należy wymagać, w ramach regularnego harmonogramu, pracy w standardowym wymiarze przekraczającym 48 godzin tygodniowo lub ogółem ponad 60 godzin tygodniowo (licząc z nadgodzinami).

Z wyjątkiem zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności biznesowych, wszystkim pracownikom przysługuje co najmniej jeden dzień wolny na każdy okres siedmiodniowy.

Definicje

Nadzwyczajne okoliczności biznesowe definiuje się jako niemożliwe do przewidzenia sytuacje, takie jak klęski żywiołowe, wstrząsy polityczne i awaria maszyn. Za nadzwyczajne okoliczności biznesowe nie uważa się zwykłego terminu ukończenia produkcji lub nieodpowiedniego zaplanowania produkcji. Jeden dzień na siedem definiuje się jako kolejne 24 godziny, a nie jako dzień kalendarzowy.

Szczegółowe wymogi

Godziny pracy

- Wszyscy pracownicy muszą mieć co najmniej jeden dzień wolny na siedem, z wyjątkiem nadzwyczajnych okoliczności biznesowych. Na życzenie jednostka musi być w stanie wykazać wystąpienie nadzwyczajnych okoliczności biznesowych.
- Standardowo zaplanowany tydzień pracy nie przekracza 48 godzin lub 60 godzin łącznie z nadgodzinami.
- Przy obsłudze szczytów produkcyjnych nie należy przekraczać limitu 60-godzin.
- Nadgodziny muszą mieć charakter dobrowolny i być opłacane według stawki specjalnej zgodnie z miejscowym ustawodawstwem. Pracownicy, którzy odmawiają pracy nadliczbowej, nie mogą być karani.
- W pewnych okolicznościach, precyzyjnie określonych w przepisach prawa lub w układach zbiorowych, koncern Electrolux może zgodzić się na podjęcie przez kierownictwo jednostki decyzji o obowiązkowych godzinach nadliczbowych. Na życzenie jednostka musi być w stanie wykazać wystąpienie takich okoliczności.
- Dzień pracy włącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 12 godzin, nawet jeśli spełniono warunek 48/60-godzinnego tygodnia pracy.

Przerwy

- Jednostka musi zapewnić pracownikom dostateczny czas wolny na posiłki i przerwy. Pracownicy muszą mieć co najmniej jedną przerwę na zmianę trwającą 30 minut po każdym 4,5 przepracowanych godzinach, ile brak innych pisemnych ustaleń między pracodawcą a pracownikiem (np. w układzie z miejscowym związkiem zawodowym lub przedstawicielami pracownika) lub zgodnie z przepisami prawa.

Rejestrowanie godzin pracy

- Jednostka zobowiązana jest do prowadzenia rejestru godzin pracy dla każdego pracownika, włącznie z pracownikami pracującymi na akord lub zlecenie i pracownikami tymczasowymi (co najmniej za rok wstecz).
- Jednostka zobowiązana jest udostępnić na życzenie rejestr godzin pracy podczas kontroli przeprowadzanej przez koncern Electrolux.
- Jednostka zobowiązana jest, przed przyjęciem pracownika do pracy, udzielić mu na piśmie informacji o polityce godzin pracy obowiązującej w przedsiębiorstwie (obowiązkowo również w przypadku pracowników tymczasowych).

Dobre praktyki zarządcze

- Standardowy tydzień pracy w jednostce nie przekracza 40 godzin.
- Jednostka zapewnia instrukcje pracownicze lub regulamin pracowniczy określający przerwy, okresy odpoczynku i dni wolne od pracy.
- Jednostka dba o to, aby tydzień pracy nie ulegał zmianie z tygodnia na tydzień i aby wszystkim pracownikom znany był harmonogram pracy.
- Pracownicy pracujący ponad osiem godzin dziennie mają zapewnioną więcej niż jedną długą przerwę na posiłek.

- Jednostka znajduje dobre rozwiązania zarządcze, takie jak zatrudnienie dodatkowej pomocy w okresach szczytowych, aby godziny nadliczbowe były zgodne z powyższymi standardami.
- Jednostka wdraża system taki jak arkusz dobrowolnych zgłoszeń pozwalający pracownikom zapisywać się na nadgodziny.
- Jednostka posiada zegary kontrolne lub porównywalne zautomatyzowane metody mierzenia czasu pracy i wyliczania płacy.

6.13 Wynagrodzenie

Wymogi miejsca pracy

Pensje, w tym wynagrodzenie za nadgodziny i świadczenia, muszą mieć wysokość co najmniej równą poziomowi wymaganemu przez obowiązujące przepisy prawa. Electrolux zachęca do uwzględniania, przy ustalaniu poziomów pensji, kosztu zaspokojenia podstawowych potrzeb pracowników i ich rodzin.

Szczegółowe wymogi

Płaca minimalna i inne elementy wynagrodzenia

- Jednostka zobowiązana jest do płacenia pracownikom co najmniej miejscowej ustawowej płacy minimalnej w oparciu o godziny pracy przewidziane w przepisach prawa.
- Pracownicy będą wynagradzani za wszystkie przepracowane godziny (włącznie z czasem wdrożenia do pracy i wszelkimi i nadgodzinami) zgodnie z wymogami prawnymi lub ustalonymi w umowie stawkami, jeśli są one wyższe.
- W okresach przestoju pracownicy uzyskiwać będą wynagrodzenie w wysokości co najmniej ustawowej płacy minimalnej.
- Nie stosuje się umów „zerogodzinowych”, które uniemożliwiają pracownikom podjęcie pracy w innym miejscu.
- Pracownicy otrzymają rekompensatę za wydatki wynikające z konieczności pracy poza miejscem zatrudnienia, zgodnie z umową o pracę lub równoważną dokumentacją.

Ewidencja płac i obecności

- Jednostka zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji płac i obecności (co najmniej za rok wstecz) dotyczącej udokumentowanych płatności wynagrodzenia dla każdego pracownika, łącznie z pracownikami pracującymi na akord i tymczasowymi. Ewidencja ta musi być dostępna na życzenie w trakcie kontroli przeprowadzanej przez koncern Electrolux.
- Jednostka zobowiązana jest przed przyjęciem pracownika do pracy udzielić mu na piśmie zrozumiałych informacji na temat płacy i warunków zatrudnienia (dotyczy również pracowników tymczasowych).

Wypłata wynagrodzeń

- Wynagrodzenia należy wypłacać pracownikom bezpośrednio w gotówce lub w formie płatności czekiem lub przelewem bankowym.
- Wypłaty wynagrodzeń powinny odbywać się w regularnych odstępach czasu, co najmniej raz na miesiąc.
- W związku z każdą wypłatą wynagrodzenia pracownik musi otrzymać odcinek wypłaty prawidłowo odzwierciedlający wypłaconą kwotę. Odcinki wypłaty muszą zawierać co najmniej następujące informacje:
 - data wypłaty,
 - wysokość wynagrodzenia,
 - kwota składki na ubezpieczenie społeczne,
 - kwota pobranej zaliczki na podatek,
 - godziny pracy, w podziale na standardowe godziny pracy i godziny nadliczbowe,
 - metody płatności (gotówka, przelew bankowy, czek, itp.),
 - kwota uzgodnionych potrąceń,
 - kwota dodatkowych świadczeń, np. za godziny nadliczbowe.
- Jednostka nie ma prawa zatrzymywać wynagrodzeń pracowników.

Urlop

- Pracownikom przysługuje czas wolny od pracy zgodnie z obowiązującym prawodawstwem, miejscowymi zwyczajami, standardami branżowymi i układami zbiorowymi (urlop coroczny/należny, urlop zdrowotny/chorobowy, urlop rodzicielski, dni ustawowo wolne od pracy, itp.)
- Wynagrodzenia z tytułu urlopów pracowniczych należy wypłacać zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem i warunkami umowy.

Świadczenia

- Jednostka zobowiązana jest zapewnić pracownikom wszelkie przysługujące im świadczenia ustawowe (np. ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie społeczne, emerytura).

- Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia pracownikom ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków obejmującego koszty leczenia następstw wypadków związanych z pracą. Ubezpieczenie powinno również obejmować urlop chorobowy i odszkodowanie za utratę zdolności do pracy, na wypadek inwalidztwa lub śmierci.
- Jeżeli w miejscu pracy obowiązkowe jest stosowanie specjalnego uniformu lub innej odzieży roboczej, należy je nieodpłatnie zapewnić pracownikom, o ile brak w tej kwestii innych postanowień w przepisach prawa lub w uzgodnionym układzie zbiorowym. Nie należy dokonywać potrąceń za czyszczenie i/lub konserwację odzieży.
- Inne przedmioty niezbędne do realizacji zadań pracowniczych, takie jak narzędzia, identyfikator, szafka itp. należy zapewnić pracownikom nieodpłatnie, o ile brak w tej kwestii innych postanowień w przepisach prawa lub w uzgodnionym układzie zbiorowym.

Programy praktyk/ stażu

- W przypadku programów praktyk/stażu jednostka ma obowiązek przestrzegać wszelkich wymogów prawnych regulujących określone limity godzin pracy, ograniczenia obowiązków, czasu trwania stażu oraz maksymalnej liczby zatrudnień danego pracownika w charakterze stażysty.
- Wszelkie wymogi niniejszego standardu mają zastosowanie do stażystów i praktykantów jak również do zwykłych pracowników jednostki.
- W pewnych przypadkach programy praktyk przewidują wypłaty poniżej płacy minimalnej przez czas trwania szkolenia. Należy ściśle przestrzegać ograniczeń w zakresie długości okresu szkolenia, a po zakończeniu okresu szkolenia płace należy podnieść do normalnych stawek wynagrodzenia.
- Pensję i inne wynagrodzenia należy wypłacać bezpośrednio stażystom, a nie nauczycielom i innym osobom reprezentującym stażystę.

Umowy o pracę

- Jednostka zobowiązana jest do dopilnowania, aby pracownicy wyraźnie rozumieli warunki swojej pracy, płacy i świadczeń zanim zaakceptują oferowane im warunki. W związku z tym jednostka zobowiązana jest przekazać każdemu pracownikowi pisemną, wiążącą umowę o pracę, list intencyjny w sprawie zatrudnienia lub inny pisemny dokument określający warunki pracy, dowód zatrudnienia, zarobki i świadczenia. W dokumencie tym, w podręczniku pracownika bądź w równoważnym dokumencie należy ująć informacje na temat godzin pracy, wynagrodzenia za nadgodziny, świadczeń i okresu wypowiedzenia. Dotyczy to wszystkich pracowników, w tym również tymczasowych i pracujących na umowę zlecenie.
- Jednostka nie ma prawa zatrudniać pracowników na podstawie powtarzających się lub długoterminowych umów tymczasowych, bezpośrednio lub za pośrednictwem agencji zatrudnienia lub programów praktyk w celu uniknięcia wypłaty płac i świadczeń przysługujących stałym pracownikom, lub aby uniemożliwić pracownikom korzystanie z przysługujących im praw ustawowych do zrzeszania się i zawierania układów zbiorowych.

Dobre praktyki zarządcze

- Jednostka posiada procesy pozwalające zapewnić, aby wysokość najniższej płacy co najmniej pokrywała podstawowe potrzeby pracowników i ich rodzin, uwzględniając:
 - ogólny poziom płac w kraju i regionie,
 - koszt utrzymania,
 - świadczenia opieki społecznej,
 - względny poziom życia.
- Jednostka określa wobec pracowników dostępne dla nich świadczenia i informuje ich o tym, jak je uzyskać.
- Jednostka informuje pracowników o ich płacy, premiach produkcyjnych i rodzaju potrąceń z płacy pracownika.
- Jednostka posiada system wykazujący podwyżki stawek płac w oparciu o kompetencje i wydajność.
- Jednostka posiada zegary kontrolne lub porównywalne zautomatyzowane metody mierzenia czasu pracy i wyliczania płacy.
- Umowy o pracę lub równoważna z nimi dokumentacja obejmują następujące informacje:
 - nazwisko i adres pracownika,
 - data urodzenia pracownika,

- godziny pracy,
- wysokość pensji, premie i inne świadczenia,
- wynagrodzenie za nadgodziny,
- sposób i termin wypłaty pensji,
- długość okresu próbnego – w stosownych przypadkach,
- warunki rozwiązania umowy,
- odniesienie do mających zastosowanie układów zbiorowych pracy lub przepisów ustawowych,
- odniesienie do podręcznika pracownika zawierającego więcej szczegółowych informacji.

6.14 Swoboda zrzeszania się i układy zbiorowe

Wymogi miejsca pracy

Wszyscy pracownicy mają swobodę korzystania z przysługujących im praw do wstępowania lub rezygnacji z wstąpienia do organizacji reprezentujących ich interesy jako pracowników. Żaden pracownik nie może być poddawany zastraszaniu lub szykanowaniu w trakcie pokojowego korzystania z tych praw.

Należy szanować prawo pracowników do prowadzenia układów zbiorowych.

Definicje

Korporacyjny/"żółty związek zawodowy" definiuje się jako niezrzeszony związek zawodowy, zarządzany bezpośrednio lub pośrednio przez przedsiębiorstwo, utworzony w celu zablokowania możliwości tworzenia lub wstępowania do prawdziwych związków zawodowych.

Szczegółowe wymogi

- Jednostka ma obowiązek stosować polityki zapewniające, aby pracownicy usiłujący utworzyć stowarzyszenie pracowników lub będący już członkami takiego stowarzyszenia bądź pracownicy którzy nie zamierzają wstąpić do takiego stowarzyszenia nie byli podawani dyskryminacji ani w inny sposób zniechęceni do korzystania z przysługujących im praw do zrzeszania się lub rezygnacji z członkostwa w nich. Jednostkom nie wolno organizować ani finansować korporacyjnych/"żółtych" związków zawodowych, wdrażać lub wspierać jakichkolwiek działań rozbijających związki zawodowe, ani przyjmować jakichkolwiek inicjatyw mogących zniechęcać pracowników do tworzenia autentycznych związków.
- Jednostce nie wolno uniemożliwiać pracownikom stosowania układów zbiorowych.
- Jednostka ułatwia konsultacje i współpracę między kierownictwem a pracownikami oraz ich przedstawicielami w kwestiach dotyczących obu stron, biorąc pod uwagę treść i implikacje Polityki/Standardu miejsca pracy..
- Zapisy z tych sformalizowanych konsultacji będą przechowywane i udostępniane na żądanie
- Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia przedstawicielom pracowników udogodnień niezbędnych do wypełniania przez nich funkcji przedstawicielskich oraz do pomocy w opracowywaniu skutecznych układów zbiorowych.
- Jednostka zobowiązana jest zapewniać przedstawicielom pracowników informacje niezbędne do konstruktywnych negocjacji w sprawie warunków zatrudnienia.
- Jednostka zobowiązana jest zapewnić, aby pracownicy nie byli poddawani dyskryminacji (na przykład w formie zwolnienia lub jakiegokolwiek kary) ze względu na działalność/przynależność związkową.
- W razie braku stowarzyszeń pracowniczych jednostka zobowiązana jest znaleźć odpowiednie i zgodne z prawem mechanizmy, za pomocą których pracownicy mogą skutecznie komunikować kierownictwu niepokojące ich kwestie związane z miejscem pracy oraz wpływać na działania służące poprawie aspektów miejsca pracy związanych z Polityką/Standardami. Może się to odbywać za pośrednictwem wspólnych komisji pracowników i kierownictwa.
-

Dobre praktyki zarządzania

- Mechanizmy konsultacyjne obowiązujące w jednostce obejmują tworzenie wspólnych komisji pracowników i kierownictwa oraz prowadzenie sondaży zaangażowania pracowników.
- Jednostka udziela pracownikom i ich przedstawicielom informacji umożliwiających im uzyskanie prawdziwego i rzetelnego obrazu wyników jednostki oraz, w odpowiednich przypadkach, całego przedsiębiorstwa. Informacji tych nie należy wykorzystywać w charakterze groźby przeniesienia lub zamknięcia działalności.
- Układy zbiorowe zawierają postanowienia dotyczące rozstrzygania sporów w zakresie ich interpretacji i stosowania, a także postanowienia dotyczące zapewniania przestrzegania wzajemnych praw i obowiązków.

6.15 Zarządzanie ochroną środowiska

Wymogi miejsca pracy

Wszystkie jednostki muszą prowadzić działalność w pełnej zgodzie z obowiązującym prawodawstwem środowiskowym oraz specyficznymi wymogami koncernu Electrolux. Należy wprowadzić system zarządzania zmierzający do ciągłej poprawy standardów i wyników jednostki w zakresie ochrony środowiska. Każda jednostka musi określić wszelkie istotne dla siebie aspekty ochrony środowiska i podjąć odpowiednie działania dotyczące tych aspektów, obejmujących zużycie zasobów, emisję zanieczyszczeń, substancje chemiczne i odpady.

6.15.1 Ład i procedury środowiskowe

Definicje

Menedżer *ochrony środowiska* jest zobowiązany i uprawniony do zarządzania i koordynacji kwestii środowiskowych w ramach jednostki, w tym również wdrażania i kontroli wdrożenia przepisów prawnych dotyczących ochrony środowiska, jak również zasad i wymogów określonych w niniejszym dokumencie. Obszar o szczególnej wartości chronionej to siedlisko przyrodnicze o uznanym za istotne lub krytyczne znaczeniu ze względu na jego wysokie wartości biologiczne, ekologiczne, społeczne lub kulturowe.

Szczegółowe wymogi

- Niniejszy punkt (Zarządzanie ochroną środowiska) jest obowiązkowy dla wszystkich jednostek. Jednostki takie jak magazyny, biura i inne zakłady muszą indywidualnie ocenić poziom istotności wymogów niniejszego punktu i realizować je w obszarach, w których mają one zastosowanie. Ocenę taką należy udokumentować.
- Wszystkie jednostki produkcyjne koncernu Electrolux muszą posiadać certyfikat ISO 14001.
- Jednostki dostawców zobowiązane są do posiadania systemu zarządzania ochroną środowiska.
- Jednostka zobowiązana jest do powołania Menedżera ochrony środowiska. Menedżer ochrony środowiska będzie składać miejscowemu zarządowi sprawozdania z wyników środowiskowych jednostki w celu przeglądu oraz określenia możliwości poprawy wyników. Przegląd taki i sprawozdanie powinny odbywać się co najmniej raz na rok.
- Jednostka nie może prowadzić działalności na obszarze określonym jako obszar o szczególnych walorach ochronnych.
- Jednostka zobowiązana jest do określenia i wypełnienia wszelkich prawnych wymogów środowiskowych dotyczących, między innymi:
 - emisji do powietrza,
 - emisji do wód,
 - zanieczyszczenia gleby i wód gruntowych,
 - poziomu hałasu,
 - zakupu i stosowania substancji chemicznych oraz obchodzenia się z nimi,
 - odpadów niebezpiecznych oraz innych niż niebezpieczne.
- Wszelkie zezwolenia i dokumentację dotyczącą prawnych wymogów środowiskowych należy przechowywać i udostępniać na terenie zakładu.
- Jednostka zobowiązana jest do sprawdzania prawnych i środowiskowych konsekwencji przed wprowadzeniem istotnych zmian w produkcji, procesach i budynkach.
- Jednostki koncernu Electrolux zobowiązane są zgłaszać wszelkie kary i skargi środowiskowe działowi Sustainability Affairs koncernu Electrolux raz do roku za pośrednictwem systemu zgłaszania kwestii zrównoważonego rozwoju, Electrolux Logbook.
- Dostawcy koncernu Electrolux zobowiązani są na życzenie udostępniać informacje dotyczące kar i skarg środowiskowych.

Ocena aspektów i procesów środowiskowych

- Jednostka zobowiązana jest do określania i oceny istotnych aspektów środowiskowych pozostających pod jej kontrolą i wpływem, dotyczących produkcji, produktów, procesów i usług. Ocena musi obejmować co najmniej wykorzystanie zasobów naturalnych, emisję do powietrza, emisję do wód, zanieczyszczenie gleby, zanieczyszczenie wód gruntowych,

gospodarowanie substancjami chemicznymi, zanieczyszczenie hałasem oraz odpady niebezpieczne i inne niż niebezpieczne. Ocena musi być udokumentowana i aktualizowana co najmniej raz do roku.

- Jednostka musi posiadać specjalne procedury dotyczące procesów i działań o istotnym wpływie na środowisko. Należą do nich, między innymi:
 - pozyskiwanie, przetwarzanie, i utylizacja substancji chemicznych oraz obchodzenie się z nimi,
 - obchodzenie się z odpadami niebezpiecznymi i ich utylizacja.
- W razie rozpoznania poważnych zagrożeń środowiskowych, takich jak przekroczenie określonych przepisami limitów zanieczyszczenia gleby lub wód gruntowych, należy niezwłocznie wstrzymać działalność rozpoznanego źródła emisji i podjąć działania naprawcze.
- Jednostka zobowiązana jest do ustanowienia, wdrożenia i utrzymywania procedury gotowości i reagowania na sytuacje wyjątkowe. Procedura powinna obejmować określanie potencjalnych sytuacji wyjątkowych i wypadków mogących wywierać negatywny wpływ na środowisko oraz sposobów reagowania na nie przez jednostki.
- Jednostka zobowiązana jest do przechowywania w bezpiecznym miejscu wszelkich dokumentów i planów, które mogą być użyteczne do określenia/ilościowej oceny dotychczasowego wpływu środowiskowego na glebę. Jednostka zobowiązana jest również do ustalenia możliwego wpływu dotychczasowej działalności na glebę i/lub wody gruntowe poprzez ocenę dostępnych informacji.
- W przypadku gdy kwestia zanieczyszczenia lub niezgodności z przepisami stanowi przedmiot dochodzenia, inspekcji lub innego postępowania organu regulacji ochrony środowiska, jednostka zobowiązana jest do wypełnienia miejscowych wymogów ustawowych dotyczących danej kwestii.²

Monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie istotnych aspektów środowiskowych

- Jednostka zobowiązana jest do określenia ilościowego i rejestrowania istotnych aspektów środowiskowych. Raporty muszą obejmować między innymi:
 - obowiązujące zezwolenia i przepisy prawa,
 - zużycie energii (rodzaj i liczbę źródeł energii wszystkich typów),
 - zużycie wody i zrzuty wód (rodzaj i ilość),
 - emisję zanieczyszczeń do powietrza i wód,
 - Odpady niebezpieczne oraz inne niż niebezpieczne (rodzaj i ilość).
- Jednostki koncernu Electrolux zobowiązane są do składania raportów w tym zakresie co najmniej co 12 miesięcy³.
- Dostawcy koncernu Electrolux zobowiązani są do udostępniania tych informacji na życzenie.

Założenia i cele

- Jednostka zobowiązana jest do ustalenia założeń i celów środowiskowych na podstawie określonych istotnych aspektów i do przygotowania planu działań. Założenia, cele i plan działania należy dokumentować, oceniać i aktualizować co najmniej co roku.
- Kierownictwo jednostki zobowiązane jest do wdrażania działań niezbędnych do realizacji wyznaczonych założeń i celów oraz działań naprawczych w przypadku niezgodności z prawodawstwem.
- Cele muszą obejmować co najmniej zmniejszenie zużycia energii oraz ocenę możliwości przejścia na odnawialne źródła energii.

Szkolenia i konserwacja

- Pracownicy czynnie uczestniczący w działaniach i procedurach związanych z zagrożeniami środowiskowymi muszą posiadać odpowiednią wiedzę i know-how oraz muszą odbyć niezbędne przeszkolenie.
- Szkolenie należy zapewnić co najmniej następującym pracownikom:
 - operatorzy oczyszczalni ścieków,
 - pracownicy pozyskujący, magazynujący, przenoszący i stosujący substancje chemiczne,

² Jednostki koncernu Electrolux zobowiązane są do współpracy z działem Corporate Legal w procesie zarządczym, zgodnie z Dyrektywą Grupy w zakresie ogólnych kwestii prawnych.

³ Za pośrednictwem Logbook, czyli systemu raportowania zrównoważonego rozwoju stosowanego w koncernie Electrolux.

- pracownicy przenoszący odpady niebezpieczne,
- menedżerzy ochrony środowiska.
- Szkolenia należy dokumentować, a materiały szkoleniowe okresowo aktualizować.
- Procesy i sprzęt związane z istotnymi zagrożeniami środowiskowymi i wpływem na środowisko (np. oczyszczalnia ścieków) należy poddawać odpowiedniej konserwacji i przeglądowi. Konserwacje i przeglądy należy dokumentować.

Dobre praktyki zarządcze

- Ocenę odpowiednich aspektów środowiskowych przeprowadza się przy użyciu metodologii, w ramach której rozpoznaje się odpowiednie obszary ryzyka wraz z analizą prawdopodobieństwa i skali poszczególnych scenariuszy i wpływów.
- Jeżeli istnieje wymóg prawny przeprowadzania inspekcji przez organy państwowe i inspekcja nie odbyła się, jednostka zobowiązana jest zwrócić się do organów o jej przeprowadzenie.
- Dostawców koncernu Electrolux zachęca się do uzyskania certyfikatu ISO 14001.

6.15.2 Substancje chemiczne

Definicje

Karta charakterystyki bezpieczeństwa substancji (MSDS lub SDS) jest to dokument zawierający dane dotyczące właściwości odpowiedniej substancji. MSDS dostarczyć musi dostawca substancji chemicznej; zawiera ona wszelkie prawnie wymagane informacje, takie jak: dane fizyczne (temperatura topnienia, temperatura wrzenia, temperatura zapłonu itp.), toksyczność, wpływ na zdrowie, środki pierwszej pomocy, reaktywność, przechowywanie, utylizacja, środki ochronny osobistej oraz procedury postępowania w przypadku wycieku.

Szczegółowe wymagania

- Jednostka zobowiązana jest do ustanowienia i prowadzenia wykazu substancji chemicznych stosowanych i/lub przechowywanych na jej terenie, obejmującego ich nazwy, MSDS, przeznaczenie/zastosowanie oraz ich obszary wykorzystania. Informacje te będą sformułowane w miejscowym języku/miejscowych językach.
- Jednostka zobowiązana jest do posiadania procedury zapewniającej odpowiednie metody pozyskiwania, przechowywania, przenoszenia i transportu substancji chemicznych w celu uniknięcia szkód dla środowiska lub zagrożenia zdrowia ludzi i organizmów żywych. Procedura musi być udokumentowana i określać osobę odpowiedzialną/osoby odpowiedzialne oraz wytyczne bezpiecznego obchodzenia się z substancjami chemicznymi.
- Bezpieczne obchodzenie się z substancjami chemicznymi dotyczy, między innymi, następujących kwestii:
 - Obiekty służące do przechowywania substancji chemicznych muszą się znajdować w pomieszczeniach bez odpływów podłogowych lub ze szczelnymi odpływami podłogowymi. Podłoże musi być twarde, łatwe w czyszczeniu i niewchłaniające substancji chemicznych.
 - Zbiorniki na wyciekające i rozlane substancje muszą mieć pojemność wystarczającą do zmieszczenia zawartości największych beczek/cystern w przypadku wycieku substancji chemicznych.
 - Wentylacja w obiektach wykorzystywanych do przechowywania musi być wystarczająca do uniknięcia ryzyka wybuchu lub innych możliwych zagrożeń.
 - Należy zapewnić odpowiednie metody przechowywania i przenoszenia substancji chemicznych znajdujących się w pobliżu linii produkcyjnych, w celu uniknięcia ryzyka wycieku lub zagrożenia dla zdrowia pracowników lub dla środowiska.
 - Zbiorniki substancji chemicznych przechowywane na zewnątrz muszą być wyposażone w ochronę przed deszczem, śniegiem i światłem słonecznym. Nieotwarte zbiorniki substancji chemicznych mogą być przechowywane na zewnątrz bez ochrony przeciwdeszczowej, jeżeli nie podlegają korozji.
 - Naziemne i podziemne zbiorniki magazynujące (UST) należy poddawać regularnym przeglądom zgodnie z wymogami prawnymi, co najmniej raz na dwa lata. Przeglądom należy poddawać zarówno zewnętrzną jak i wewnętrzną część zbiorników, w odpowiednich przypadkach, łącznie z próbą ciśnieniową w przypadku UST.
 - Zbiorniki substancji chemicznych muszą być odpowiednio oznaczone w miejscowym języku oraz muszą zawierać symbole informujące o zagrożeniu.

- o Informacje na temat zagrożeń i bezpiecznego obchodzenia się z substancjami chemicznymi należy umieścić w miejscach przechowywania, stosowania lub zamierzonego stosowania substancji chemicznej. Informacje będą sformułowane w miejscowym języku/ miejscowych językach i będą uwzględniać zagrożenia, niezbędne środki ochrony osobistej, sposób obchodzenia się z substancją chemiczną, działania w razie wycieku/kontaktu i obowiązujące działania pierwszej pomocy.

Dobre praktyki zarządcze

- Jednostka stosuje „Zasadę substytucji”, która oznacza, że niebezpieczne substancje chemiczne należy systematycznie zastępować mniej niebezpiecznymi substancjami lub, o ile to możliwe, substancjami w przypadku których nie stwierdzono żadnych zagrożeń.

6.15.3 Lista zastrzeżonych materiałów

Definicje

Lista zastrzeżonych materiałów koncernu Electrolux: Lista zastrzeżonych materiałów została opracowana przez koncern Electrolux i jest wykorzystywana w celu poinformowania dostawców i jednostek koncernu Electrolux o substancjach chemicznych, które są zabronione, zastrzeżone do pewnych zastosowań i substancjach, które mogą potencjalnie stanowić problem. Aktualna lista dostępna jest pod adresem www.electrolux.com/RML.

Szczegółowe wymogi

- Jednostka zobowiązana jest do posiadania procedury zapewniającej zgodność z wymogami najbardziej aktualnej listy zastrzeżonych materiałów.
- Lista materiałów zastrzeżonych będzie przekazywana wszystkim dostawcom produktów, komponentów, materiałów i substancji wykorzystywanych w produktach koncernu Electrolux.
- Aktualna wersja listy zastrzeżonych materiałów musi być dostępna do wglądu wszystkich istotnych jednostek biorących udział w procesie zaopatrzenia w materiały i komponenty.
- Jednostka zobowiązana jest do sprawdzenia kart charakterystyki bezpieczeństwa wykorzystywanych materiałów i substancji chemicznych pod kątem zgodności z wymogami listy zastrzeżonych materiałów.

Dobre praktyki zarządcze

- Jednostka przeprowadza próby punktowe krytycznych komponentów w celu sprawdzenia zgodności z listą zastrzeżonych materiałów.

6.15.4 Odpady niebezpieczne oraz inne niż niebezpieczne

Szczegółowe wymogi

- Jednostka powinna zidentyfikować i wdrożyć możliwości zaprzestania generowania, ograniczenia, ponownego wykorzystania i recyklingu odpadów.
- Jednostka zobowiązana jest do podjęcia wszelkich uzasadnionych działań w celu zapobieżenia jakimkolwiek zagrożeniom dla środowiska oraz dla zdrowia i bezpieczeństwa, związanym z przenoszeniem, przechowywaniem i utylizacją odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne. Jednostka zobowiązana jest posiadać procedurę określania kategorii odpadów i zapewniania odpowiedniego sposobu przenoszenia, przechowywania i utylizacji odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne. Procedurę należy udokumentować.
- W przypadkach gdy jest to wymagane przepisami prawa, wykonawcy usług przechowywania, transportu i utylizacji odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne muszą posiadać odpowiednie uprawnienia zaś w jednostce dostępne muszą być kopie tych uprawnień.
- Jednostka zobowiązana jest do ustanowienia i prowadzenia wykazu odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne. Wykaz musi zawierać informacje dotyczące ilości danych odpadów oraz ich klasyfikacji i należy go aktualizować co najmniej co roku.
- Odpady niebezpieczne i inne niż niebezpieczne należy przechowywać osobno w określonych wcześniej miejscach.

- Odpady niebezpieczne należy przechowywać w wyznaczonym obiekcie magazynowym. Obiekt magazynowy musi być zaprojektowany i utrzymywany w sposób zapobiegający powstaniu jakichkolwiek zagrożeń dla zdrowia i emisji zanieczyszczeń do powietrza, wody i gleby. Należy stosować te same środki zapobiegawcze, jak te stosowane do magazynowania i przenoszenia substancji chemicznych.
- Ostateczną obróbkę odpadów należy udokumentować zgodnie z obowiązującym prawodawstwem w zakresie wszystkich odpadów .
- Odpadów nie wolno składować ani spalać na terenie zakładu.

Dobre praktyki zarządcze

- Miejsca przechowywania odpadów niebezpiecznych są poddawane przeglądowi co najmniej raz na tydzień w celu zapewnienia, że zbiorniki odpadów niebezpiecznych są w dobrym stanie i nie przeciekają.

6.15.5 Ścieki

Szczegółowe wymogi

- Jednostka zobowiązana jest do określenia procesów lub działań, w wyniku których powstają ścieki wymagające specjalnego oczyszczenia.
- Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia odpowiedniego oczyszczania ścieków na terenie zakładu zgodnie z wymogami prawnymi, takimi jak warunki zezwolenia środowiskowego, lub do dokonania zrzutu ścieków do uprawnionego zewnętrznego zakładu oczyszczania ścieków.
- Jednostka zobowiązana jest do określenia wszystkich wykorzystywanych punktów zrzutu i oceny jakości ścieków podlegających zrzutowi.

6.16 Monitoring i zgodność

Wymogi miejsca pracy

Kierownictwo odpowiada za regularny i udokumentowany monitoring i kontrolę zgodności z niniejszą Polityką/Standardami w swojej jednostce. Ponadto kierownictwo jest odpowiedzialne za prowadzenie odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przestrzeganie przepisów prawa przez dostawców. Warunkiem współpracy dostawcy z Grupą Electrolux jest umożliwienie koncernowi Electrolux i wskazanym przez koncern agentom (również zewnętrznym) przeprowadzania audytów, w tym również poufnych wywiadów z pracownikami.

Szczegółowe wymogi

- Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia zgodności z Polityką/Standardami i z Dyrektywą.
- Dostawcy zobowiązani są zapewnić i monitorować zgodność swoich dostawców ze Standardami i z Dyrektywą
- W celu zapewnienia zgodności jednostka zobowiązana jest do przeprowadzania wewnętrznego audytu co najmniej raz na 12 miesięcy. Audyty wewnętrzne i działania naprawcze podejmowane w wyniku ocen należy dokumentować i zgłaszać kierownictwu. Informacje te będą przekazywane koncernowi Electrolux na życzenie.
- W przypadku stwierdzenia niezgodności jednostka zobowiązana jest do wskazania przyczyn źródłowych niezgodności, podjęcia działań naprawczych oraz wdrożenia planu zapewnienia zgodności na przyszłość.
- Zgodnie z obowiązującymi ustaleniami umownymi jednostka poinformuje klientów o niezgodnościach

7. Dalsze wskazówki

Polityki Grupy Electrolux w portalu eGate (dostępne dla kierowników i pracowników koncernu Electrolux)

Dostępne z zewnątrz na stronie www.electroluxgroup.com:

Kodeks postępowania obowiązujący w Grupie Electrolux

Polityka Koncernu Electrolux dotycząca postępowania w miejscu pracy

Standardy koncernu Electrolux dla dostawców, dotyczące postępowania w miejscu pracy

Polityka Środowiskowa Grupy Electrolux

Lista zastrzeżonych materiałów koncernu Electrolux

Zewnętrzne dokumenty:

Wytyczne OECD dla Przedsiębiorstw Wielonarodowych

ISO 14001

ISO 26000

ISO 45001

SA8000 Międzynarodowa karta praw człowieka

Program ONZ „Global Compact”

Wytyczne ONZ dotyczące biznesu i praw człowieka

Inicjatywa na rzecz zasad w zakresie praw dziecka i przedsiębiorczości

Deklaracja MOP dotycząca fundamentalnych zasad i praw w miejscu pracy

Konwencje MOP:

Konwencja nr 1 dotycząca ograniczenia czasu pracy do ośmiu godzin dziennie i czterdziestu ośmiu godzin tygodniowo w zakładach przemysłowych), 1919 r.

Konwencja nr 29 dotycząca pracy przymusowej, 1930 r.

Konwencja nr 87 dotycząca wolności związkowej i ochrony praw związkowych, 1948 r.

Konwencja nr 98 dotycząca stosowania zasad prawa organizowania się i rokowań zbiorowych, 1949 r.

Konwencja nr 100 dotycząca jednakowego wynagrodzenia dla pracujących mężczyzn i kobiet, 1951 r.

Konwencja nr 105 dotycząca zniesienia pracy przymusowej, 1957 r.

Konwencja nr 111 dotycząca dyskryminacji w zakresie zatrudnienia i wykonywania zawodu, 1958 r.

Konwencja nr 131 dotycząca ustalania płac minimalnych, 1970 r.

Konwencja nr 138 dotycząca najniższego wieku dopuszczenia do zatrudnienia, 1973 r.

Konwencja nr 182 dotycząca zakazu i natychmiastowych działań na rzecz eliminowania najgorszych form pracy dzieci, 1999 r.