

# Electrolux Arbetsplatsdirektiv

---

Granskat i september 2021

*Observera att detta är en översättning av det engelskspråkiga originalet "Electrolux Workplace Directive". Översättningen är gjord för ökad förståelse. Vid tolkningskonflikt mellan det engelska originalet och den svenska översättningen så gäller den engelska versionen.*

## Innehåll

1.	SYFTE	3
2.	ELECTROLUX-KONCERNENS ÅTAGANDE	3
3.	OM DIREKTIVET	3
4.	OMFATTNING	4
5.	DEFINITIONER	4
6.	FÖRVÄNTNINGAR	5
6.1.	Ansvar	5
6.2	Lagar och förordningar	6
6.3	Leverantörer	7
6.4.	Korruption, mutor och affärsetik	9
6.5.	Barnarbete	10
6.6	Tvångsarbete	12
6.7	Säkerhetsåtgärder	13
6.8	Hälsa och säkerhet	14
6.8.1	Medarbetares hälsa och säkerhet	14
6.8.2	Brandförebyggande åtgärder	18
6.9	Icke-diskriminering	20
6.10	Trakasserier och övergrepp	21
6.11	Disciplinära åtgärder och klagomål	22
6.12	Arbetstid	24
6.13	Ersättning	25
6.14	Föreningsfrihet och kollektiva förhandlingar	27
6.15	Miljöledning	28
6.15.1	Miljöstyrning- och förfaranden	28
6.15.2	Kemikalier	30
6.15.3	Lista över begränsade material	30
6.15.4	Farligt och icke-farligt avfall	31
6.15.5	Avloppsvatten	31
6.16	Uppföljning och efterlevnad	32
7.	VIDARE RÅDGIVNING	33

## 1. Syfte

I direktivet beskrivs minimikraven gällande miljö- och arbetsförhållanden för Electrolux och leverantörer av det material som köps in (direkt och indirekt), färdiga varor och tjänster.

## 2. Electrolux-koncernens åtagande

Status för Electrolux arbetsplatspolicy och arbetsplatsstandard för leverantör:

Electrolux eftersträvar att vara en ansvarsfull arbetsgivare och en god samhällsmedborgare, med produkter och lösningar som bidrar till att förbättra människors liv runt om i världen. All vår verksamhet – inklusive inköp, tillverkning, distribution och försäljning av produkter – måste bedrivas med respekt för mänskliga rättigheter, för människors säkerhet och hälsa samt för miljön.

Detta åtagande omfattar respekt och stöd för arbetstagarnas rättigheter enligt ILO:s deklaration om grundläggande principer och rättigheter i arbetslivet, samt respekt och stöd för mänskliga rättigheter som omfattas i International Bill of Human Rights.

Hållbarhet är i fokus i all vår verksamhet och vi strävar efter ständiga förbättringar

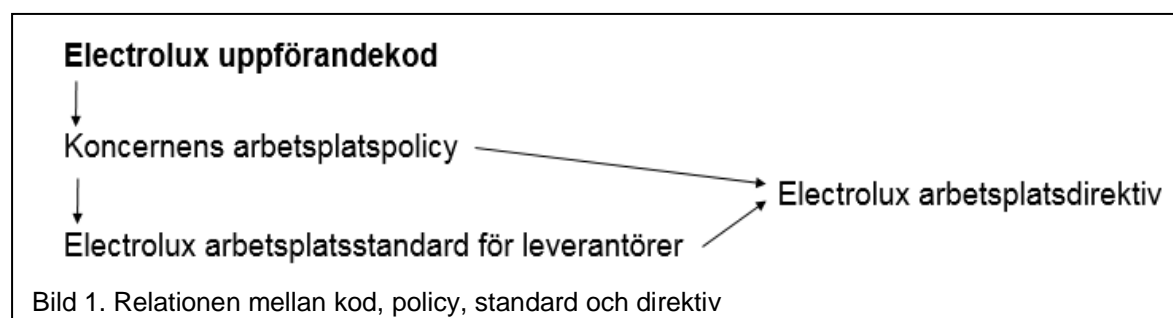
## 3. Om direktivet

Electrolux har under lång tid tillhandahållit säkra och hälsosamma arbetsmiljöer, med omsorg om både miljö, våra medarbetare och människor omkring oss.

En viktig grund för detta utgörs av koncernens arbetsplatspolicy. I den anges minimistandarder för hälsa och säkerhet, miljö, arbetskraft och mänskliga rättigheter – för alla länder där vi bedriver verksamhet. Samma krav finns även i Electrolux arbetsplatsstandard för leverantörer, som utgör grunden för våra leverantörsförbindelser.

I Electrolux arbetsplatsdirektiv förtydligas och specificeras kraven i Electrolux arbetsplatspolicy och Electrolux arbetsplatsstandard för leverantörer (se bild 1).

Electrolux arbetsplatspolicy (nedan kallad "policyn"), Electrolux arbetsplatsstandard för leverantörer (nedan kallad "leverantörsstandard" eller "standard") och arbetsplatsdirektivet (nedan kallad "direktivet") speglar vår ambition att vara en god samhällsmedborgare, samt beakta förväntningar på våra intressenter.



Direktivet är indelat i olika avsnitt enligt kraven i policyn och leverantörsstandarden. Varje avsnitt innehåller arbetsplatskrav tillsammans med förklaringar och detaljerade krav som ska uppfyllas enligt policyn och standarden. Direktivet innehåller även "bra ledningspraxis" för att inspirera metoder bortom de obligatoriska kraven. Alla enheter uppmanas att införliva dessa rekommendationer i verksamheten.

Direktivet granskas regelbundet och uppdateras i syfte att återspegla våra erfarenheter av och information om efterlevnad.

Kommentarer om det här dokumentet eller frågor om direktivet, policyn eller leverantörsstandarden skickas till Electrolux Sustainability Affairs ([sustainability@electrolux.com](mailto:sustainability@electrolux.com)).

Gå till [www.electroluxgroup.com/sustainability](http://www.electroluxgroup.com/sustainability) för mer information om Electrolux prioriteringar och syn på hållbarhet.

## 4. Omfattning

### **Arbetsplatskrav**

Den här policyn gäller för alla arbetsplatser och enheter inom Electrolux-koncernen. Leverantörsstandarden gäller för alla Electrolux-koncernens leverantörer.

Det här direktivet gäller både enheter inom Electrolux och dess leverantörer.

Enheter inom Electrolux kan införliva och driva igenom strängare standarder än vad som krävs enligt detta direktiv, och policyn.

Leverantörers egna standarder eller koder kan ersätta Electrolux arbetsplatsstandard för leverantörer, om dessa till fullo motsvarar Electrolux leverantörsstandard.

## 5. Definitioner

Termen "*enhet*" hänvisar till alla verksamhetstyper inom Electrolux-koncernen (t.ex. tillverkningsanläggningar, lager och kontor), samt motsvarande verksamheter hos leverantörer.

Termen "*anläggning*" hänvisar till en fysisk plats med en eller flera verksamheter.

Termerna "*arbetare*" och "*medarbetare*" omfattar personer med fast anställning, såväl som tillfälligt anställda, ackordanställda och konsulter, trainees, samt provanställda eller arbetare med provotid.

Termen "*ledning*" hänvisar till ledningen för varje enhet.

### **OBS!**

Implementering av kraven i detta dokument befriar inte Electrolux-enheten eller leverantören från att analysera eventuella arbetsplatsrelaterade risker. Detta kan kräva att ytterligare policyer och förfaranden antas och implementeras.

## 6. Förväntningar

### 6.1. Ansvar

#### **Arbetsplatskrav**

*Ansvar ligger på ledningen att implementera och säkerställa efterlevnad av policyn eller standarden. I ansvaret ingår regelbunden utbildning av de anställda. Medarbetare ansvarar för att uppträda i enlighet med policyn/standarden.*

*De anställda uppmuntras och förväntas att rapportera incidenter av bristande efterlevnad. Vid rapportering av sådana händelser ska inga repressalier eller andra negativa konsekvenser ske för de anställda.*

*Anställda och chefer hos Electrolux som bryter mot policyn kan bli föremål för disciplinära åtgärder, till och med avsked, beroende på fakta och omständigheter.*

#### **Detaljerade krav**

##### *Allmänt*

- Ledningen ansvarar för att informera medarbetare om deras rättigheter, plikter och ansvar enligt policyn/standarden, och detta Direktiv.
- Enheten ska utse en eller flera personer som ansvarar för att stödja implementering av policyn/standarden och direktivet inom de egna områdena – HR, arbetsmiljöfrågor, miljöfrågor osv. En person ska utses som övervakar efterlevnad av policyn/standarden och direktivet inom enheten.
- Enheten ska se till att policyn/standarden alltid finns tillgänglig för alla anställda.
- Enheten ska regelbundet kommunicera policyn/standarden till alla medarbetare, inklusive tillfälliga arbetsstyrkor och medarbetare från bemanningsföretag, se anmärkning 1.1.
- Enheten ska tillhandahålla och kommunicera policyn/standarden på ett språk som förstås av alla medarbetare. För medarbetare med särskilda behov (t.ex. lässvårigheter, funktionshinder) ska policyn/standardens kommuniceras på alternativa sätt.

##### *Rapportering*

- Enheten ska ha ett formellt förfarande för de medarbetare som vill göra en konfidentiell anmälan om bristande efterlevnad av policyn/standardens till lämplig chef eller funktion. Detta förfarande ska kommuniceras till alla medarbetare.
- Förfarandet måste omfatta en möjlighet att lämna anonyma klagomål i det fall detta tillåts enligt lag. Enheten ska säkerställa att inga medarbetare som i god tro rapporterar bristande efterlevnad av policyn/standardens utsätts för repressalier eller negativa påföljder.

## Bra ledningspraxis

- Hantering av arbetsplatsrelaterade frågor är ett återkommande ämne på enhetens ledningsmöten.
- Enheten upprätthåller standardmetoder för verksamheten med regelbundna påminnelser som arbetsrelaterade ämnen.
- Enheten har ett etablerat system för formell kommunikation, som en medarbetarkommitté för klagomål eller ett anmälningssystem, där medarbetare kan ta upp frågor som bekymrar dem.
- Enheten inför och upprätthåller strängare standarder än vad som krävs i arbetsplatspolicyn/leverantörsstandarderna.

### **Anmärkning 1.1: Exempel på kommunikationsmetoder**

- Publicera policyn/standarderna på en anslagstavla i verkstaden och/eller på kontoret.
- Diskutera policyn/standarderna på personalmöten.
- Inkludera policyn/standarderna i introduktionsprogram för nyanställda.
- Inkludera policyn/standarderna i utbildningsprogram för medarbetare.
- Publicera policyn/standarderna på intranätet för enkel åtkomst.
- Distribuera tryckta broschyrer med policyn/standarderna och direktivet.
- Kräv att medarbetare bekräftar att de har läst dokumenten.

## 6.2 Lagar och förordningar

### **Arbetsplatskrav**

*Alla enheter och leverantörer inom Electrolux-koncernen ska följa gällande lagar och förordningar som gäller för deras verksamhet och anställning i de länder där de är verksamma.*

### **Detaljerade krav**

#### *Allmänt*

- Enheten ska följa gällande lagar, förordningar och kollektivavtal i det land där verksamheten bedrivs. I de fall där kraven i policyn/standarderna är strängare än lokal lagstiftning, ska enheten följa policyn/standarderna.
- Enheten ska ha tillgång till dokumentation gällande uppdaterade lagar och förordningar på de språk som krävs.
- Enheten ska ha förfaranden för att säkerställa att enheten håller sig uppdaterad om gällande lagar och förordningar. Nya eller reviderade lagar ska kommuniceras till berörda medarbetare vid behov.

#### *Rapportering*

- Om någon del av policyn/standarderna bryter mot nationella eller lokala lagar ska lagen ha företräde. Enheten ska omedelbart meddela Electrolux Sustainability Affairs (sustainability@electrolux.com) om sådana konflikter.

## 6.3 Leverantörer

### **Arbetsplatskrav**

Alla leverantörer ska samtycka till att följa Electrolux arbetsplatsstandard för leverantörer och arbetsplatsdirektivet. Det är leverantörens ansvar att deras leverantörer följer bestämmelserna i arbetsplatsstandarderna för leverantörer och direktivet. Vid förfrågan ska Electrolux leverantörer informera Electrolux vilka leverantörer de använder och visa att dessa erhållit och förstått villkoren i arbetsplatsstandarderna för leverantörer.

Leverantören måste säkerställa att inköp av material till produkter, delar eller komponenter som levereras till Electrolux inte direkt eller indirekt bidrar till brott mot mänskliga rättigheter i konflikttrabbade eller andra högriskområden.

### **Definitioner**

Termen "leverantör" inkluderar, men är inte begränsad till:

- Direktleverantörer: Förser Electrolux-enheten med råmaterial, varor, produkter eller tjänster. Denna kategori omfattar även Electrolux-leverantörer av färdiga.
- Underleverantör: Leverantör som tillhandahåller direktleverantörer med varor eller tjänster.
- Underentreprenör: En leverantör som används av enheten för specifika produktionsprocesser, delproduktion av färdiga varor eller som en metod för att öka produktionskapaciteten. Underentreprenören kan finnas både på och utanför anläggningen (vanligast).
- Tjänsteleverantör inom anläggningen: Leverantör som tillhandahåller tjänster inom enhetens anläggning, inklusive men ej begränsat till matsalstjänster, underhållsarbete, byggverksamhet, renovering eller trädgårdsskötsel (dvs. utanför kärnverksamheten för tillverkning). Observera skillnaden jämfört med underentreprenör.
- Bemanningföretag/konsult: Ett bemanningföretag eller annat företag som tillhandahåller personal för en kärnverksamhet inom anläggningen. Observera skillnaden jämfört med tjänsteleverantör inom anläggningen.
- Headhunter/rekryteringsföretag: En leverantör som tillhandahåller rekryteringstjänster till enheten.

*Konfliktmineraler:* I nuläget anses columbit-tantal, tennsten, wolframit, guldmalm och dess derivater tantal, tenn, volfram och guld vara konfliktmineraler. Tillämplig nationell lagstiftning och internationella ramverk måste beaktas.

*Konfliktpåverkade områden och högriskområden:* Inkluderar i nuläget Kongo-Kinshasa och närliggande länder. Tillämplig nationell lagstiftning och internationella ramverk måste beaktas.

### **Detaljerade krav**

#### *Allmänt*

- Kraven i arbetsplatsstandarderna för leverantörer och direktivet omfattar alla medarbetarkategorier (se avsnitt 5. Definitioner).
- Vid förfrågan ska leverantören tillhandahålla Electrolux med en lista över leverantörer.
- Leverantören ska förebygga all hemtillverkning av medarbetare och underentreprenörer.

#### *Krav på enheter inom Electrolux*

- Leverantörsstandarderna och policyn måste integreras i affärsöverenskommelser och kontrakt med alla leverantörer.
- Electrolux-enheten (Inköp, för leverantörerna under respektive ansvarsområden) ansvarar för att samarbeta med Responsible Sourcing efter förfrågan, för att möjliggöra hållbarhetsförbättringar i leverantörskedjan.

#### *Krav på leverantörer*

- Leverantören ska kommunicera leverantörsstandardens krav (antingen Electrolux leverantörsstandard eller en liknande standard eller kod) till alla leverantörer som är involverade i produktionen av Electrolux-produkter, inklusive tjänsteleverantörer inom anläggningen.
- Leverantören ska vidta lämpliga åtgärder för att inhämta skriftligt intyg från sina leverantörer angående acceptering av kraven i leverantörsstandarderna. Detta kan göras via en separat försäkran om efterlevnad, och/eller som en del av ett signerat inköpsavtal eller annat formellt dokument som beskriver affärsrelationen med leverantören.

- Leverantören måste tillhandahålla en fullständig beskrivning av alla produktionsplatser för artiklar, produkter och tjänster till Electrolux, samt underentreprenader.
- Leverantören ska säkerställa och övervaka sina leverantörers efterlevnad av standarden och direktivet.
- Korrigeringar åtgärder som avtalas med Electrolux eller som krävs av lokala myndigheter ska dokumenteras och slutföras inom given tidsram.

#### *Ansvarsfull rekrytering*

- Leverantören/Electrolux-enheten ska ha en skriftlig instruktion relaterad till rekrytering, inkluderande regler för: åldersverifiering, utvärdering och val av kandidater, samt användning av rekryteringsföretag.
- Leverantören/Electrolux-enheten ska säkerställa att rekryteringsavgifter inte behöver betalas av arbetare i något skede i rekryteringsprocessen. Detta gäller såväl vid rekrytering inom ett land som vid rekrytering av utländsk arbetskraft.
- Leverantören ska kunna tillhandahålla Electrolux dokumentation av leverantörens rekryteringsprocess och dess kontrollmekanismer (se kapitel 6.6, Tvångsarbete).

#### *Affärsetik*

- Leverantörer måste upprätthålla integritet, transparens och korrekthet för alla register gällande deras affärer med Electrolux.
- Leverantörer ska inte på otillbörligt sätt försöka påverka medarbetare, ombud eller representanter för Electrolux, eller ingå någon relation som kan skapa en intressekonflikt för medarbetaren.
- Om leverantörer har tillgång till konfidentiell information (icke offentlig information) om Electrolux ska denna information omfattas av sträng sekretess.

#### *Konfliktmineraler*

- Leverantörer förväntas säkerställa att inköp av konfliktmineraler i produkter, delar och komponenter som tillhandahålls Electrolux inte direkt eller indirekt finansierar eller understöder brott mot mänskliga rättigheter i områden som påverkas av konflikter eller höga risker.
- Leverantörer ska ha policyer och ledningssystem som följer *OECD Due Diligence Guidance for Responsible Supply Chains of Minerals from Conflict-Affected and High-Risk Areas* som har utformats för att säkerställa detta.

#### *Rapportering*

- Leverantörer ska omedelbart informera Electrolux om misstänkta överträdelser av leverantörsstandarderna eller direktivet på [esws@electrolux.com](mailto:esws@electrolux.com).
- Om en leverantörs eller dess underentreprenörs tillverkningsanläggning ändras eller flyttas, ska leverantören informera lämplig Electrolux-representant om detta innan ändringen genomförs.
- Leverantörer som förser Electrolux med produkter, delar eller komponenter som innehåller tantal, tenn, volfram eller guld måste rapportera dessa ämnens närvaro och ursprung till Electrolux på begäran.
- Deltagande i någon form av fängelsearbete inom produktionen av Electrolux produkter, delar eller komponenter måste rapporteras till och godkännas av Electrolux.

#### **Bra ledningspraxis**

- Leverantören har förfaranden för granskning av leverantörers efterlevnad av leverantörsstandarderna och direktivet.
- Granskningsaktiviteter dokumenteras och kan tillhandahållas till Electrolux på begäran.
- Leverantörsstandarderna och implementering av denna är en viktig punkt vid leverantörsmöten eller tillhandahållande av leverantörsutbildningar.
- Regelbundna revisioner utförs av enheten för att säkerställa att leverantören följer leverantörsstandarderna.
- Tydliga kontraktsevenliga påföljder finns för leverantörer gällande överträdelser av leverantörsstandarderna och direktivet.



## 6.4. Korruption, mutor och affärsetik

### **Arbetsplatskrav**

*Electrolux-koncernen tolererar inte någon form av korruption, mutor eller oetiska affärsmetoder. Alla Electrolux enheter och leverantörer och deras anställda måste avstå från att erbjuda, ge, kräva eller ta emot mutor eller andra otillbörliga förmåner.*

### **Detaljerade krav**

#### *Allmänt*

- Enheten ska vidta lämpliga åtgärder för att förhindra och upptäcka korruption. Detta ska omfatta, men inte vara begränsat till:
  - ett policyåtagande<sup>1</sup>.
  - kommunikation och utbildning.
  - en formell metod där medarbetare konfidentiellt kan rapportera misstänkta överträdelser.

---

<sup>1</sup> För Electrolux-enheter utgör koncernens policy om bekämpning av korruption ett sådant åtagande.

## 6.5. Barnarbete

### Arbetsplatskrav

Barnarbete tolereras inte i någon form. Ingen får anställas som inte uppnått åldern för slutförd obligatorisk grundskola eller som är yngre än 15 år, såvida inte lokal lagstiftning föreskriver en högre åldersgräns.

Ledningen ansvarar för att erbjuda åldersanpassade arbetsvillkor, arbetstider och lön, i enlighet med tillämplig lokal lagstiftning, för minderåriga anställda.

Om ett barn påträffas i arbete på en arbetsplats där Electrolux-produkter eller komponenter tillverkas, måste åtgärder vidtas som syftar till att tillvarata barnets intressen, samt bibehåller eller förbättrar barnets sociala situation.

### Definitioner

*Barnarbete* definieras som arbete som utförs av en person under den ålder som gäller för slutförande av obligatorisk skolgång eller under 15 år, vilket som är högst.

*Behöriga minderåriga* är lagliga unga arbetare över minimiåldern, men under 18 år. Den här arbetargruppen benämns även ofta som *ungdomsarbetare* eller *yngre* arbetare. Särskilda skyddsåtgärder måste finnas för att skydda dessa arbetare (se nedan under "krav").

### Detaljerade krav

#### Allmänt

- Enheten ska vidta rimliga åtgärder för att säkerställa att inget barnarbete förekommer.

#### Verifiering och dokumentation av ålder

- Vid anställning ska enheten kräva formella dokument för identifiering av alla arbetare.
- Enheten ska behålla en kopia av denna dokumentation för alla anställda. **Obs!** enheten kan inte behålla originalet, utan ska göra en kopia.
- Lämplig dokumentation gällande ålder måste innehålla fullständigt namn, födelsedatum och ett foto av innehavaren, t.ex. ett pass, id-kort eller övrig fotolegitimation.

#### Behöriga minderåriga

- Bestämmelserna i det här avsnittet ska inte tillämpas på ett sätt som leder till diskriminering av behöriga minderåriga i rekryteringsprocessen, utan snarare för att identifiera och främja arbetstillfällen för yngre.
- Behöriga minderåriga får inte utföra hälsofarliga arbeten, eller nattarbete.
- Det krävs aktiva åtgärder från ledningens sida för att definiera vilka arbeten, arbetsförhållanden, arbetstimmar och löner som är lämpliga med hänsyn till arbetarens ålder och förmåga.
- Enheten ska vidta nödvändiga säkerhetsåtgärder för att säkerställa att arbetare under 18 år skyddas från arbetsmiljöer som kan utgöra en fara för deras hälsa, säkerhet och välbefinnande.
- Enheten måste följa alla förordningar och villkor för lärlings- eller yrkesutbildningsprogram. Enheten måste kunna verifiera att programmen är lagliga och tillhandahålla de juridiska krav och begränsningar som är kopplade till programmen vid behov.
- Informella arrangemang, som leder till att barn i skolålder arbetar inom enheten innan de har slutfört den obligatoriska skolgången, accepteras inte.

#### Rapportering och ingripande åtgärder gällande barnarbete

- Om något fall av barnarbete förekommer måste enheten omedelbart kontakta Electrolux (esws@electrolux.com).
- En handlingsplan för korrigerande av barnets situation måste genast utarbetas. Åtgärder ska omfatta en långsiktig och genomförbar lösning för barnet och måste godkännas av Electrolux.
- Handlingsplanens förlopp ska kontinuerligt kontrolleras av ledningen och rapporteras till Electrolux. Enheten och Electrolux ska upprätthålla kontakt och samarbete tills barnets situation har korrigerats och ärendet har slutförts.

### Bra ledningspraxis

- Enheten ska kontakta barnets förmyndare (vanligtvis föräldrar) innan behöriga minderåriga anställs.
- Enheten har en lista över behöriga minderåriga vars arbetstider och arbetsuppgifter begränsas på grund av deras ålder.
- I länder med risk för barnarbete rekommenderas dokumenterade förfaranden för hantering av fall gällande barnarbete. Förfarandena ska säkerställa omedelbara insatser, inklusive att avlägsna barnet från arbetet samtidigt som en hållbar lösning utarbetas till fördel för barnets utveckling.

## 6.6 Tvångsarbete

### **Arbetsplatskrav**

*Ingen form av påtvingat arbete, ofrivilligt arbete eller människohandel tolereras. Detta inkluderar slavarbete, påtvingat arbete och icke godkänt fängelsearbete samt andra former av arbete mot någons vilja eller önskemål.*

### **Definitioner**

*Arbetskraft från människohandel:* Arbetare som har utsatts för våld, bedrägeri eller tvång under anställningsprocessen, t.ex. vid rekrytering, inhysning eller transport

*Fängelsearbete:* Arbete som utförs av interner i anslutning till ett fängelsestraff.

*Kontraksarbete:* En person som tvingas arbeta på grund av ett avtal som ingåtts för arbetarens räkning och utan arbetarens samtycke.

*Slavarbete:* Slavarbetare arbetar (ofta för ingen eller liten lön) för att betala av en skuld till eller förhandsbetalning från arbetsgivaren.

*Samvetsfånge:* En person som fängslats på grund av ras, religion eller politisk åsikt.

### **Detaljerade krav**

- Enheten får inte använda tvångsarbete, slavarbete, kontraksarbete, arbetskraft från människohandel eller någon annan form av ofrivillig arbetskraft.
- Arbete som utförs av samvetsfångar, samt obetalt arbete och fängelsearbete är aldrig acceptabelt.
- Enheten får inte tvinga sina anställda att bo i tilldelade bostäder.
- Enheter får inte begränsa anställdas rätt att lämna sina bostäder under deras fritid.
- Enheten får inte ha arbetsplatsregler som på ett orimligt sätt begränsar de anställdas rörelsefrihet.
- Grindar får inte låsas med syfte att förhindra att anställda lämnar arbetsplatsen.
- Säkerhetsvakter får inte hindra anställda från att lämna arbetsplatsen.
- Enheten ska inte behålla original av anställdas id-dokumentation, som t.ex. pass, födelsebevis, arbetstillstånd, uppehållstillstånd, resedokument eller övriga dokument som kan begränsa arbetarens lagliga status/efterlevnad, resfrihet eller förmåga att tillfälligt eller permanent lämna arbetet.
- Enheten ska inte ta ut några avgifter (t.ex. för rekrytering eller utbildning). Den ska också säkerställa att inga rekryteringsavgifter avkrävs arbetare av rekryteringsfirmor som enheten samarbetar med.
- Enheten ska inte kräva någon form av deposition från de anställda (t.ex. för arbetskläder eller verktyg) i syfte att förhindra anställda från att lämna anställningen.
- Enheten får inte ålägga anställda betalningar, böter eller andra olagliga löneavdrag om de avslutar sin anställning, om inte annat anges i lagen. Återbetalningsavtal (för utgifter som utbildning, omlokalisering osv.) måste vara förutsägbara, rimliga och tidsbegränsade.
- Lån till anställda får inte överstiga en summa motsvarande tre månadslöner, om inget annat anges i lagen.

## 6.7 Säkerhetsåtgärder

### **Arbetsplatskrav**

*Säkerhetspraxis måste alltid ske med full respekt för mänskliga rättigheter och gällande lagstiftning. Användning av tvång måste så långt som möjligt undvikas.*

### **Detaljerade krav**

#### *Allmänt*

- Användning av tvångsåtgärder får endast ske om det är nödvändigt. Användning av tvångsåtgärder måste vara proportionerlig och lämplig för situationen.
- Enheten måste säkerställa att säkerhetsåtgärder för anläggningen inte riskerar att bryta mot mänskliga rättigheter.
- Enheten ska ha kontrakt med leverantörer av säkerhetstjänster. Kontrakten ska innehålla villkor om noggranna efterforskningar vid urval av personal och underentreprenörer, samt regelbunden utbildning av personal.

#### *Rapportering*

- Leverantören av säkerhetstjänster ska ha en formell process för rapportering av relevanta säkerhetsincidenter till enheten.
- Leverantören av säkerhetstjänster ska ha en klagomålsprocess för hantering av klagomål från anställda eller tredje parter gällande principer i det här avsnittet som inte har uppfyllts.

## 6.8 Hälsa och säkerhet

### **Arbetsplatskrav**

Alla anställda måste ha en säker och hälsosam arbetsmiljö och, i förekommande fall, säkra och hälsosamma bostäder, med tillämplig lokal lag som ett minimum. Enheten bör vidta lämpliga åtgärder för att förebygga och hantera eventuella olyckor och sjukdomar på arbetsplatsen.

### 6.8.1 Medarbetares hälsa och säkerhet

#### Definitioner

En *incident* är en arbetsrelaterad händelse som resulterar i, eller kunde ha resulterat i, skada, ohälsa eller dödsfall. (Definition från OHSA)

En *olycka* är en incident som har resulterat i skada, ohälsa eller dödsfall. (Definition från OHSA)

*Personlig skyddsutrustning (PPE)*: All säkerhetsutrustning som har utformats och tillhandahållits för att skydda anställda från faror i arbetsmiljön. PPE inkluderar kläder som skyddar mot brand och kemikalier, handskar, hjälmar, andningskydd, skyddsglasögon, hörselskydd osv.

#### Detaljerade krav

##### Allmänt

- Enheten ska regelbundet identifiera och utvärdera hälso- och säkerhetsrisker på arbetsplatsen och avhjälpa dessa. Riskbedömningen ska omfatta efterlevnad av hälso- och säkerhetslagstiftning, inklusive inspektionskrav från myndigheter inom arbetsmiljöfrågor (t.ex. rapporter om maskinsäkerhet, särskilda tillstånd för maskindrift, hygienintyg och hälsointyg för anställda i personalmatsalen).
- Riskbedömningar ska:
  - utföras före omfattande ändringar i produktion, processer och byggnader.
  - utföras efter olyckor och incidenter.
  - uppdateras minst en gång per år.
  - dokumenteras.
- Riskbedömningarna ska inkludera alla relevanta hälso- och säkerhetsrisker, inklusive möjliga nödsituationer, ergonomiska och psykosociala riskfaktorer.

##### Incidenter och olyckor

- Incidenter och olyckor ska registreras. Lämpliga åtgärder ska identifieras och vidtas omgående för att förhindra framtida olyckor och incidenter.
- Om det krävs enligt lag ska rapporter om olyckor/incidenter skickas in till myndigheter. Kommunikation med myndigheter ska tillhandahållas Electrolux på begäran.
- Electrolux-enheter ska varje månad rapportera om incidenter, olyckor och arbetade timmar i EHS-standarddatabasen (GEARS).
- Leverantörer ska tillhandahålla Electrolux med register för olyckor, incidenter och arbetade timmar på begäran.

##### Kommitté för hälsa och säkerhet i arbetet

- Enheten ska ha en kommitté för hälsa och säkerhet i arbetet som ansvarar för att förhindra olyckor och incidenter, samt förbättra arbetsmiljöförhållandena på arbetsplatsen.
- Denna kommitté ska innehålla representanter från både ledning och arbetare och ska träffas minst fyra gånger per år. Den ska innehålla representanter från alla berörda ledningsfunktioner inom enheten.
- Kommittén ska utarbeta en skriftlig plan och uppföljning av hur enheten hanterar arbetsmiljöfrågor. Planen ska omfatta personalens roller och ansvar, samt de åtgärder som krävs för att förbättra hälsa och säkerhet på arbetsplatsen med extra fokus på behöriga minderåriga, gravida medarbetare och medarbetare med särskilda behov.
- Kommittén kan ersättas av liknande processer eller rutiner som säkerställer en dialog mellan arbetare och ledning när det gäller att förbättra standarderna för hälsa och säkerhet på arbetsplatsen.
- Planer och resultat från kommittén ska vara tillgängliga för alla medarbetare.

### *Utbildning inom hälsa och säkerhet*

- Alla medarbetare ska få regelbunden utbildning om säkerhetsrisker inom deras arbetsområde, inklusive men ej begränsat till:
  - Utrymningsförfarande vid nödfall.
  - Platser för och aktivering av nödlarm.
  - Allmän information om första hjälpen (platser för förbandslådor, vilka personer som är utbildade i första hjälpen, vårdstationer osv.).
  - Säkerhetsrisker kopplade till den egna enheten och dess uppgifter.
  - Säkerhetsföreskrifter.
  - Användning av personlig skyddsutrustning (PPE).
- Alla medarbetare ska få nödvändig säkerhetsutbildning innan de får hantera maskiner och utrustning som kan utgöra en fara eller innan de utför potentiellt farliga uppgifter.
- Enheten ska ha ett register över utbildningsinnehåll, samt datum och namn på de som deltagit i utbildningen.

### *Säkerhetsanordningar för maskiner*

- Enheten ska säkerställa att alla maskiner och övrig utrustning som används i produktionen är utrustade med nödvändiga säkerhetsanordningar (t.ex. nödstopp, tvåhandsgrepp, grindar, säkerhetsstaket osv.). De säkerhetsanordningar som används måste följa lokala krav och internationella standarder (t.ex. krav enligt ISO/ANSI/CSA/OSHA).
- All utrustning som utgör en potentiell fara på grund rörliga delar, t.ex. pressar, stämpnings- eller skärmaskiner, måste vara utrustade med maskinskydd.
  - En eller flera av följande metoder ska användas som primära skydd:
    - Fasta skydd.
    - Förreglade skydd.
    - Instegsskydd.
  - Om de primära skydden inte eliminerar riskerna måste följande metoder användas som sekundära skydd, men de kan ej användas som primära skydd:
    - Tvåhandsgrepp.
    - Säkerhetsmattor.
  - För pressar där tvåhandsgrepp används måste de alltid utgöra sekundära skydd. De måste användas tillsammans med instegsskydd eller nåtskydd.
  - För pressar/utrustning där flera personer arbetar i bigningsområdet måste alla använda tvåhandsgrepp som sekundärt skydd.

### *Säkerhetsföreskrifter*

- När det finns potentiella hälso- och skaderisker måste skyltar med säkerhetsföreskrifter och varningar finnas vid arbetsområdet. De ska finnas väl synliga och i närheten av maskiner och övrig utrustning, samt vid ingångar till sådana arbetsområden och vara skrivna på det lokala språket.
- Skyltarna kan antingen utgöras av bilder eller skriftliga anvisningar eller metoder som alla arbetare är medvetna om. De ska även ange vilken typ av skyddsutrustning (PPE) som ska användas (t.ex. symboler för hjälmar, hörselskydd, masker, skyddsglasögon, stövlar)
- Enheten måste ha rutiner för att förse alla besökare med en lämplig guide och informera dem om lämpliga säkerhetsåtgärder och andra arbetsplatsregler utifrån besökets syfte. Sådan information kan omfatta placering av nödutgångar, samlingsplatser vid utrymning, särskilda kläder eller nödvändig skyddsutrustning (PPE) för särskilda områden inom enheten osv.

### *Säkerhetsrisker*

- Enheten ska säkerställa att akuta arbetsrisker undviks och omedelbart åtgärdas, t.ex.:
  - Brister i byggnaders struktur och säkerhet
  - Trasiga trappor.
  - Farliga elkablar i närheten av arbetare.
  - Osäkra elinstallationer utan lämplig isolering.
  - Hål i golvet.
  - Osäker lagring av gastuber eller brandfarliga produkter.
  - Osäker lagring av varor.
- Enheten ska säkerställa att lämpliga kläder bärs inom produktionsmiljön i syfte att minska risken för personskador orsakade av intrassling.

### *Säkerhetsinspektioner*

- Enheten ska genomföra regelbundna säkerhetsinspektioner av arbetsplatsen, inklusive säkerhetsinspektioner av maskiner och övrig utrustning. Säkerhetsinspektioner ska registreras och dokumenteras. Åtgärder måste vidtas omedelbart om bristande efterlevnad upptäcks under en inspektion.

### *Personlig skyddsutrustning (PPE)*

- Enheten ska tillhandahålla alla medarbetare i potentiellt farliga arbetsområden lämplig personlig skyddsutrustning (PPE). Denna skyddsutrustning ska tillhandahållas kostnadsfritt för den första uppsättningen, samt när den har slitits ut eller behöver uppgraderas. PPE ska alltid finnas tillgänglig och vara korrekt underhållen. Exempel på nödvändig PPE är:
  - Slagtåliga glasögon eller övriga ögonskydd i områden med bländning, flygande fragment och damm, stänk från primer eller rengöringsmedel.
  - Handskar för hantering av kemikalier som lösningsmedel, bindemedel och ytbehandlingsmedel. Handskar måste kunna motstå dessa kemikalier.
  - Metallhandskar för de som arbetar med vassa objekt eller skärinstrument.
  - Andningsskydd för områden med ångor där ventilationsmetoder inte är tillräckliga.
  - Lämpliga skor för de som arbetar på våta ytor. Förstärkta skor eller stövlar för arbetare som sköter eller flyttar tung utrustning.
  - Damasker för att minska exponering för partiklar som damm eller textilpartiklar.
  - Öronskydd för arbetare i miljöer med hög bullernivå.
- Enheten ska vidta rimliga åtgärder för att säkerställa att arbetare använder lämplig PPE.
- PPE måste användas av alla personer inom PPE-reglerade områden. Detta krav ska respekteras av alla personer inom området, oavsett om de är anställda, ledning, konsulter eller besökare.

### *Första hjälpen-utrustning*

- Lämplig första hjälpen-utrustning ska finnas tillgänglig för alla medarbetare. Utrustningens innehåll ska motsvara antalet arbetare, de aktiviteter som utförs inom anläggningen, samt potentiella skaderisker.
- Första hjälpen-utrustning ska regelbundet kontrolleras av utsedd personal.
- Första hjälpen-utrustning och första hjälpen-lådor ska finnas i områden med enkel och snabb åtkomst.
- En första hjälpen-låda ska finnas på minst varje våning och i varje byggnad på en bestämd plats.

### *Utbildning i första hjälpen*

- Enheten ska ha ett lämpligt antal medarbetare med första hjälpen-utbildning, samt minst en utbildad person närvarande per fabriksavdelning under varje produktionsskift. Första hjälpen-utbildning ska erbjudas regelbundet av certifierade utbildare, läkare eller sjuksköterskor och utbildningsregister ska finnas och göras tillgängliga på begäran.

### *Arbetsmiljöförhållanden*

- Enheten ska säkerställa en hälsosam och säker arbetsmiljö, och följa alla relevanta och gällande lagar och förordningar gällande:
  - Luftkvalitet inomhus (ångor, lösningsmedel, partiklar och ventilation).
  - Temperatur på arbetsplatsen.
  - Bullernivå på arbetsplatsen.
  - Belysning på arbetsplatsen.
  - Ergonomi.
  - Anpassning av arbetsmiljön för medarbetare med funktionshinder.
- Om osäkerhet råder kring nivåer för luftkvalitet inomhus, temperatur, buller och belysning på arbetsplatsen ska tester utföras.
- Hälsoundersökningar görs med lämpliga intervall av de medarbetare som exponeras eller kan exponeras för arbetsrisker på grund av luftförorening, buller eller vibrationer i arbetsmiljön. Sådana undersökningar kan omfatta regelbundna läkarundersökningar.

### *Dricksvatten*

- Enheten ska säkerställa att rent dricksvatten erbjuds alla medarbetare inom anläggningsområdet. Vatten ska vara gratis och tillgängligt på ett rimligt avstånd från alla arbetsområden. Vattenbehållare ska underhållas på ett lämpligt sätt.



### *Hygien*

- Enheten ska säkerställa att det finns ett tillräckligt antal tvätt- och toalettutrymmen för både män och kvinnor, samt säkerställa att de städas och underhålls. Enheten ska inte lägga några orimliga begränsningar på eller övervakning av medarbetares toalettbesök. Våutrymmen och toaletter ska tillhandahållas kostnadsfritt.

### *Personalmatsal och mattjänster*

- Personalmatsalar och områden där mat tillhandahålls eller konsumeras ska uppfylla alla sanitära och hygienkrav, samt ska städas och underhållas på ett lämpligt sätt.
- Platser där arbetare kan äta och vila ska vara tillgängliga, skilda från farofyllda miljöer, och proportionella i förhållande till antalet arbetare.

### *Alkohol- och droganvändning*

- Det ska finnas skrivna, införda och kommunicerade regler beträffande användning av alkohol och droger.

### *Bostadsutrymmen*

- Bostäder ska hålla bevislig godtagbar standard avseende byggnadens säkerhet, väderskydd, belysning, el- och vattenförsörjning, ventilation och temperatur.
- Sovutrymmen ska placeras i en annan byggnad än produktionsenheten, och inte vara utsatt för buller eller andra störningar från produktionen.
- Dörrar till sovutrymmen ska kunna låsas från in- och utsidan av hyresgästerna.
- Dörrar till sovutrymmen ska inte vara låsta med syfte att hindra medarbetare från att lämna dem.
- Sovutrymmen för män och kvinnor ska vara separerade, såvida de boende väljer att dela ett familjerum.
- Medarbetare som bor i enhetens sovutrymmen ska förses med ett avskilt utrymme, inklusive en säng och madrass.
- Antalet boende i ett sovutrymme ska maximalt vara åtta. Bostadsytan per person ska minst vara 3,8 kvadratmeter och takhöjden minst 2,1 meter.
- Boende i arbetarbostäder ska ha individuella förrådsutrymmen, inklusive ett låsbart utrymme för värdesaker.
- Medarbetare som bor i enhetens sovutrymmen ska ha obegränsad tillgång till hygienutrymmen, inklusive tvättmöjligheter med varmvatten, och dessa ska vara separata för män och kvinnor. Faciliteterna ska vara tillräckliga i proportion till antalet boende.
- Boenden ska ha möjlighet att få tillgång till lagad mat, antingen genom en kantin eller genom tillgång till utrymmen för matlagning, med erforderlig köksutrustning. Matlagning ska endast ske i dessa utrymmen.
- Om barn får vistas i boendena så ska rutiner finnas för att säkerställa deras säkerhet.
- Boende ska erhålla tydliga, skrivna instruktioner om den enskildes rättigheter och skyldigheter.
- Hyreskostnaderna för arbetarbostäder ska inte överstiga marknadsgenomsnittet. Alla kostnader och avgifter relaterade till boendet ska öppet kommuniceras, och uppgifter om de boendes betalningar ska kunna redovisas vid förfrågan.

### **Bra ledningspraxis**

- Enheten har identifierat arbetsstationer där gravida kvinnor inte ska arbeta eller endast får arbeta under begränsade perioder.
- Första hjälpen-utbildning ska ges till alla medarbetare inom anläggningen.
- Om en inspektion krävs enligt lag av myndigheter och denna inte har ägt rum, ska enheten begära att myndigheten utför den.
- Enheten har erhållit ISO 45001-certifiering.
- Enheten har en angiven klädkod för medarbetare inom produktionsmiljön.

## 6.8.2 Brandförebyggande åtgärder

### Detaljerade krav

#### Allmänt

- Varje enhet ska identifiera och efterleva alla gällande lagar för brandsäkerhet, inklusive inspektioner av brandmyndigheter.
- Enheten ska registrera alla brandolyckor och allvarliga incidenter som kunde ha orsakat en brand, inklusive vilka korrigerande och förebyggande åtgärder som har vidtagits.

#### Utbildning

- Alla medarbetare måste ges utbildning i användning av brandutrustning (t.ex. via broschyrer eller demonstrationer) och informeras om grundläggande säkerhetsåtgärder, som att inte blockera brandutrustning och hur en säker utrymning sker i nödfall. Grundläggande säkerhetsåtgärder måste kommuniceras till medarbetare innan de påbörjar sin anställning inom enheten.
- Enheten ska säkerställa att ett tillräckligt antal medarbetare regelbundet ges praktisk utbildning i hur brandutrustning ska användas, med minst en utbildad person närvarande per fabriksavdelning under varje produktionsskift.
- Enheten ska ha ett register över utbildningens innehåll, inklusive datum och namn på deltagare.

#### Brandutrustning

- Enheten ska ha lämplig brandutrustning brandsläckningsredskap. Antal och placering av utrustning och redskap ska uppfylla gällande lagar och förordningar, samt särskilda krav från brandmyndigheter. Om inget annat anges, ska det vara högst 25 meter mellan olika brandsläckningsredskap.
- Brandsläckare och övrig brandutrustning ska vara lämpligt märkt, tillgänglig och synlig på långt håll. De ska vara olåsta och inom räckhåll.
- Brandutrustning och -redskap ska underhållas och inspekteras enligt hälso- och säkerhetsplanen, minst en gång om året. Underhåll ska dokumenteras. Om brandposter finns ska dessa spolas en gång i halvåret. Slangar, vattentorn och alla vattenkällor ska inspekteras under brandövningar.
- Brandutrustning måste finnas på varje våning i sovutrymmen.

#### Nödutgångar och utrymningsvägar

- En säker och snabb utrymning måste kunna genomföras för alla områden. Enheten ska säkerställa att nödutgångarna är tillräckligt många, stora och korrekt placerade. Alla arbets-, förvarings- och boendetrymmen måste ha minst två olika nödutgångar, och det måste finnas minst tre nödutgångar i områden med över 1 000 medarbetare.
- Alla nödutgångar måste vara markerade med självlysande eller upplysta skyltar. Nödutgångar och utrymningsvägar ska vara synliga från alla observationspunkter, även vid strömavbrott. Enheten ska säkerställa att nödutgångar, utrymningsvägar och brandutrustning aldrig blockeras.
- Nödutgångar ska öppnas utåt och måste alltid vara olåsta. Skjutdörrar som används som nödutgång måste alltid vara öppna eller utrustade med en inbyggd dörr.

#### Utrymningslarm och belysning

- Enheten ska säkerställa att det finns ett fungerande utrymningslarm med kontinuerligt ljud (och ljus i arbetsområden med höga bullernivåer) för att underlätta en snabb och säker utrymning vid rök och/eller brand. Larmet ska kunna aktiveras både manuellt och automatiskt. Efter aktivering ska larmet automatiskt ge ifrån sig en hög signal.
- Nödbelysning ska finnas i de områden där det behövs, t.ex. verkstäder och trappor. Larm och belysning måste fungera vid strömavbrott.
- Utrymningslarm och -belysning måste kontrolleras enligt säkerhetsplanen, minst en gång i halvåret.

### *Utrymningsplan*

- Alla områden inom enheten ska omfattas av en utrymningsplan, inklusive en karta med befintlig plats, närmaste utgång, lämpliga samlingspunkter utanför, placering av brandlarm/brandsläckare och metoder att kontakta brandkåren.

### *Utrymningsövningar*

- Enheten måste genomföra regelbundna utrymningsövningar, minst en gång om året. Övningarna måste omfatta alla områden och skift. Resultatet av utrymningsövningen ska dokumenteras av enheten och kunna uppvisas på begäran.
- Utrymningsregister ska minst inkludera: datum och tid, hur lång tid det tog att genomföra utrymningen, resultat av övningen och nödvändiga förbättringar (t.ex. andel av arbetsstyrkan som utrymdes och anledningen till att personer inte utrymdes).
- Enheten ska utse personer som ansvarar för inräkning av medarbetare vid utrymning, för att säkerställa att alla arbetare har lämnat byggnaden.
- Information om utrymningsplaner ska tillhandahållas under introduktionsutbildningar.

## 6.9 Icke-diskriminering

### **Arbetsplatskrav**

*Electrolux-koncernen bejakar och respekterar mångfald och kulturella skillnader. Alla anställda måste behandlas strikt enligt hans eller hennes förmåga och meriter i alla beslut som gäller arbetet. Här ingår anställning, befordran, ersättning, förmåner, utbildning, permittering och uppsägning.*

### **Detaljerade krav**

- Enheten ska inte delta i, stödja eller tolerera diskriminering inom anställningen, inklusive rekrytering, anställning, utbildning, arbetsmiljö, arbetsuppgifter, lön, förmåner, befordringar, disciplin, avsked eller pensionering på grund av kön, ålder, religion, civilstånd, ras, kast, social bakgrund, sjukdomar, funktionshinder, graviditet, etniskt och nationellt ursprung, nationalitet, medlemskap i arbetarorganisationer (inklusive fackförbund), politisk övertygelse, sexuell läggning, könsidentitet, könsuttryck eller liknande.
- Enheten ska inte ställa frågor till sökande som är diskriminerande eller irrelevanta för arbetsuppgifterna.
- Enheten ska inte fråga sökanden om icke-arbetsrelaterade frågor såsom graviditet, preventivmedel eller HIV-status eller kräva att sökanden gör ett graviditetstest eller genomgår hälsotest som inte är relaterat till den sökta tjänsten.
- Enheten får aldrig ställa krav på preventivmedel som ett villkor för anställningen.
- Enheten måste följa alla arbetsmiljöriktlinjer inkluderande, men inte begränsat till att skydda hälsa och säkerhet för kvinnor som är gravida, återvänder till jobbet efter förlossning eller ammar.

### **Bra ledningspraxis**

- Enheten genomgår utbildningsprogram om kulturell känslighet/mångfald.
- Enheten granskar regelbundet anställningsmetoder för att säkerställa att potentiell diskriminering motarbetas.
- Anställda som återvänder till arbetet efter föräldraledighet eller annan hälsorelaterad tjänstledighet erbjuds en liknande befattning och lön som deras tidigare befattning/ersättning.

## 6.10 Trakasserier och övergrepp

### **Arbetsplatskrav**

*En anställd får inte utsättas för fysiska, sexuella, psykiska eller verbala trakasserier, hot eller övergrepp.*

### **Detaljerade krav**

- Enheten ska inte delta i eller stödja psykiska, fysiska, sexuella eller muntliga trakasserier, hot eller övergrepp, som t.ex.:
  - Fysisk kontakt som avser att skada eller skrämja en arbetare.
  - Kommentarer som innebär hot om att skada en arbetares fysiska eller psykiska hälsa.
  - Diskriminerande eller förnedrande kommentarer.
  - Förmån eller arbetare som vidrör andra arbetare eller gestikulerar på ett sätt som kan tolkas som explicit sexuellt.
  - Sexuella kommentarer.
  - Krav på någon form av sexuella tjänster i utbyte mot fördelar när det gäller anställning, eller för att få behålla en anställning.
- Det ska finnas skriftliga regler om vilka beteenden som inte tolereras på arbetsplatsen, och alla anställda ska informeras om dessa regler.
- Enhetens arbetsstyrka ska inte under några omständigheter skriva under dokument vid anställning som underlättar avsked längre fram.

### **Bra ledningspraxis**

- Enheten har etablerat formell ledningsutbildning för medarbetarrelationer och lämpliga ledningsmetoder gällande trakasserier och övergrepp.
- Enheten tillhandahåller alla medarbetare med utbildning om vilka beteenden som tolereras och inte tolereras på arbetsplatsen.

## 6.11 Disciplinära åtgärder och klagomål

### **Arbetsplatskrav**

*Disciplinära åtgärder måste genomföras på ett sätt som säkerställer en rättvis och human behandling av de anställda. Ingen anställd skall utsättas för kroppslig bestraffning. Progressiva disciplinära åtgärder ska tillämpas. De anställda uppmuntras och förväntas rapportera problem och misstänkta brott mot denna policy/standard och skall känna sig säkra på att de inte kommer att råka ut för vedergällning eller andra negativa konsekvenser.*

### **Definitioner**

*Kroppslig bestraffning* är medveten utdelning av fysisk smärta i syfte att bestraffa en person eller ändra hans/hennes beteende.

### **Detaljerade krav**

- Alla disciplinära åtgärder ska vara i proportion till det felaktiga beteendet.
- Det ska finnas tydliga, rättvisa och skriftliga förfaranden för disciplinära åtgärder. Varje enhet ska säkerställa att dessa förfaranden är välkända och förstås av ledningen, samt av medarbetare.
- Enheten ska inte använda offentliga varningar eller bestraffningar. Reprimander för brott mot skyldigheter eller felaktigt beteende ska ske privat mellan arbetsgivare och medarbetare och/eller hans/hennes representant.
- Löneavdrag ska inte användas som disciplinär åtgärd.
- Medarbetaren ska ha rätt att överklaga disciplinära åtgärder och avsked, enligt gällande lagar. Dessa överklaganden ska registreras.
- Förutom i fall gällande allvarliga överträdelse som leder till omedelbart avsked, ska enheten använda sig av progressiva åtgärder, t.ex. olika steg som muntlig varning, skriftlig varning, avstängning, avsked. Enheten ska föra skriftliga register över alla disciplinära åtgärder som har vidtagits.
- Enheten ska inte använda disciplinära åtgärder som leder till indragning av grundläggande fysisk komfort som erbjuds till alla medarbetare.
- Det ska finnas ett klagomålsförfarande i linje med rapporteringskraven i avsnitt 6.1 i det här direktivet.

### **Hantering av protester och arbetsvägran av grupper av anställda**

- Om en grupp anställda arbetsvägrar, protesterar eller på annat sätt strejkar illegalt, ska progressiva disciplinära åtgärder tillämpas i största möjliga utsträckning, beaktande tillämplig lag och praktiska förutsättningar. Enheten ska i första hand försöka deskalera situationen:
  - Enheten ska initiera en dialog för att förstå och dokumentera anledningen till arbetsvägran
  - Om möjligt ska enheten initiera en masskommunikation för att informera gruppen om att fortsatt arbetsvägran kan leda till avsked
  - Om möjligt ska enheten initiera dialog i mindre grupper för att försöka lösa situationen. Om det finns en fackförening på arbetsplatsen ska dess representanter vara delaktiga i dialogen.
  - Så långt det är lagligt och praktiskt möjligt ska brott mot interna regler (som arbetsvägran) dokumenteras för att säkerställa att eventuella disciplinära åtgärder som kan komma att vidtas är rättvisa och individuellt baserade
  - Anteckningar från mötena ska föras
  - I de fall dialog inte kan lösa situationen ska enheten vidta rimliga åtgärder för att förmedla individuella skriftliga varningar till deltagarna, i linje med tillämplig lag
  - Enheten ska medge tid för att försöka deskalera situationen. Hur mycket tid som behövs kan variera beroende på situationen, men alla anställdas säkerhet ska prioriteras
  - Om nödvändigt, vidta ytterligare åtgärder på individuell nivå, i enlighet med lagar och föreskrifter
  - Electrolux-enheter ska informera Group Labor Relations, och ledningen för Affärsområdet (Business Area).

**Bra ledningspraxis**

- Enheten har formaliserat och kommunicerat information gällande progressiva disciplinåtgärder till medarbetare.
- Stegrande disciplinära kan omfatta, olika steg, till exempel:
  - Muntlig varning.
  - Skriftlig varning.
  - Om utbildning.
  - Förändrade skyldigheter/uppgifter.
  - Avstängning med lön.
  - Avstängning utan lön.
  - Avsked.

## 6.12 Arbetstid

### **Arbetsplatskrav**

*Electrolux är medvetet om behovet av en sund balans mellan arbete och fritid för alla anställda. Anställda får inte, på regelbunden schemalagd basis, krävas arbeta mer än 48 timmar under en normal arbetsvecka, eller ha en total arbetsvecka på mer än 60 timmar (inklusive övertid). Alla anställda har rätt till minst en ledig dag varje vecka, med undantag för situationer med affärsmässiga extraordinära omständigheter.*

### **Definitioner**

*Extraordinära omständigheter* definieras som situationer som inte kan förutses, t.ex. naturkatastrofer, politiska omvälvningar och utrustningsfel. En vanlig produktionsdeadline eller oförmåga att korrekt planera produktionen anses inte vara extraordinära omständigheter.

*En dag av sju* definieras som 24 timmar i följd och inte en kalenderdag.

### **Detaljerade krav**

#### *Arbetstid*

- Alla medarbetare ska vara lediga minst en dag av sju, förutom under extraordinära omständigheter. Enheten ska kunna styrka dessa omständigheter på begäran.
- En standardarbetsvecka överstiger inte 48 timmar eller 60 timmar med övertid.
- Produktionstoppar bör klaras av inom 60-timmarsgränsen.
- Övertidsarbete måste ske frivilligt och betalas med övertidsersättning enligt lokala lagar. Anställda som vägrar arbeta övertid ska inte straffas.
- Under vissa omständigheter, som anges enligt lag eller kollektivavtal, kan Electrolux acceptera att obligatorisk övertid bestäms av enhetens ledning. Enheten ska kunna styrka dessa omständigheter på begäran.
- En arbetsdag med övertid får inte överstiga 12 timmar, även om det ligger inom villkoren för en 48/60 timmars arbetsvecka.

#### *Raster*

- Enheten ska ge medarbetare tillräcklig tid för måltider och raster. Anställda ska ha minst en paus om 30 minuter efter varje arbetade 4,5 timmar, om inte annat har avtalats skriftligt mellan arbetsgivare och medarbetare (t.ex. i ett avtal med lokalt fackförbund eller arbetarrepresentanter) eller vad som anges i lagen.

#### *Register över arbetstimmar*

- Enheten ska föra register över antal arbetstimmar för alla medarbetare, inklusive ackordanställda, tillfälliga medarbetare och anställda (i minst ett år).
- Enheten ska – på begäran – göra register över arbetstimmar tillgängliga under en Electrolux-revision.
- Enheten ska – före anställning – tillhandahålla medarbetaren med skriftlig information (gäller även för tillfälliga medarbetare) om företagets policy gällande arbetstimmar.

### **Bra ledningspraxis**

- Enhetens arbetsvecka bör inte överskrida 40 timmar.
- Enheten tillhandahåller en arbetshandbok eller arbetsriktlinjer med information om raster, viloperioder och lediga dagar.
- Enheten säkerställer att arbetsveckan inte ändras mellan veckorna och att alla medarbetare är medvetna om arbetsschemat.
- Medarbetare som arbetar över åtta timmar per dag ges mer än en längre matrast.
- Enheten utarbetar bra lösningar, som att anställa extra hjälp vid perioder med hög belastning, för att säkerställa att övertidstimmar följer ovanstående standarder.
- Enheten implementerar ett system, som en registreringsblankett, där medarbetare kan ställa upp på övertid.
- Enheten har stämpelur eller motsvarande automatiska metoder för att registrera arbetstid och beräkning av löner.



## 6.13 Ersättning

### **Arbetsplatskrav**

Löner, inklusive övertidsersättning och förmåner, ska vara lika med eller överstiga den nivå som krävs enligt tillämplig lag. Som ett led i att fastställa lönenivåer uppmuntrar Electrolux att hänsyn tas till kostnaden för att tillgodose de grundbehov som de anställda och deras familjer har.

### **Detaljerade krav**

#### *Minimilöner och övriga ersättningar*

- Enheten ska betala medarbetare minst minimilön baserad på det antal arbetstimmar som anges i lagen.
- Medarbetare ska ersättas för alla arbetstimmar (inklusive starttid och alla övertidstimmar) i enlighet med lagen eller avtalad lönesats (om högre).
- Under avbrottsperioder ska medarbetare få löneersättning, som minst uppgår till den minimilön som anges i lagen.
- Nolltimmarskontrakt (Zero hour contracts), vilka förhindrar anställda att ta anställning någon annanstans, får inte användas.
- Anställda ska kompenseras för kostnader och utlägg kopplade till krav på att arbeta på annan ort än den huvudsakliga anställningsorten. Detta ska preciseras i kontrakt eller motsvarande dokument.

#### *Register över lönelistor och närvaro*

- Enheten ska föra register över lönelistor och närvaro (för minst ett år) gällande dokumenterad utbetalning av löner för alla anställda, inklusive ackordanställda och tillfälliga medarbetare. Dessa register ska – på begäran – göras tillgängliga under en Electrolux-revision.
- Enheten ska – före anställning – tillhandahålla medarbetaren (gäller även för tillfälliga medarbetare) med skriftlig information som är enkel att förstå gällande löner och anställningsvillkor.

#### *Löneutbetalningar*

- Löner ska antingen betalas direkt till medarbetare, eller via check eller banköverföring.
- Löneutbetalningar ska göras regelbundet, minst en gång per månad.
- I anslutning till varje löneutbetalning ska medarbetaren få ett lönebesked som visar korrekt summa som har betalats ut. Lönebesked ska innehålla minst följande information:
  - Utbetalningsdatum.
  - Lönesumma.
  - Sociala avgifter.
  - Skatt.
  - Arbetstid, inklusive vanliga timmar och övertid.
  - Betalningsmetod (kontant, banköverföring, check osv.).
  - Avtalade avdrag.
  - Förmåner, för t.ex. övertid.
- Enheten får inte hålla inne med arbetares löner.

#### *Ledighet*

- Medarbetare ska få ledigt från arbetet enligt gällande lagar, lokala traditioner, branschstandarder och kollektivavtal (årlig/intjänad ledighet, sjukledighet, föräldraledighet, nationella helgdagar osv.)
- Alla medarbetare ska ersättas enligt gällande lagar och avtalsvillkor.

#### *Förmåner*

- Enheten ska erbjuda medarbetare de lagreglerade förmåner som de har rätt till (t.ex. sjukförsäkring, socialförsäkring, pension).
- Enheten ska tillhandahålla medarbetare en olycksförsäkring som omfattar behandling vid arbetsrelaterade olyckor. Försäkringen ska även omfatta relaterad sjukfrånvaro och ersättning för förlorad arbetsförmåga, funktionsnedsättning, eller död.
- Om särskilda uniformer eller övriga arbetskläder är obligatoriska på arbetsplatsen ska dessa tillhandahållas utan kostnad om inget annat anges enligt lag eller i kollektivavtal.
- Övrigt som är nödvändigt för arbetsuppgifterna, som t.ex. verktyg, namnbricka, skåp, ska tillhandahållas utan kostnad om inget annat anges enligt lag eller i kollektivavtal. Tvätt och underhåll av arbetskläder ska vara kostnadsfritt.

### *Lärlings-/traineeprogram*

- För lärlings-/traineeprogram måste enheten följa alla lagkrav gällande särskilda begränsningar av arbetstimmar, skyldigheter, omfattning av traineeperioden och antal gånger som samma arbetare kan definieras som trainee.
- Alla villkoren i den här standarden gäller för trainees och lärlingar, precis som för vanliga medarbetare inom enheten.
- I vissa fall ger lärlingsprogram ersättning under minimilön för utbildningsperioden. Tidsbegränsningar för utbildningsperioden måste följas och löner måste höjas till vanlig ersättning i slutet av utbildningsperioden.
- Löner och övrig ersättning måste betalas direkt till traineen och inte till handledare eller andra som representerar traineen

### *Anställningsavtal*

- Enheten ska se till att medarbetare klart och tydligt förstår arbetsvillkoren, löner och förmåner innan anställningsavtal ingås. I linje med detta ska enheten tillhandahålla alla medarbetare ett skriftligt, giltigt anställningsavtal, anställningsbrev eller liknande dokument som beskriver anställningsvillkor, löner och förmåner. Information om arbetstid, övertidsersättning, förmåner och uppsägningstid ska inkluderas i dokumentet och i arbetshandledning eller liknande. Detta gäller för alla medarbetare, inklusive tillfälliga medarbetare och kontraktsanställda.
- Enheten ska inte upprepade gånger eller långsiktigt anställa medarbetare på tillfällig basis, direkt eller via bemanningsföretag eller lärlingssystem, för att undvika att betala löner och förmåner som erbjuds fast anställda, eller för att undvika att medarbetare utövar sina lagstadgade rättigheter och rätt till kollektivavtal.

### **Bra ledningspraxis**

- Enheten har en process för att säkerställa en minimilönnivå som är tillräcklig för att uppfylla medarbetarnas och deras familjers grundläggande behov, med tanke på:
  - allmän lönenivå för landet och regionen.
  - levandekostnader.
  - sociala förmåner.
  - relativ levnadsstandard.
- Enheten meddelar medarbetare om tillgängliga förmåner och hur de får tillgång till dem.
- Enheten utbildar medarbetare om löner, produktionsbonusar och vilka avdrag som görs på medarbetarnas löner.
- Enheten har ett system som visar hur lönenivån ökar utifrån kompetens och produktivitet.
- Enheten har stämpelur eller motsvarande automatiska metoder för att registrera arbetstid och beräkning av löner.
- Anställningsavtal eller liknande dokumentation innehåller följande:
  - Medarbetarens namn och adress
  - Födelsedatum
  - Arbetstid
  - Lönenivå, bonus och övriga förmåner
  - Övertidsersättning
  - Betalningsmetod och tid för utbetalning av löner
  - Provanställning, om tillämpligt
  - Uppsägningvillkor
  - Referens till gällande kollektivavtal och/eller lagar
  - Referens till medarbetarhandbok med mer information.

## 6.14 Föreningsfrihet och kollektiva förhandlingar

### **Arbetsplatskrav**

*Alla anställda har rätt att utöva sina lagliga rättigheter när det gäller att bilda, gå med i eller avstå från att gå med i organisationer som företräder deras intressen som anställda. En anställd får inte utsättas för hot eller trakasserier vid ett fredligt utövande av dessa rättigheter. De anställdas rätt att förhandla kollektivt ska respekteras.*

### **Definitioner**

En "gul fackförening" definieras som en oberoende fackförening som direkt eller indirekt styrs av företaget, i syfte att hindra möjligheten att bilda eller gå med i legitima fackföreningar.

### **Detaljerade krav**

- Enheten måste tillämpa policyer som förhindrar att medarbetare som försöker bilda, redan är medlemmar i eller inte vill gå med i en fackförening diskrimineras eller på annat sätt förhindras att utöva sina rättigheter att gå med eller gå ur en sådan förening. Enheten ska inte organisera eller finansiera en "gul fackförening", implementera eller stödja aktiviteter för att upplösa fackföreningar och inte heller anta initiativ för att förhindra arbetare från att bilda legitima fackföreningar.
- Enheten ska inte förhindra medarbetare från rätten till kollektiva förhandlingar.
- Enheten ska underlätta samarbete mellan ledning och arbetare, samt deras representanter gällande frågor som berör båda parterna, inklusive frågor som har koppling till denna standarden och till direktivet.
- Dessa formella samråd ska dokumenteras, och dokumenten ska kunna uppvisas vid förfrågan.
- Enheten ska tillhandahålla de utrymmen som behövs för att sådana arbetarrepresentanter ska kunna utföra sina aktiviteter och underlätta utarbetning av effektiva kollektivavtal.
- Enheten ska tillhandahålla arbetarrepresentanter med den information som behövs för meningsfulla förhandlingar gällande anställningsvillkor.
- Enheten ska säkerställa att medarbetare inte utsätts för diskriminering (som uppsägning eller annan bestraffning) på grund av aktiviteter eller medlemskap i fackförening.
- Vid avsaknad av arbetarorganisationer ska enheten försöka utarbeta lämpliga och lagliga mekanismer som medarbetare kan använda för att på ett effektivt sätt meddela ledningen om arbetsplatsfrågor, samt påverka aktiviteter som förbättrar frågor gällande policyn/standarderna inom arbetsplatsen. Detta kan göras via medarbetar- och ledningskommittéer.

### **Bra ledningspraxis**

- Enhetens samrådsmekanismer omfattar etablering av medarbetar- och ledningskommittéer och genomförande av medarbetarenkäter.
- Enheten tillhandahåller medarbetare och deras representanter med information som gör det möjligt att få en sann och rättvis bild av enhetens prestationer och, om det är lämpligt, även enheten som helhet. Informationen ska inte användas som ett hot om att flytta eller stänga produktionen.
- Kollektivavtal omfattar villkor för konfliktlösning gällande tolkning och tillämpning av rättigheter och skyldigheter, samt att säkerställa att dessa respekteras av båda parter.

## 6.15 Miljöledning

### **Arbetsplatskrav**

Alla enheter ska verka i full överensstämmelse med gällande miljölagstiftning och Electrolux-specifika krav. Ett ledningssystem ska finnas på plats med syfte till att ständigt förbättra enhetens miljöprestanda. Varje enhet ska identifiera alla relevanta miljöaspekter, inklusive resursförbrukning, utsläpp, kemikalier och avfall, och vidta lämpliga åtgärder för att hantera dessa.

### 6.15.1 Miljöstyrning- och förfaranden

#### Definitioner

En *miljöansvarig* har ansvar och behörighet att hantera och samordna miljöfrågor inom enheten, inklusive implementering och uppföljning av miljölagstiftning, principer och villkor i detta dokument. Ett område av högt bevarandevärde (*High Conservation Value Area*) är ett naturområde som identifierats som varande av kritisk betydelse på grund av dess höga biologiska, ekologiska, sociala eller kulturella värden.

#### Detaljerade krav

- Detta avsnitt (Miljöledning) är obligatoriskt för alla enheter. Enheter som lager, kontor och övriga platser måste på egen hand bedöma hur relevanta kraven i det här avsnittet är och uppfylla de som är tillämpliga. Bedömningen ska dokumenteras.
- Alla Electrolux-produktionsenheter ska ha ett miljöledningssystem som är certifierat enligt ISO 14001-standarden.
- Leverantörsenheter ska ha ett miljöledningssystem.
- Enheten ska utse en miljöansvarig. Miljöansvarig ska rapportera om enhetens miljöprestationer till lokal ledning för granskning och förbättring. Granskning och rapportering ska ske minst en gång per år.
- Enheten ska inte bedriva verksamhet i ett område identifierat som varande av högt bevarandevärde.
- Enheten ska identifiera och följa alla miljölagkrav, inklusive men ej begränsat till:
  - Luftutsläpp.
  - Vattenutsläpp.
  - Förorening i mark och vatten.
  - Buller.
  - Inköp, hantering och användning av kemikalier.
  - Farligt och icke-farligt avfall.
- Alla tillstånd och register gällande miljölagkrav ska förvaras och göras tillgängliga inom anläggningen.
- Enheten ska verifiera lag- och miljöinverkan före implementering av omfattande ändringar i produktion, processer och byggnader.
- Electrolux-enheter ska rapportera eventuella böter och klagomål gällande miljö till Electrolux Sustainability Affairs en gång per år, via rapporteringssystemet för hållbarhet, Electrolux Logbook .
- Electrolux-leverantörer ska kunna lämna information om böter och klagomål gällande miljöfrågor på begäran.

#### Bedömning av miljöfrågor och -processer

- Enheten ska identifiera och utvärdera viktiga miljöfaktorer, som kan kontrolleras och påverkas, gällande produktion, produkter, processer och tjänster. Utvärderingen ska minst inkludera användning av naturresurser, luftutsläpp, vattenutsläpp, markföroreningar, grundvattenföroreningar, kemisk hantering, bullerföroreningar, samt farligt och icke-farligt avfall. Utvärderingen ska dokumenteras och uppdateras minst en gång per år.
- Särskilda åtgärder ska finnas för processer och aktiviteter med omfattande miljöinverkan. Dessa omfattar, men är inte begränsade till:
  - Upphandling, bearbetning, hantering och bortskaffning av kemikalier.
  - Hantering och bortskaffning av farligt avfall.

- Vid identifiering av större miljörisker som överskridande av de lagliga gränserna för förorening av mark eller grundvatten, ska de identifierade orsakerna bakom dessa omedelbart stoppas och korrigerande åtgärder ska vidtas.
- Enheten ska etablera, implementera och upprätthålla ett förfarande för nödberedskap och insatser. Förfarandet ska omfatta identifiering av möjliga nödsituationer och olyckor som kan leda till negativ miljöpåverkan, samt hur enheterna ska hantera dessa.
- Enheten ska lagra alla dokument och planer som kan vara användbara vid identifiering/beräkning av miljöpåverkan på mark. Enheten ska utvärdera i vilken mån tidigare aktiviteter har påverkat mark och/eller grundvatten med hjälp av bedömning av tillgänglig information.
- I de fall en föroreningsfråga eller fråga om bristande efterlevnad är föremål för en undersökning, inspektion eller övrig åtgärd från miljöregleringsorgan, ska enheten följa lokala lagkrav i frågan.<sup>2</sup>

#### *Granskning och rapportering av omfattande miljöfrågor*

- Enheten ska beräkna och registrera omfattande miljöfrågor. Rapporter ska omfatta, men inte vara begränsade till:
  - Gällande miljötillstånd och lagstiftning.
  - Energiförbrukning (typer och mängd för varje energikälla).
  - Vattenförbrukning och avloppsvatten (typ och mängd).
  - Utsläpp i luft och vatten.
  - Farligt och icke-farligt avfall (typ och mängd).
- Electrolux-enheter ska rapportera detta minst en gång per år<sup>3</sup>.
- Electrolux-leverantörer ska göra denna information tillgänglig på begäran.

#### *Mål och delmål*

- Enheten ska sätta mål och delmål gällande miljöfrågor utifrån identifierade faktorer och utarbeta en handlingsplan. Målen, delmålen och handlingsplanen ska dokumenteras, utvärderas och uppdateras minst en gång per år.
- Enhetsledningen ska implementera de åtgärder som krävs för att uppnå satta mål och delmål, samt korrigerande åtgärder för bristande efterlevnad av lagar.
- Målen ska åtminstone innefatta minskning av energiförbrukning, samt identifiering av möjligheter att konvertera till förnyelsebara energislag.

#### *Utbildning och underhåll*

- Medarbetare som är aktiva i hantering och förfarande gällande miljörisker ska ha tillräcklig kunskap och kompetens, samt nödvändig utbildning.
- Utbildning ska som minst tillhandahållas till:
  - Ansvariga vid anläggningar för hantering av flytande avfall.
  - Medarbetare som köper in, lagrar, hanterar och använder kemikalier.
  - Medarbetare som hanterar farligt avfall.
  - Miljöansvariga.
- Utbildning ska dokumenteras och utbildningsmaterial ska uppdateras regelbundet.
- Processer och utrustning kopplade till omfattande miljörisker och miljöpåverkan (t.ex. anläggningar för hantering av flytande avfall) ska underhållas och inspekteras på ett lämpligt sätt. Underhåll och inspektioner ska dokumenteras.

#### **Bra ledningspraxis**

- Utvärdering av relevanta miljöfrågor ska ske via en metod där relevanta riskområden identifieras tillsammans med en analys av sannolikhet och omfattning för olika scenarion och effekter.
- Om en inspektion krävs enligt lag av myndigheter och denna inte har ägt rum, ska enheten begära att myndigheten utför den.
- Electrolux-leverantörer uppmanas att erhålla ISO 14001-certifiering.

<sup>2</sup> Electrolux-enheten ska samarbeta med företagets juridiska avdelning, enligt koncernens direktiv gällande juridisk rådgivning, i ledningsprocessen.

<sup>3</sup> Via Electrolux rapporteringssystem för hållbarhet, Logbook.

## 6.15.2 Kemikalier

### Definitioner

*Säkerhetsdatablad* (MSDS eller SDS) är ett dokument som innehåller data om ett visst ämnes egenskaper. MSDS ska tillhandahållas av kemikalieleverantörer, det innehåller information som krävs enligt lag som: fysiska data (smältpunkt, kokpunkt, flampunkt osv.), toxicitet, hälsopåverkan, första hjälpen-åtgärder, reaktivitet, lagring, bortskaffning, skyddsutrustning och förfarande vid spill.

### Detaljerade krav

- Enheten ska etablera och upprätthålla en lista över kemikalier som används och/eller lagras inom anläggningen, inklusive namn, MSDS, syfte/tillämpningar och användningsområden. Informationen ska finnas på det lokala språket.
- Enheten ska ha ett förfarande för säker anskaffning, hantering och transport av kemikalier i syfte att förhindra miljökador, personskador och skador på levande organismer. Förfarandet ska dokumenteras och ange ansvarig person och riktlinjer för säker hantering av kemikalier.
- Säker hantering av kemikalier ska inkludera, men ej begränsas till:
  - Utrymmen för kemikalielagring ska placeras i områden utan golvbrunnar eller med förseglade golvbrunnar. Golv ska vara hårda, enkla att rengöra och inte påverkas av kemikalier.
  - Behållare för läckor och spill ska vara tillräckligt stora för att rymma mängden för de största kemikalietunnorna/-tankarna, om läckor skulle ske.
  - Ventilationen i lagringsutrymmen ska vara tillräcklig för att förhindra explosionsrisker eller andra möjliga faror.
  - Lagring och hantering av kemikalier i närheten av produktionslinjen ska ske på lämpligt sätt, i syfte att förhindra risker för läckor eller faror för både medarbetare och miljö.
  - Behållare med kemikalier som lagras utomhus ska vara skyddade från regn, snö och solljus. Öppnade kemikaliebehållare kan lagras utomhus utan regnskydd om de inte utsätts för korrosion.
  - Lagringstankar ovan eller under jord ska regelbundet inspekteras enligt lagkrav och minst en gång vartannat år. Inspektioner ska utföras av både tankars ut- och insida, om lämpligt, inklusive trycktester av tankar.
  - Kemikaliebehållare måste vara korrekt märkta på det lokala språket och vara försedda med risksymboler.
  - Information om risker och säker hantering av kemikalier ska finnas i området där kemikalier lagras, används eller ska användas. Information ska finnas på lokalt språk och inkludera faror, personlig skyddsutrustning som ska användas, hantering av kemikalien, åtgärder vid spill/kontakt och lämpliga första hjälpen-åtgärder.

### Bra ledningspraxis

- Enheten använder "substitutionsprincipen", som innebär att farliga kemikalier systematiskt ska bytas ut mot mindre farliga alternativ, eller helst alternativ utan några identifierade faror.

## 6.15.3 Lista över begränsade material

### Definitioner

*Electrolux lista över begränsade material (RML)*: RML har utarbetats av Electrolux och används för att informera leverantörer och Electrolux-enheten om kemikalier som är förbjudna, har begränsad användning och ämnen som kan ge anledning till oro. Giltig RML finns tillgänglig online på [www.electroluxgroup.com/RML](http://www.electroluxgroup.com/RML).

### Detaljerade krav

- Enheten ska ha ett förfarande för att säkerställa efterlevnad av senaste RML-krav.
- RML ska kommuniceras till alla leverantörer av produkter, komponenter, material och ämnen som används i Electrolux-produkter.
- En uppdaterad version av RML ska finnas tillgänglig för alla berörda funktioner involverade i anskaffning av material och komponenter.
- Enheten ska kontrollera säkerhetsdatablad för material och kemikalier som används mot Electrolux RML-krav.

### Bra ledningspraxis

- Enheten utför stickprov på viktiga komponenter för att säkerställa att RML följs.

#### **6.15.4 Farligt och icke-farligt avfall**

##### **Detaljerade krav**

- Enheten ska identifiera och införa sätt att minska avfallsgenerering samt öka materialåtervinning och produktåteranvändning.
- Enheten ska vidta rimliga åtgärder i syfte att förhindra alla miljö- och hälsorisker kopplade till hantering, lagring och bortskafter av farligt och icke-farligt material. Enheten ska ha förfarande för identifiering av avfallskategorier och säkerställa säker hantering, lagring och bortskafter av farligt och icke-farligt material. Förfarandet ska dokumenteras.
- När det krävs enligt lag måste entreprenörer för lagring, transporter och bortskafter av farligt och icke-farligt material vara licensierade och kopior av licenserna ska göras tillgängliga hos enheten.
- Enheten ska etablera och upprätthålla en lista över farligt och icke-farligt avfall. Listan ska innehålla information om avfallsmängd, avfallsklassificering och ska uppdateras minst en gång per år.
- Farligt och icke-farligt avfall ska lagras separat och i fördefinierade områden.
- Farligt avfall ska förvaras i en särskild lagringsfacilitet. Lagringsanläggningen ska utformas och underhållas i syfte att förhindra alla hälsorisker och utsläpp i luft, vatten och mark. Samma förebyggande åtgärder måste tillämpas för lagring och hantering av kemikalier.
- Slutbehandling av avfall ska dokumenteras i enlighet med gällande lagar och ske för minst allt farligt avfall.
- Farligt avfall ska inte deponeras eller förbrännas inom anläggningen.

##### **Bra ledningspraxis**

- Lagringsområden för farligt avfall ska inspekteras minst en gång per vecka för att säkerställa att behållare för farligt avfall är i bra skick och inte läcker.

#### **6.15.5 Avloppsvatten**

##### **Detaljerade krav**

- Enheten ska identifiera processer eller aktiviteter som leder till att avloppsvatten kräver särskild behandling.
- Enheten ska säkerställa att avloppsvatten hanteras på ett korrekt sätt enligt lag, som t.ex. miljötillståndsvillkor, eller utsläpp till en behörig extern vattenreningsanläggning.
- Enheten ska identifiera alla utsläppspunkter och bedöma kvaliteten för det avloppsvatten som släpps ut.

## 6.16 Uppföljning och efterlevnad

### **Arbetsplatskrav**

*Ledningen ansvarar för regelbunden och dokumenterad uppföljning och granskning av hur denna policy/standard efterlevs av enheten. Ledningen ansvarar också för att kunna påvisa sina leverantörers efterlevnad.*

*Ett villkor för att göra affärer med Electrolux-koncernen är att leverantörerna måste tillåta Electrolux och deras utvalda ombud (inklusive tredje part) att genomföra revisioner, inklusive konfidentiella intervjuer med de anställda.*

### **Detaljerade krav**

- Enheten ska säkerställa att denna policy/standard och detta direktiv följs av enheten.
- Leverantörer ska säkerställa och övervaka sina leverantörers efterlevande av Standarden och Direktivet.
- I syfte att säkerställa efterlevnad ska enheten utföra en intern revision minst en gång per år. Interna revisioner, och korrigerande åtgärder som vidtas, ska dokumenteras och rapporteras till ledningen. Informationen ska tillhandahållas till Electrolux på begäran.
- Vid identifiering av bristande efterlevnad ska enheten ange grundläggande orsaker för detta, åtgärda dem och implementera en plan för framtida efterlevnad.
- I linje med gällande kontrakt ska enheten informera sina kunder om avvikelser.



## 7. Vidare rådgivning

Electrolux-koncernens policyer på intranätsportalen eGate (tillgänglig för ledare och medarbetare inom Electrolux)

### **Tillgänglig externt på [www.electroluxgroup.com](http://www.electroluxgroup.com):**

Electrolux uppförandekod

Electrolux arbetsplatspolicy

Electrolux arbetsplatsstandard för leverantörer

Electrolux-koncernens miljöpolicy

Electrolux lista över begränsade material

### **Externa referensdokument:**

OECD:s riktlinjer för multinationella företag

ISO14001

ISO26000

ISO45001

SA8000 International Bill of Human Rights

UN Global Compact

FN:s vägledande principförklaring om företag och mänskliga rättigheter

Barns rättigheter och affärsprinciper

ILO:s deklaration om grundläggande principer och rättigheter i arbetslivet

ILO-konventionerna:

C1, Konventionen om arbetstid (industri), 1919

C29, Konventionen om tvångsarbete, 1930

C87, Konventionen om föreningsfrihet och skydd för organisationsrätten, 1948

C98, Konventionen om organisationsrätt och kollektiv förhandlingsrätt, 1949

C100, Konventionen om lika lön, 1951

C105, Konventionen om avskaffande av tvångsarbete, 1957

C111, Konventionen om diskriminering (anställning och yrkesutövning), 1958

C131, Konventionen om fastställande av minimilöner, 1970

C138, Konventionen om minimiålder, 1973

C182, Konventionen om värsta formerna av barnarbete, 1999