



Electrolux

Çalışma Yeri Yönergesi

Gözden Geçirme Tarihi Eylül 2021

Bu belgenin, İngilizce dilindeki original Electrolux İşyeri Yönergesinin çevirisi olduğunu unutmayınız. Çeviri, sadece bilgilendirme amacını taşımakta olup herhangi bir çatışma durumunda İngilizce versiyonu dikkate alınacaktır.

İçindekiler

1.Amaç	3
2.Electrolux Grup Taahhüdü	3
3.Bu Yönerge Hakkında	3
4.Kapsam	4
5.Tanımlar	4
6.Beklentiler	5
6.1. Sorumluluk	5
6.2. Kanunlar ve yönetmelikler	6
6.3. Tedarikçiler	7
6.4. Yolsuzluk, rüşvet ve iş ahlakı	9
6.5. Çocuk işgücü	9
6.6. Zorla çalıştırma	11
6.7. Güvenlik düzenlemeleri	12
6.8. İş Sağlığı ve Güvenliği	13
6.9. Ayrımcılık yapmama	19
6.10. Taciz ve suistimal	20
6.11. Disiplin cezası ve şikayetler	21
6.12. Çalışma saatleri	23
6.13. Ödemeler	24
6.14. Örgütlenme Özgürlüğü ve Toplu Sözleşme	26
6.15. Çevre yönetimi	27
6.16. İzleme ve uyum	31
7.Diğer kılavuzlar	32

1. Amaç

Bu Yönerge, Electrolux ve satın alınan malzemelerin (doğrudan ve dolaylı), nihai ürünlerin ve hizmetlerin tedarikçileri için, asgari çevresel ve çalışma koşullarını tanımlar.

2. Electrolux Grup Taahhüdü

Electrolux İşyeri Politikası ve Tedarikçi İşyeri standardı aşağıdaki hükümleri ifade etmektedir:

Electrolux, dünya çapında insanların hayatlarını iyileştirmeye katkıda bulunan ürünler ve çözümlerle, sorumlu bir iş veren ve iyi bir tüzel kişi olmaya kendini adanmıştır. Tüm faaliyetlerimiz, kaynak sağlama, üretim, dağıtım ve ürünlerin satışı dahil olmak üzere çevre, insan sağlığı ve güvenliği için ve insan haklarına uygun olarak yürütülmelidir.

Bu taahhüt; Uluslararası İnsan Hakları Yasasınca daha geniş olarak kapsanan insan haklarına uygunluğun yanı sıra, Çalışmaya İlişkin Temel Haklar ve İlkeler ILO Bildirgesinde öngörüldüğü üzere işçi haklarına saygı ve bu hakları desteklemeyi de kapsar.

Tüm işlerimizde ana odak noktası olarak sürdürülebilirlikte süreklilikle devam eden gelişim için çabalıyoruz.

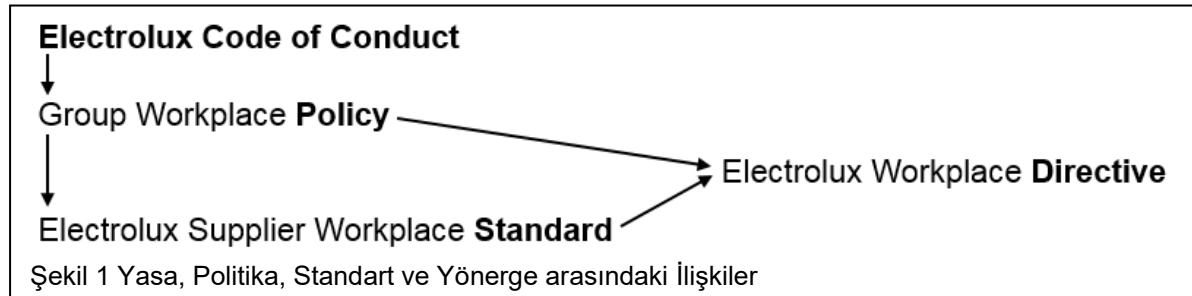
3. Bu Yönerge Hakkında

Electrolux güvenli ve sağlıklı çalışma koşulları sağlama ve çevre, çalışanlarımız ve etrafımızdaki insanlar için özen gösterme konularına köklü bir geleneğe sahiptir.

Bu çabalarımızın temel taşlarından biri de Grup İşyeri Politikasıdır. Bu politika, faaliyet gösterdiğimiz tüm ülkelerde, sağlık ve güvenlik, çevre, işçi ve insan hakları hususlarındaki kabul edilebilir asgari standartları tanımlar. Bu gereksinimlerin tamamen aynılığı, tedarikçi yönetim sürecimizin temelini oluşturan Electrolux Tedarikçi İşyeri Standardında da bulunmaktadır.

Electrolux İşyeri Yönergesi, Electrolux İşyeri Politikası ve Electrolux Tedarikçi İşyeri Standardı gereksinimlerini açıklar ve nitelendirir.

Electrolux İşyeri Politikası (işburada "Politika" olarak anılacaktır), Electrolux Tedarikçi İşyeri Standardı (işburada "Tedarikçi Standardı" ya da "Standart" olarak anılacaktır) ve İşyeri Yönergesi (işburada "Yönerge" olarak anılacaktır) iyi bir kurumsal yurttaş olma isteğimizi yansıtır ve paydaşlarımızın beklentilerini ele alır.



Yönerge, Politikada ve Tedarikçi Standardında yer alan gereksinimlere göre bölümlere ayrılmıştır. Her bölüm, İşyeri gereksinimlerinin yanı sıra, Politika ve Standart hükümlerini yerine getirebilmek için gerekli açıklayıcı tanımları ve gereksinim detaylarını içerir. Yönerge aynı zamanda, zorunlu gereksinimlerin ötesine geçen uygulamaları teşvik etmek için, "İyi yönetim uygulamalarını" da içerir. Tüm birimler bu tavsiyeleri işlerine dahil etmeleri için güçlü bir şekilde teşvik edilir.

Yönerge, uyuma ilişkin tecrübemizi ve bilgimizi yansıtmaları için, düzenli olarak gözden geçirilir ve güncellenir.

Bu doküman hakkındaki yorumlarınız ya da Yönerge, Politika veya Electrolux Tedarikçi Sürdürülebilirlik İşleri Standardı ile ilgili sorularınızı (sustainability@electrolux.com) adresine gönderin.

Electrolux öncelikleri ve sürdürülebilirlik konusuna yaklaşımımız hakkında daha fazla bilgi edinmek için www.electroluxgroup.com/sustainability adresini ziyaret edin.

4. Kapsam

İşyeri gereksinimleri

Bu Politika, Electrolux Grup bünyesindeki tüm yerlerde ve birimlerde geçerlidir. Tedarikçi Standardı, tüm Electrolux Grup tedarikçileri için geçerlidir.

Yönerge hem Electrolux hem de tedarikçi birimleri için geçerlidir.

Electrolux birimleri, bu Yönerge ve Politika içeriğinde belirtilenden daha katı standartları tanıtmak ve yürütmekte serbesttirler.

Electrolux Tedarikçi Standardına tamamen karşılık gelmek kaydıyla, bir tedarikçinin kendi Standardı ya da Prensibi Electrolux Tedarikçi Standardının yerine kullanılabilir.

5. Tanımlar

"*birim*" terimi Electrolux Grup içindeki tüm operasyonları (ör. fabrikalar, depolar ve ofisler) ve tedarikçilerin bunlara karşılık gelen operasyonlarını ifade eder.

"*saha*" terimi, bir veya daha fazla işin fiziksel konum anlamına gelir.

"*işçiler*" ve "*çalışanlar*" terimleri sahada geçici olarak, parça başı ve sözleşmeli çalışan işçiler, kursiyerler, deneme ve şartlı tahliye şeklinde çalışan işçilerin yanı sıra, daimi olarak işe alınmış çalışanları kapsar.

"*yönetim*" terimi, her bir birimin yönetimi anlamına gelir.

Not

Bu dokümanda yer alan gereksinimleri yerine getirmek Electrolux birimini ya da tedarikçiyi karşılaşılabilecek işyeri risklerini analiz etme sorumluluğundan kurtarmaz. Bu, ilave politikaların ve prosedürlerin kabulünü ve uygulamasını gerektirebilir.

6. Beklentiler

6.1. Sorumluluk

İşyeri gereksinimleri

Politika ya da Standarda uyumun sağlamak ve bunu sürdürmek yönetimin görevidir. Bu sorumluluk, çalışanların düzenli eğitimini kapsar. Çalışanlar Politika/Standarda uyumlu hareket etmekten sorumludurlar.

Çalışanların uyumsuzluk olaylarını rapor etmeleri teşvik edilir ve onlardan bu beklenir. Bu olayları rapor etmenin olumsuz bir sonucu veya misillemesi olmayacaktır.

Politikayı ihlal eden çalışanlar ve yöneticiler; somut gerçekler ve koşullara bağlı olarak, işten çıkarılmaya kadar ve dahil olmak üzere, disiplin cezasına tabi olabilirler.

Detaylı gereksinim

Genel

- Yönetim, çalışanları Politika/Standart ve Yönerge kapsamındaki hakları, görevleri ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmekten sorumludur.
- Birim Politika/Standart ve Yönerge uygulamalarını desteklemek için kendi uzmanlık alanları - İnsan Kaynakları, İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Yönetimi, vb. - kapsamında bir ya da daha fazla kişiyi sorumlu olarak atanmalıdır. Birimin Politika/Standart ve Yönergeye uyumunu denetlemekten sorumlu olarak da bir kişi atanmalıdır.
- Birim, Politika/standartı tüm çalışanların erişebileceği bir yerde sürekli olarak sergilemelidir.
- Birim, iş bulma ajansları yoluyla işe alınan geçici işgücü ve işçiler de dahil olmak üzere, Politika/Standartı tüm çalışanlara düzenli olarak anlatılmalıdır. (not 1.1.'e bakınız)
- Birim, Politika/Standartı tüm çalışanlar tarafından anlaşılabilir bir dilde sergilemeli ve anlatılmalıdır. Özel ihtiyaçları olan çalışanların olması durumunda (ör. okuma yazma bilmeyen, engelli), Politika/Standart alternatif bir yolla anlatılmalıdır.

Bildirim

- Birimde Politika/Standarda uyum konusunda aykırılık iddialarını ilgili bir idareciye ya da işlevsel birime bildirmek isteyen çalışanlar için çok sıkı ve resmi bir prosedür olmalıdır. Bu prosedür tüm çalışanlara anlatılmalıdır.
- Bu prosedür, yasal olarak izin verildiği ölçüde, anonim şikayetlerin yapılabilmesine fırsat tanımalıdır. Birim, Politika/Standarda uyumsuzluğu iyi niyetle rapor eden çalışanlar için olumsuz bir sonuç veya misilleme olmamasını sağlamakla yükümlüdür.

İyi Yönetim Uygulamaları

- İşyeri Yönetimi ile ilgili hususlar birim yönetimi toplantılarında tekerrür eden bir gündem maddesidir.
- Birim, İşyeri ile ilgili başlıklar konusunda düzenli hatırlatıcılar içeren standart çalışma prosedürleri idame ettirir.
- Birim, işçilerin şikâyet komitesi veya sistemi gibi, çalışanların endişe ettikleri konuları veya diğer suistimalleri söyleyebildikleri, resmi bir iletişim sistemi kurmuştur.
- Birim, bu İşyeri Politikası/Tedarikçi Standardı için gerekenden daha katı standartları tanıtır ve yürütür.

Not 1.1: İletişim yöntemleri örnekleri

- *Politika/Standardı atölyede ve/veya ofiste duyuru panosuna asın.*
- *Politika/Standardı personel toplantılarında tartışın.*
- *Yeni çalışanların göreve başlama programlarına Politika/Standardı dahil edin.*
- *Çalışan eğitim programlarına Politika/Standardı dahil edin.*
- *Kolay erişim için Politika/Standardı İntranet (şirket içi ağ) üzerinde paylaşın.*
- *Politika/Standardı ve Yönergeyi içeren basılı broşürler dağıtın.*
- *Çalışanların bu broşürleri aldıklarını bildiren bir imza karşılığı tebliğ uygulaması gerçekleştirin.*

6.2. Kanunlar ve yönetmelikler

İşyeri gereksinimleri

Tüm Electrolux Grup birimleri ile tedarikçileri, faaliyet gösterdikleri ülkelerde yürürlükte olan işleri ve işe alımlarla ilgili kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak çalışmalıdır.

Detaylı gereksinim

Genel

- Birim, faaliyet gösterdiği ülkedeki sendikalarla yapılmış toplu iş sözleşmelerinle, geçerli olan tüm kanunlar ve yönetmeliklerle uygun olmalıdır. Politika/Standart gereksinimlerinin yerel yönetmeliklerden daha katı olduğu durumlarda, ilgili birim Politika/Standartta uygun hareket etmelidir.
- Birim, güncellenmiş ve geçerli kanunların ve yönetmeliklerin belgelerini gerekli dillerde elinde bulundurmalıdır.
- Birim, geçerli kanunlar ve yönetmeliklerle ilgili devamlı olarak kendisini güncellenmesini sağlayacak bir prosedüre sahip olmalıdır. Yeni veya revize edilmiş kanunlar, gerektiğinde çalışanlara anlatılmalıdır.

Bildirim

- Politika/Standardının hükümlerinden herhangi biri milli ya da yerel kanunları ihlal ederse, kanun Politika/Standarttan üstündür. Böyle bir ihtilaf durumunda, birim gecikmeden Electrolux Sürdürülebilirlik İşlerini (sustainability@electrolux.com) bilgilendirmelidir.

6.3. Tedarikçiler

İşyeri gereksinimleri

Tüm tedarikçiler Electrolux Tedarikçi İşyeri Standardı ve İşyeri Yönergesine uyum sağlamalıdır. Tedarikçiler, kendi tedarikçilerinin Tedarikçi İşyeri Standardı ve İşyeri Yönergesine uyumunu sağlamaktan sorumludurlar. Talep halinde, Electrolux tedarikçisi Electrolux'e hangi tedarikçileri kullandıklarını bildirecek ve bunların Tedarikçi İşyeri Standardı hükümlerini aldıklarını ve anladıklarını göstereceklerdir.

Tedarikçiler, Electrolux'e temin edilen ürünlerin içindeki malzemeler, parçalar veya bileşenler için sağlanan kaynağın, çatışmalardan etkilenen veya yüksek riskli bölgelerde, doğrudan veya dolaylı olarak insan haklarını suistimal etmeye katkı sağlamadığını teminat altına almakla yükümlüdür.

Tanımlar

"tedarikçi" terimi şunları kapsar ama bunlarla sınırlı değildir:

- Birinci kademe tedarikçi: Electrolux birimine ham madde, mal, ürün ve hizmet sağlayanlar. Bu kategori aynı zamanda Electrolux'ün nihai ürün tedarikçilerini kapsar.
- Alt tedarikçi: Birinci kademe tedarikçilere mal ve hizmet sağlayan tedarikçiler.
- Alt yüklenici: Birim tarafından; özel üretim, nihai ürünlerin parçalı üretimi veya artan üretim kapasitesi nedenlerinden kullanılan bir tedarikçidir. Alt yüklenici, tesis içinde veya dışında (en yaygın) olabilir.
- İş yeri içerisinde servis sağlayıcı: Birimin tesisi içinde kantin hizmetleri, bakım işleri, inşaat, tadilat veya bahçe işleri (ör. ana üretim sürecinin dışında) gibi servisleri sağlayan ama bunlarla sınırlı olmayan hizmetleri sağlayan tedarikçilerdir. Lütfen fason ile arasındaki farka dikkat edin.
- Personel ajansı/acentası: Bir iş bulma bürosu veya tesis için ana üretimle ilgili çalışan temin eden şirketlerdir. Lütfen yerinde iş yeri içerisinde servis sağlayıcısı ile arasındaki farka dikkat edin.
- Yetenek avcısı/işe alma ajansı: Birime işe alma hizmetleri sunan tedarikçilerdir.

Çatışma mineralleri: Hali hazırda, kolumbit-tantalit, kasiterit, volframit ve aldim cevherleri ve onların türevleri olan tantal, kalay, tungsten ve altın, çatışma mineralleri olarak değerlendirilmektedir. Geçerli ulusal düzenleme ve uluslararası çerçevelerin dikkate alınması zorunludur.

Çatışmadan etkilenen ve yüksek riskli bölgeler: Hali hazırda, Kongo Demokratik Cumhuriyeti'ni ve komşu ülkelerini kapsamaktadır. Geçerli ulusal düzenleme ve uluslararası çerçevelerin dikkate alınması zorunludur.

Detaylı gereksinim

Genel

- Tedarikçi İşyeri Standardı ve Yönergesi gereksinimleri tüm personel kategorileri için pusula işlevi görür (lütfen bölüm 5.Tanımlar bölümüne bakın).
- Talep halinde tedarikçi, kendi tedarikçi listesini Electrolux'e vermelidir.
- Tedarikçi, çalışanlar veya alt yükleniciler tarafından gerçekleştirilecek olan ev yapımı üretimi önlemelidir.

Electrolux birimlerinin gereksinimleri

- Tedarikçi Standardı ve Politika, tedarikçilerle olan tüm iş anlaşmaları ve sözleşmelerine entegre edilmelidir.
- Electrolux birimi (Satın Alma, kendi sorumluluğu altındaki tedarikçiler için) tedarik zincirinde sürdürülebilirlik iyileşmelerine olanak tanımak için Sorumlu Kaynak ekibi ile işbirliği yapmaktan sorumludur.

Tedarikçiler üzerindeki gereklilikler

- Tedarikçi, Tedarikçi Standardı gereksinimlerini (Electrolux Tedarikçi Çalışma Yeri Standardının değiştirilmemiş halini ya da varsa benzer bir standart ya da kodu), yerinde hizmet sağlayıcılar da dahil olmak üzere, Electrolux ürünlerinin üretim sürecine dahil olan tüm tedarikçi tiplerine bildirmelidir.
- Tedarikçi, kendi tedarikçilerinden alt-tedarikçilerin Tedarikçi Standardı gereksinimlerini kabul ettiklerine dair yazılı onayı almak için gerekli tedbirleri almalıdır. Bu; uyumun ayrı bir beyanıya ve/veya imzalanmış bir satın alma sözleşmesinin bir parçası olarak veya ilgili tedarikçi ile olan ilişkiyi özetleyen resmî belgeler ile gerçekleştirilebilir.

- Tedarikçi, alt yüklenici hizmetlerinin yanı sıra, Electrolux için temin edilen parçaların tüm üretim yerlerini, ürünleri ve hizmetlerini eksiksiz olarak beyan etmelidir.
- Tedarikçi, kendi tedarikçilerinin Standart ve Yönergeye olan uyumunu garanti edecek ve izleyecektir.
- Electrolux ile kararlaştırılmış veya yerel yetkililer tarafından istenen düzeltici eylemler, belirlenmiş zaman dilimi içinde belgelendirilmeli ve tamamlanmalıdır.

Sorumlu İşe Alım

- Tedarikçi/Electrolux biriminin, yaş doğrulama, tarama ve aday seçimi ve tüm işe alım uzmanlarının kullanımı ile ilgili kurallar da dahil olmak üzere işe alım konusunda yazılı bir rutini olmalıdır.
- Tedarikçi/Electrolux birimi, ülke içindeki ve sınır aşırı işe alımlar da dahil olmak üzere işe alım ücretlerinin işe alım sürecinin herhangi bir noktasında çalışanlar tarafından ödenmemesini sağlayacaktır.
- Tedarikçi, kendi işe alım sürecini ve kontrol mekanizmalarını gösteren belgeleri Electrolux'e sağlamak için hazır olacaktır. (Lütfen bkz: Bölüm 6.6. Zorla Çalıştırma)

İş ahlakı

- Tedarikçiler; Electrolux ile ilgisi olan kendi işleriyle ilgili olayların tüm kayıtlarında dürüstlüğü, şeffaflığı ve kesinliği muhafaza etmelidirler.
- Tedarikçilerin, bir Electrolux ortaklığını, vekilini, temsilcisini haksız bir şekilde etkilememeleri veya temsilci için çıkar çatışması oluşturabilecek herhangi bir ilişkiye girmemeleri gerekir.
- Tedarikçiler Electrolux'ün gizli (kamuya açık olmayan) bilgilerine erişim sağarlarsa, bu bilgi en katı gizlilik kuralları dahilinde ele alınmalıdır.

Çatışma mineralleri

- Tedarikçilerin, Electrolux'e sağladıkları ürün, parça ve bileşenler içinde bulunan çatışma mineralleri için sağladıkları kaynağın çatışma bölgelerinde ya da yüksek riskli bölgelerdeki insan hakları ihlali faillerine doğrudan ya da dolaylı olarak finansman ya da yarar sağlamadığını garanti etmesi beklenmektedir.
- Tedarikçilerin yürürlükte olan politikaları ve yönetim sistemleri olmalıdır. *Bunlar, yukarıdaki hedefe yönelik olarak tasarlanmış olan "Çatışmalardan Etkilenmiş ve Yüksek Riskli Bölgelerin Madenlerine İlişkin Sorumlu Tedarik Zinciri için OECD Uyum Rehberi"* ile uyumlu olmalıdır.

Bildirim

- Tedarikçilerin, Tedarikçi Standardı ya da Yönerge hükümlerinin ihlal edildiği şüphesi oluştuğunda Electrolux'ü derhal esws@electrolux.com adresinden bilgilendirmesi beklenmektedir.
- Bir tedarikçi veya onun bir alt yüklenicisinin üretim tesisini değiştirir veya taşınırsa, tedarikçi ilgili Electrolux temsilcisine değişikliği önceden bildirmekle yükümlüdür.
- Electrolux'e; tantal, kalay, tungsten veya altın içeren ürünler, parçalar veya bileşenler sağlayan tedarikçiler, istenilmesi durumunda bu maddelerin kaynağını ve mevcudiyetini Electrolux'e bildirmekle yükümlüdür.
- Electrolux'ün ürünlerinin, parçalarının veya bileşenlerinin üretiminde, cezai yükümlülükle çalışan herhangi bir hapisane çalışanı varsa, bu durum Electrolux'e bildirilmeli ve onayı alınmalıdır.

İyi Yönetim Uygulamaları

- Tedarikçinin kendi tedarikçilerinin Tedarikçi Standardı ve Yönerge ile uyumunu izlemek için tanımlı ve uygulanan prosedürlerinin olması.
- Tedarikçi izleme faaliyetlerinin belgelenmesi ve istek üzerine Electrolux'e sunulması.
- Tedarikçi Standardı ve onun uygulamasının, tedarikçilerle olan toplantılarda veya tedarikçi eğitimlerinde, gündemin ayrılmaz bir parçası olması.
- Tedarikçinin, Tedarikçi Standardına uyumlu faaliyet gösterdiğinden emin olmak için düzenli denetimler uygulanması.
- Tedarikçi Standardı ve Yönerge ihlallerine karşı sözleşmelerde açık cezalar belirlenmesi.

6.4. Yolsuzluk, rüşvet ve iş ahlakı

İşyeri gereksinimleri

Electrolux Grup, yolsuzluk, rüşvet ve etik olmayan iş uygulamalarına hiçbir şekilde tolerans göstermez. Tüm Electrolux birimleri ve tedarikçileri ve onların çalışanları; rüşvet veya diğer uygunsuz fayda teklif etmekten, vermekten, istemekten veya almaktan sakınacaklardır.

Detaylı gereksinim

Genel

- Birim, yolsuzluğu önlemek ve tespit etmek için uygun önlemleri almalıdır. Bu aşağıdakileri kapsar ancak aşağıdakiler sınırlı değildir:
 - bir politika taahhüdü.¹
 - iletişim ve eğitim.
 - çalışanların suistimal şüphesini gizlilik ile rapor edebilmeleri için resmi bir prosedür.

6.5. Çocuk işgücü

İşyeri gereksinimleri

Çocuk işgücü kullanımına hiçbir şekilde müsamaha gösterilmez. Yerel yasaların daha büyük bir yaş sınırını şart koşmadığı durumlarda, mecburi eğitimi tamamlamamış veya 15 yaşın altında olan kişiler işe alınmayacaktır.

Onaylı gayri reşitler için yönetim, geçerli yerel kanunlar uyarınca, kişinin yaşına uygun iş koşullarını, çalışma saatlerini ve ücretlerini sağlamakla yükümlüdür.

Electrolux ürünlerinin veya bileşenlerinin üretildiği bir tesiste çalışan bir çocuk olması durumunda, tüm eylemler çocuğun yararına olmalı ve tüm iyileştirme faaliyetleri çocuğun sosyal durumunu muhafaza etmek veya iyileştirmeye yönelik olmalıdır.

Tanımlar

Çocuk işgücü tanımı, zorunlu eğitimi tamamlama yaşından ya da 15 yaşından (hangisi daha büyükse o esas alınacaktır) küçük bir kişi tarafından gerçekleştirilen çalışma faaliyeti olarak tanımlanmaktadır.

Onaylı gayri reşitler hala 18 yaşından küçük olmalarına rağmen asgari yaş sınırının üzerinde olan kanuna uygun genç çalışanları kapsar. Bu çalışan grubundan sıklıkla *ergen* ya da *genç* işçiler olarak da bahsedilir. Bu çalışanları korumak için özel üretim önlemleri alınmalıdır (aşağıdaki "gereksinimler" bölümüne bakın).

Detaylı gereksinim

Genel

- Birim, çocuk işgücü mevcudiyetinin hiç olmaması için tüm makul önlemleri almalıdır.

Yaşın doğrulanması ve belgelendirilmesi

- Birim, işe alım sırasında tüm çalışanlardan resmi kimlik ve yaş belgelendirmesi istemelidir.
- Birim, tüm çalışanlar için yaş belgelendirmesinin bir kopyasını saklamalıdır. **Not:** Birim, orijinal belgeyi saklayamaz ancak bir kopyasını almalıdır.
- Uygun yaş belgesinde asgari olarak tam ad, doğum tarihi ve belge sahibinin fotoğrafı bulunmalıdır- pasaport, kimlik kartı yada sosyal sigorta kartı gibi.

Onaylı gayri reşitler

- Bu bölümdeki hükümler, işe alım süreci sırasında onaylı gayri reşitlere ayrımcılık yapacak bir şekilde uygulanmamalıdır ancak aksine, genç çalışanlar için iş imkanları tanımlanacak ve teşvik edilecektir.
- Onaylı reşit olmayan kişiler tehlikeli işleri ya da gece çalışmasını gerçekleştiremez.
- Çalışanın yaşına ve yeteneklerine uygun olan kabul edilebilir iş türleri, çalışma şartları, çalışma saatleri ve ücretlerinin tanımlanması yönetim tarafından aktif katılım gerektirir.

¹ Electrolux birimleri için, Yolsuzluğa Karşı Grup Politikası bunun gibi taahhütlerden oluşur.

- Birim, 18 yaşın altındaki çalışanların sağlığını, güvenliğini veya refahını tehlikeye atacak potansiyel çalışma şartlarından korunmaları için tüm gerekli önlemleri almalıdır.
- Birim, çıraklık ve mesleki eğitim programlarıyla ilgili tüm yönetmelik ve gerekliliklerle uymalıdır. Birim; bunların yasal tanınırlığı olan programlar olduğunu doğrulayabilmeli ve istenmesi durumunda bu programlar ile ilgili yasal kanun ve kısıtlamaları sunabilmelidir.
- Okul çağındaki çocukların zorunlu eğitimlerini tamamlama yaşına erişmeden önce birimde çalışmasıyla sonuçlanan gayri resmi ayarlamalar, kabul edilemez.

Çocuk işgücü kullanımı halinde bildirim ve müdahale tedbirleri

- Eğer çocuk işgücü kullanıldığına dair bir gözlem olursa, birim gecikmeksizin Electrolux ile irtibat kurmalıdır (esws@electrolux.com).
- Çocuğun durumunu iyileştirmek için acilen bir eylem planı tanımlanmalıdır. Faaliyetler çocuk için uzun dönemli ve uygulanabilir bir sonuca hizmet etmeli ve Electrolux tarafından onaylanmalıdır.
- Eylem planındaki ilerleyiş yönetim tarafından devamlı olarak izlenmeli ve Electrolux'e rapor edilmelidir. Çocuğun durumunun iyileştirilmesi tamamlanana kadar birim ve Electrolux, birbirleriyle temas ve iş birliği içinde kalmalıdır.

İyi Yönetim Uygulamaları

- Birim, onaylı gayri reşitleri işe almadan önce yasal vasileri ile (normal şartlarda ebeveynleri ile) iletişime geçmelidir.
- Birim, yaşlarına istinaden belirli iş ve saatlerle sınırlanan onaylı gayri reşitlerin bir listesini tutar.
- Çocuk işgücü vakalarının sık olduğu ülkelerde, çocuk işgücü vakalarını yönetmek için belgelendirilmiş prosedürlerin oluşturulması ve uygulanması tavsiye edilir. Bu prosedürler; çocuğun gelişimine fayda sağlayan sürdürülebilir bir çözüm sağlarken, çocuğu bulunduğu konumdan uzaklaştırmayı da kapsayan acil iyileştirmeyi teminat altına almalıdır.

6.6. Zorla çalıştırma

İşyeri gereksinimleri

Zorla çalıştırma, zorla çalıştırma veya kaçak işçi çalıştırmaya hiçbir şekilde müsamaha gösterilmez. Bu, birinin kendi isteği veya seçimi dışında veya ödünç işçiliği, borca karşılık işçilik ve onaylanmamış hapisane işgücünü kapsar.

Tanımlar

Kaçak işgücü: İşe alım, alıştırma veya transfer süreci sırasında zorlama, dolandırıcılık veya tehdide maruz bırakılan çalışanlardır

Hapishane işgücü: Cezai hükme bağlı olarak hükümlü biri çalıştırmak.

Ödünç işgücü: Çalışanın rızası olmadan çalışanın yetkilileri tarafından yapılan bir anlaşma sebebiyle çalışmaya zorlanmış kişilerin çalıştırılmasıdır.

Borç karşılığı işçilik: Borca karşı işçilik, bir borcu ödemek için veya iş verene borçlanılmış birinin borcunu ödemesi için, ücretsiz veya çok cüzi bir miktara çalıştırılmasıdır.

Siyasi mahkûm: Şu nedenlerden dolayı hapse atılmış kişileri kapsar: ırk,din ya da politik görüşler.

Detaylı gereksinim

- Birim, zorla ya da borç karşılığında çalıştırma, ödünç işçi, kaçak işçi veya herhangi bir başka şekilde istem dışı zorla çalıştırma yöntemlerini kullanamaz.
- Düşünce suçluları tarafından yapılan işte ücretsiz cezai hükümlü çalıştırılması gibi, asla kabul edilmez.
- Birim, çalışanların belirlenmiş konaklama noktalarında yaşamalarını zorlamaz.
- Birim, çalışanların boş zamanlarında tesislerden ayrılmalarına dair kısıtlamalar dayatmamalıdır.
- Birim, çalışanların hareket özgürlüklerini mantıksızca kısıtlayan çalışma yeri kuralları koymamalıdır.
- Çalışanların çalışma yerini terk etmelerini önleme maksadıyla, kapılar kilitlenmemelidir.
- Güvenlik görevlileri çalışanları çalışma yerinden ayrılmalarını engellememelidir.
- Birimler; çalışanların pasaport, doğum sertifikası, çalışma izni, seyahat belgeleri gibi veya çalışanın yasal durumunu/uyumluluğunu sınırlandıracak, onun seyahat özgürlüğünü veya işinden kalıcı veya geçici olarak ayrılmasını kısıtlayabilecek orijinal kimlik belgelerini alıkoymayacaklardır.
- Birim, çalışanların herhangi bir ücret (ör. işe alma ücreti ya da eğitim ücreti) ödemesini talep edemez. Ayrıca, birim birlikte çalıştığı işe alım ajanslarının çalışanlardan herhangi bir ücret talep etmemesini sağlayacaktır.
- Birim, işten ayrılmalarını önlemek amacıyla çalışanlardan (örn.: çalışma giyisileri ya da aletleri için) herhangi bir depozito ödemesini gerektiremez.
- Birim, yasalar tarafından aksi belirtilmedikçe, ödemeleri ve para cezalarını değiştiremez veya işten ayrılan çalışanlardan kanunsuz maaş kesintileri yapamaz. Geri ödeme anlaşmaları (eğitim, taşınma gibi masraflar için) öngörülebilir, makul ve zamanla sınırlanmış olmalıdır.
- Yasalar tarafından aksi belirtilmedikçe çalışanlara verilen borçlar, üç aylık maaşlarına karşılık gelen miktarı aşamaz.

6.7. Güvenlik düzenlemeleri

İşyeri gereksinimleri

Güvenlik uygulamaları her zaman insan hakları mevzuatına tam uyumlu şekilde yapılmalıdır. Güç kullanımından mümkün olduğu kadar kaçınılmalıdır.

Detaylı gereksinim

Genel

- Hiçbir durumda gerektiğinden fazla güç kullanımı olamaz. Güç kullanımı, tehditle orantılı ve duruma uygun olmalıdır.
- Birim, kendi tesisi için olan güvenlik düzenlemelerinin insan haklarını ihlal etme riski taşımadığını teminat altına almalıdır.
- Birim, güvenlik hizmeti sağlayıcılarıyla sözleşmeye dayalı anlaşmalar yapmalıdır. Sözleşmeye dayalı anlaşmalar; güvenlik hizmeti verenlerin personel ve alt yüklenici seçiminde ve takibinde olan personel eğitimi için olan gereklilikleri içermelidir.

Bildirim

- Güvenlik sağlayıcısının, herhangi bir güvenlik olayını ilgili birime raporlama amacıyla resmileştirilmiş bir prosedürü olması gerekir.
- Güvenlik sağlayıcısının; çalışanlarından veya üçüncü taraflardan gelen, bu bölümde yer alan prensiplere olan uyumluluğun sekteye uğradığını iddia eden şikayetler için bir şikâyet prosedürü olması gerekir.

6.8. Sağlık ve güvenlik

İşyeri gereksinimleri

Tüm çalışanlara güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlanmalıdır ve uygun hallerde yürürlükteki kanunlarda asgari gereklilik olarak belirtilen güvenli ve sağlıklı kalma yerleri tahsis edilmelidir. Birim, potansiyel işyeri kazalarını ve hastalıklarını önlemek ve yönetmek için uygun adımları atmalıdır.

6.8.1 Çalışan sağlığı ve güvenliği

Tanımlar

Bir *vaka*, yaralanma, hastalanma veya ölümlü sonuçlanan veya sonuçlanabilecek olan işle ilgili bir olay olarak tanımlanır. (OHSА tanımı)

Bir *kaza*, yaralanmaya, hastalığa veya ölüme sebebiyet veren bir vakadır. (OHSА tanımı)

Kişisel Koruyucu Teçhizat (PPE): Çalışanlara kendilerini tehlikeli çalışma ortamlarından korumaya yardımcı olması için tasarlanmış ve verilmiş tüm güvenlik teçhizatlarıdır. PPE ateşe dayanıklı veya kimyasal geçirmez giysiler, eldivenler, kask, maske, güvenlik gözlükleri, gürültü koruması gibi teçhizatları kapsar.

Detaylı gereksinimler

Genel

- Birim, çalışma yerindeki sağlık ve güvenlik risklerini periyodik olarak belirleyip değerlendirme ve çözüm üretmekle yükümlüdür. Bu risk değerlendirmeleri; işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatları uyarınca ve sağlık, güvenlik, çalışma bakanlığı yetkilileri tarafından belirlenen denetim gereklilikleri uyarınca (ör. makine güvenlik raporu, özel makine çalıştırma izinleri, hijyen sertifikası ve kantin çalışanları sağlık sertifikaları) yapılmalıdır. Risk değerlendirmeleri:
 - üretim, süreçler ve tesislerde, büyük ölçüde değişikliklerden önce yapılmalıdır.
 - vaka veya kazalardan sonra yapılmalıdır.
 - en azından yılda bir kez güncellenmelidir.
 - belgelendirilmelidir.
 - Risk değerlendirmeleri, olası acil durumlar, çalışma yeri ergonomisi ve psiko-sosyal faktörler de dahil olmak üzere ilgili tüm sağlık ve güvenlik risklerini içerecektir.

Vakalar ve kazalar

- Vakalar ve kazalar kayıt altında tutulmalıdır. Uygun düzeltici faaliyetler belirlenmeli ve gelecekte meydana gelebilecek kazaları ve vakaları önlemek için vakit kaybetmeden uygulanmalıdır.
- Yasaların şart koşması durumunda, vaka/kaza raporları yetkililere bildirilmelidir. İstenmesi halinde, yetkililerle olan yazışmalar Electrolux'e sunulmalıdır.
- Electrolux birimleri EHS standart veritabanında (GEARS) aylık olarak vakaları, kazaları ve çalışılan saatleri raporlamalıdır.
- Tedarikçiler çalışılan saatin, kazaların ve vakaların sayılarını kayıt altında tutmalı ve Electrolux'ün talebi halinde sunmalıdır.

İş sağlığı ve güvenliği komitesi

- Birim, çalışma yerindeki kazaları ve vakaları önlemekle, sağlık ve güvenlik koşullarını iyileştirmeden sorumlu bir iş sağlığı ve güvenliği komitesine sahip olmalıdır.
- Komite, yönetim ve çalışanlardan oluşmalı ve en az üç ayda bir toplanmalıdır. Komitede birim içindeki ilişkili yönetim işlevlerinden temsilciler de bulunmalıdır.
- Komite, ilgili birimin sağlık ve güvenlik sorunlarını nasıl yöneteceğini yazılı bir plan ile belirlemeli ve birimin bu sorunları nasıl yönettiğini takip etmelidir. Plan, çalışma yerindeki sağlık ve güvenliği; yetkili gayri reşit çalışanlara, hamilelere ve özel ihtiyaçları olan çalışanlara özel olarak dikkat ederek iyileştirmek için gereken faaliyet ve çalışanların sorumlulukları ve rollerini kapsamalıdır.

- Komite, çalışma yerindeki sağlık ve güvenlik standartlarını iyileştirmek için yönetim ve çalışanlar arasında bir diyalog sağlayacak benzeri bir süreç veya program ile değiştirilebilir.
- Komitenin toplantılarının sonuçları ve planı tüm çalışanların erişimine açık olmalıdır.

Sağlık ve güvenlik eğitimi

- Tüm çalışanlarla, çalışma alanlarındaki güvenlik risklerine yönelik olarak, aşağıdakileri içeren ancak bunlarla sınırlı olmayan, düzenli öğretim ve eğitim programları sağlanmalıdır:
 - Acil durum tahliye prosedürleri.
 - Acil durum alarmının yeri ve etkinleştirilmesi.
 - İlk yardım faaliyetleriyle ilgili genel bilgi (ilk yardım setinin yeri, ilk yardım eğitimi almış kişiler, tedavi istasyonları gibi).
 - İlgili birimle bağlantılı güvenlik riskleri ve onların görevleri.
 - Güvenlik talimatları.
 - Kişisel Koruyucu Teçhizat Kullanımı (PPE):
- Tüm çalışanlar; tehlikeli olabilecek makineleri ve teçhizatları kullanmadan önce veya tehlikeli olabilecek görevleri yapmadan önce uygun ve gerekli güvenlik eğitiminden geçmelidir.
- Birim, tarih ve katılımcıları içeren bir eğitim içeriği kaydı tutmalıdır.

Makineler için güvenlik cihazları

- Birim, üretimde kullanılan tüm makinelerin ve diğer donanımların gerekli ve ihtiyaç duyulan güvenlik cihazlarına (ör. acil durum durdurma düğmeleri, çift elle tutulan tutamaklar, kapılar, güvenlik telleri gibi). Kullanılan güvenlik cihazları yerel gereksinimlere ve uluslararası Standartlara (ör. ISO/ANSI/CSA/OSHA performans gereksinimleri) uygun olmalıdır.
- Presler, delme ve kesme makineleri gibi hareketli parçaları olan potansiyel tehlike arz eden tüm makineler, uygun makine koruyucuları ile donatılmalıdır.
 - Ana güvenlik kontrolü olarak aşağıdaki yöntemlerden biri veya daha fazlası kullanılabilir:
 - Sabit bariyer koruyucuları.
 - İç kilitle bariyer koruyucuları.
 - Işık perdeleri.
 - Ana güvenlik kontrolü riski ortadan kaldırmazsa, aşağıdaki yöntemler ikincil koruma olarak kullanılmalıdır, fakat ana koruma olarak kullanılmamaları gerekir:
 - İki elli kontroller.
 - Güvenlik paspasları.
 - Preslerde iki elli kontrol kullanımı her zaman ikincil koruma olmalıdır. Işık perdeleri ve bariyer korumalarıyla birlikte kullanılmalıdır.
 - Kalıp bölgesinde daha fazla insan etkileşimine ihtiyaç duyan preslerde/teçhizatlarda, her bir kişi için iki elli kontrol ikincil koruması kullanılmalıdır.

Güvenlik talimatları

- Potansiyel sağlık veya yaralanma riski olan yerlerde, güvenlik talimatları ve uyarı levhaları açıkça görünür bir şekilde belirlenen çalışma alanlarına asılmalıdır. Böyle çalışma alanları girişlerinde, makinelere ve diğer teçhizatlara yakın mesafede görülebilir ve yerel dil(ler)de yazılı olmalıdırlar.
- Levhalar, tüm çalışanlar tarafından anlaşılacak şekilde gerek şekilsel gerekse yazılı talimatlar veya prosedürler şeklinde olabilir. Bunlar aynı zamanda kullanılması gereken PPE'leri de belirtmelidir (ör. kask sembolü, kulaklıklar, eldivenler, maskeler, gözlükler, botlar gibi)
- Birimin tüm ziyaretçilere, ziyaretin amacına ve doğasına bağlı olarak, sorumlu bir refakatçi atama ve uygun güvenlik bilgileri ve diğer çalışma alanı kurallarıyla ilgili onları bilgilendirme için kullanılan prosedürleri vardır. Bu bilgiler; acil durum çıkışlarının nerede bulunacağını, tahliye halinde toplanma noktasını, özel kıyafet giyme ve ilgili birimin özel alanlarını ziyaret etmek için gerekli PPE gibi hususları içerebilir.

Güvenlik tehlikeleri

- Birim, karşılaşılması olası iş kazalarının önlenmesi ve düzeltici tedbirlerin derhal alınmasını garanti eder, örn.:
 - Binaların yapısal bütünlüğü.
 - Zarar görmüş merdivenler.
 - Çalışanlara yakın olan tehlikeli elektrik kabloları.
 - Uygun yalıtımı olmayan tehlikeli elektrik tesisatları.

- Yerdeki delikler/çukurlar.
- Gaz tüplerinin veya alevlenebilir ürünlerin güvenli olmayan şekilde depolanması.
- Ürünlerin güvenli olmayan şekilde depolanması.
- Birim, üretim ortamına uygun ve karışıklık sırasında kişisel yaralanma riskini azaltan kıyafetlerin giyildiğini teminat altına almalıdır.

Güvenlik denetimleri

- Birim, makinelerin ve diğer teçhizatların güvenlik kontrollerini içeren güvenlik denetimlerini çalışma yerinde düzenli olarak uygulamalıdır. Güvenlik denetimleri kayıt altına alınmalı ve belgelendirilmelidir. Denetlemeler sırasında uyumsuzluk tespit edildiğinde acil eylem devreye girmelidir.

Kişisel Koruyucu Teçhizat (PPE)

- Birim, potansiyel risk taşıyan çalışma alanlarında görev yapan tüm çalışanlara ücretsiz olarak uygun PPE temin etmelidir. Birim bu teçhizatın en azından ilk setini ücretsiz olarak temin etmelidir ve bu set eskidiğinde yenilemeli veya güncelleme gerektiğinde güncellemelidir. PPE her an erişime açık olmalıdır ve düzgün bir şekilde muhafaza edilmelidir. Gerekli PPE örnekleri şunlardır:
 - Darbeye dayanıklı gözlükler veya kuvvetli göz kamaştırıcı ışığın, havada gezinen moloz veya tozun, sıçrayan primer veya temizleyicilerin olduğu alanlarda, diğer göz koruyucuları.
 - Çözeltiler, yapışkanlar ve cilalar gibi kimyasalları elle tutmak/uygulamak için kullanılan eldivenler. Eldivenler bu kimyasallara dayanıklı olmalıdır.
 - Keskin nesnelere veya kesici aletlerle çalışanlar için metal eldivenler.
 - Buharlaştırmanın olduğu ve havalandırma gibi yöntemlerle buharlaştırmanın azaltılmadığı alanlar için uygun gaz maskeleri.
 - Islak yüzeylerde çalışanlar için uygun ayakkabılar. Ağır ekipman taşıyan veya çalıştıran çalışanlar için kuvvetlendirilmiş ayakkabılar veya botlar.
 - Toz veya kumaş parçaları gibi katı parçacıklı maddeye maruz kalmayı minimize etmek için toz maskeleri.
 - Yüksek gürültü seviyesine sahip olan ortamlarda çalışanlar için kulak tıkaçları.
- Birimler, uygun PPE'nin kullanımını teminat altına almak için tüm makul önlemleri almalıdırlar.
- PPE ile ilişkili alanlardaki tüm insanlar, PPE teçhizatı kullanmalıdırlar. Bu gerekliliğe çalışanlar, yönetim, yüklenici ve ziyaretçiler de dahil herkes uymalıdır.

İlk yardım ekipmanı

- Uygun ilk yardım ekipmanı, yeterli miktarda depolanmalı ve tüm çalışanların erişimine açık olmalıdır. Ekipmanın içeriği çalışan sayısı ve tesiste yapılan faaliyet türleriyle olduğu kadar, potansiyel yaralanma riskiyle de orantılı olmalıdır.
- İlk yardım ekipmanı daha önceden belirlenmiş personel tarafından düzenli olarak kontrol edilmelidir.
- İlk yardım ekipmanı ve kitleri her zaman hızlı ve kolay erişime imkan veren alanlara yerleştirilmelidir.
- Asgaride, her kat ve her bina daha önceden belirlenmiş olan alanda bir ilk yardım kiti bulunmalıdır.

İlk yardım eğitimi

- Birim ilk yardım konusunda uygun miktarda eğitim almış çalışana sahip olmalıdır. Bu miktar asgari olarak her bir üretim vardiyası ve fabrika bölümü için bir eğitilmiş personeldir. İlk yardım eğitimi sertifikalı eğitimciler, doktorlar veya hemşireler tarafından düzenli olarak verilmelidir ve eğitim kayıtları tutulup istek üzerine erişime açık olmalıdır.

Çalışma ortamı koşulları

- Birim sağlıklı bir çalışma ortamı sağlamalı ve aşağıdaki konularda mevcut ve ilgili tüm mevzuata ve düzenlemelere uymalıdır:
 - Kapalı alan hava kalitesi (dumanlar, çözeltiler, parçacıklar ve havalandırma).
 - Çalışma yerindeki sıcaklık.
 - Çalışma yerindeki gürültü seviyesi.
 - Çalışma yerindeki aydınlatma.

- Ergonomi.
- Çalışma ortamını özürli çalışanlar için uyarılama.
- Çalışma yerindeki kapalı alan hava kalitesi, sıcak, gürültü ve aydınlatma seviyeleriyle ilgili belirsizlik varsa, testler yapılır.
- Çalışma ortamındaki gürültü, titreşim veya hava kirliliğine dair iş tehlikelerine maruz kalmış olan veya maruz kalmaya eğilimli çalışanların sağlığı uygun aralıklarla denetlenir. Bu denetimler periyodik tıbbi muayeneleri içerebilir.

İçme suyu

- Birimler, fabrika tesislerindeki tüm çalışanlara temiz içme suyu sağlandığını teminat altına alırlar. Su ücretsiz ve çalışma alanlarına makul uzaklıkta olmalıdır. Su sebillerinin bakımları uygun bir şekilde yapılmalıdır.

Hijyen

- Birimler, kadınlar ve erkekler için uygun sayıda lavabo ve tuvalet tesisleri sağlamalı ve bunların düzgün bir şekilde temizlenip bakımlarının yapıldığını teminat altına almalıdır. Birimler, çalışanların tuvalet kullanımlarıyla ilgili mantıksız kısıtlama veya izleme uygulayamaz. Buna ek olarak, kullanımları ücretsiz olmak zorundadır.

Kantinler ve yiyecek hizmetleri

- Kantinler ve yiyecek hizmetlerinin sağlandığı veya tüketildiği alanlar tüm hıfzısıhha ve hijyenik şartlara uyacak ve düzgün bir şekilde temizlenmeli ve bakımları gerçekleştirilmelidir.
- Çalışanların yemek yiyip dinlendikleri yerler herhangi bir tehlikeden uzak olacak şekilde mevcuttur ve çalışan sayısına uygundur.

Alkol ve madde kullanımı

- Alkol ve madde kullanımına ilişkin yazılı, uygulanmış ve paylaşılmış kurallar mevcut olacaktır.

Konaklama tesisleri

- Konaklama tesisleri, bina güvenliği, hava koruma, ışıklandırma, güç ve su kaynağı, havalandırma ve sıcaklıkla ilgili olarak ispat edilebilir yeterli standartlardadır.
- Yatakhaneler üretim biriminden bağımsız olan bir binada yer alacak ve yüksek gürültü ya da üretimle ilgili diğer olumsuz etkilere maruz kalmayacaktır.
- Yatakhane odalarının kapıları, odada kalanlar tarafından hem içeriden hem dışarıdan kilitlenebilir olacaktır.
- Yatakhane girişi ve kapılar çalışanların yataktan çıkmasını engellemek amacıyla hiçbir zaman kilitlenmeyecektir.
- Bir aile odasında kalmayı seçmedikleri sürece yatak odaları erkekler ve kadınlar için ayrı olacaktır.
- Birim yatakhanelerinde yaşayan çalışanlara, bir yatak ve şilteyi kapsayacak şekilde, bir kişisel alan sağlanacaktır.
- Herhangi bir odada kalabilecek kişi sayısı en fazla 8 olacaktır ancak kişi başına düşen yaşam alanı en az 3.8m² ve tavan ise en az 2.1m olacaktır.
- Birim yatakhanelerinde kalan çalışanların kişisel bir depolama alanına ve değerli eşyaları için kilitlenebilir bir alana erişimleri olacaktır.
- Birim yatakhanelerinde yaşayan çalışanlar, yıkama imkanları da dahil olmak üzere kadınlar ve erkekler için ayrı ayrı hijyen tesislerine erişime sahip olmalı ve bu erişim kısıtlanmamalıdır. Tesisler, kullanıcı sayısına uygun olmalıdır.
- Yatakhane sakinlerinin ya kantin tesisleri ya da yeterli standartlara sahip yemek pişirmeye ayrılmış alanlar yoluyla beslenme imkanlarına erişimi olacaktır. Sadece bu alanlarda yemek pişirilebilir.
- Yatakhane tesislerinde çocuklara izin verilmesi durumunda, güvenliklerinin sağlanması için rutinler mevcut olmalıdır.
- Sakinlere, bireysel hakları ve sorumlulukları ile ilgili net ve yazılı bilgilendirmede bulunulur.
- Konaklama fiyatları, piyasa ortalamasını geçemez. Konaklama ile ilgili tüm masraflar şeffaf bir şekilde sunulmalı ve sakinlerin yaptığı ödemeler belgelendirilmeli ve talep üzerine paylaşılmalıdır.

İyi Yönetim Uygulamaları

- Birimler, hamile kadınların çalışmamaları veya kısıtlı zaman aralıklarıyla çalışmaları gereken iş istasyonlarını belirlemiştir.
- İlk yardım eğitimi fabrikadaki tüm çalışanlara verilir.
- Yetkililer tarafından yasal bir kontrol ihtiyacı varsa ve bu kontrol yapılmamışsa, ilgili birim yetkililerden yapılmasını istemelidir.
- Birim, OHSAS 18001 sertifikasına sahip olmalıdır.
- Birim, üretim ortamındaki çalışanlar için bir kıyafet yönetmeliği belirlemelidir.

6.8.2 Yangın önleme

Detaylı gereksinim

Genel

- Her bir birim, yangın yetkililerince yapılan kontrolleri kapsayacak şekilde, yangın güvenliği korumasıyla ilgili tüm geçerli yasal gerekliliklerini belirleyecek ve bunlara uyacaktır.
- Birim yangın kazalarının ve yangına sebebiyet veren ciddi vakaların, gerçekleştirilen düzeltici ve önleyici adımları da içerecek şekilde, kayıtlarını tutacaktır.

Eğitim

- Tüm çalışanlar yangın söndürme teçhizatının kullanımı hakkında eğitilmiş olmalı (örn.: broşürler ya da gösterim yoluyla) ve yangın söndürme teçhizatına erişimin engellenmemesi ya da bir acil durum halinde emniyetli şekilde tahliye gibi temel güvenlik tedbirleri konusunda bilgilendirilmiş olmalıdır. Temel güvenlik tedbirleri çalışanlar birimde çalışmaya başlamadan önce çalışanlara anlatılmalıdır.
- Birim her fabrika departmanının her üretim vardiyası için en az bir adet eğitilmiş kişiyle birlikte, uygun sayıdaki çalışanın düzenli olarak uygulamalı eğitim aldığı teminat altına alınmalıdır.
- Birim katılımcıların isimlerini, eğitim tarihi ve içeriğini içeren bir kayıt tutmalıdır.

Yangın söndürme ekipmanı

- Birim uygun yangın söndürme ekipman ve cihazlarına sahip olmalıdır. Ekipman ve cihaz sayısı ve onların yerleştirilmesi, geçerli yasalar ve yönetmelikler ve/veya yangın durumu yetkilileri tarafından belirlenen gerekliliklerle uyumlu olmalıdır. Şarta bağlanan başka bir şey yoksa, her bir yangın söndürme cihazı arasında en fazla 25 metre olmalıdır.
- Yangın söndürücüler ve diğer yangın söndürme ekipmanları düzgün bir şekilde işaretlenmeli, belirli bir mesafeden kolayca görülebilir ve erişilebilir olmalıdır. Kilitli olarak ve kolay erişim mesafesinde muhafaza edilmelidir.
- Yangın söndürme ekipmanları ve cihazlarının, sağlık ve güvenlik planının bir parçası olarak, yılda en az bir kere bakımı yapılmalı ve kontrol edilmelidir. Bakım belgelendirilmelidir. Yangın hidrantları varsa, altı ayda bir hortumları ve denge borusuyla birlikte yıkanmalıdır ve yangın tatbikatları sırasında tüm su kaynakları kontrol edilmelidir.
- Yangın söndürme ekipmanları, yatakhane ortamları için her katta zorunludur.

Acil durum çıkışları ve tahliye yolları

- Tüm alanlarda, her zaman güvenli ve hızlı tahliye sağlanmalıdır. Birimler, yeterli sayıda, boyutta ve konumdaki acil durum çıkışlarının mevcudiyetini sağlamalıdır. Her bir çalışma, depolama ve yaşama alanında, birbirinden bağımsız en az iki tane ve 1000'den fazla kişinin çalıştığı yerlerde en az üç tane acil durum çıkışı bulunmalıdır.
- Tüm acil durum çıkışları fosforlu veya ışıklandırılmış tabelalarla işaretlenmelidir. Acil durum çıkışları ve kaçış yolu tabelaları, elektrik kesilse bile, tüm açılardan görülebilir olmalıdır. Birim, acil durum çıkışlarının, kaçış yollarının ve yangın söndürme ekipmanlarının hiçbir zaman engel oluşturmayacağını teminat altına alınmalıdır.
- Acil durum çıkışları dışarıya doğru açılmalıdır ve hiçbir zaman kilitlenmemelidir. Acil durum çıkışları olarak kullanılan sürgülü kapılar her zaman açık olmalı veya gömme çıkış kapısıyla donatılmalıdır.

Tahliye alarmı ve ışıklandırma

- Birim duman ve/veya yangın durumlarında hızlı ve güvenli tahliyeyi kolaylaştırmak için sürekli ses çıkartan (ve yüksek ses seviyesi olan çalışma alanlarında ışıklandırma) ve çalışan bir tahliye alarmının var olduğunu teminat altına almalıdır. Bu alarm otomatik veya manüel olarak çalıştırılabilir. Alarm çalıştırıldıktan sonra otomatik olarak yüksek bir sinyal sesi çıkarmalıdır.
- Acil durum ışıklandırması, atölyelere ve merdivenler gibi gerek duyulabilecek yerlere kurulmalıdır. Enerji kesintisi sırasında alarmlar ve ışıklandırma çalışıyor olmalıdır.
- Acil durum alarmları ve ışıklandırmasının işlevselliği, güvenlik planının bir parçası olarak en az 6 ayda bir kontrol edilmelidir.

Tahliye planı

- Birim tüm alanları, mevcut konumu ve en yakın çıkışı, dışarıdaki uygun toplanma yerlerini, yangın alarmlarının/söndürme tüplerinin konumlarını ve itfaiye ekibi iletişim bilgisini bulmak için bir haritayı içeren bir tahliye planına sahip olmalıdır.

Tahliye tatbikatı

- Birim, en az yılda bir kere olmak üzere, düzenli olarak tahliye tatbikatları yapmalıdır. Tatbikatlar tüm alanları ve vardiyaları kapsamalıdır. Tahliye tatbikatının sonucu ilgili birim tarafından belgelendirilmeli ve istek üzerine gösterilmelidir.
- Tatbikat kayıtları asgari olarak tarih, tatbikatın saati, tahliyenin tamamlanma süresi, tatbikatın sonuçları ve gerekli iyileştirmeleri (ör. tahliye edilen iş gücü yüzdesi ve insanların tahliye etmeme sebepleri) içermelidir.
- Birim, bir tahliye anında tüm çalışanların bina(lar)yı terk ettiğinden emin olmak için, sayım yapacak sorumlu kişileri belirlemelidir.
- Tahliye planları hakkındaki bilgiler tanıtım eğitimi sırasında sunulmalıdır.

6.9. Ayrımcılık yapmama

İşyeri gereksinimleri

Electrolux Grup, etnik farklılıkları ve kültürel farklılıkları kabul eder ve onlara saygı duyar. Her türlü işe alım kararında, işe alımla sınırla kalmayarak, terfilerde, tazminatlarda, faydalandırmada, eğitimde, işten çıkarmada ve çalışmayı sona erdirmede, tüm çalışanlar kesinlikle yeteneklerine ve özelliklerine göre değerlendirilmelidir.

Detaylı gereksinimler

- Birim, işe alım, eğitim, çalışma koşulları, iş atamaları, ödeme, faydalar, terfiler, disiplin, cinsiyet, yaş din, medeni hal, ırk, sosyal sınıf, sosyal birikim, hastalıklar, sakatlık, hamilelik, etnik veya milli köken, milliyet, dernekleri, politik mensubiyet, cinsel yönelim, cinsiyet kimliği, cinsiyet beyanı veya benzeri nedenlere bağlı iş akdini sonlandırma veya emeklilik kapsamlarında destek, tolerans ve ayrımcılık göstermemelidir.
- Birim, iş başvurusu yapanlara özünde ayrımcılık olan ve işin gereklilikleriyle ilgisiz sorular soramaz.
- Birim, işe başvuran kişilere hamilelik, doğum kontrol ya da HIV durumu gibi işle ilgili olmayan sağlık durumlarını ifşa etmeyi amaçlayan herhangi bir soru soramaz ya da söz konusu pozisyon için gerekli olmayan hamilelik testi ya da sağlık testi yaptırmalarını talep edemez.
- Birim, işe alım için hamileliği önleyici bir tedavi koşulu asla koyamaz.
- Birim, hamile kadının sağlığını ve güvenliğini doğum sonrasında ve emzirme döneminde koruma da dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla her türlü çalışma ortamı düzenlemesine uyum sağlamalıdır.

İyi Yönetim Uygulamaları

- Kültürel duyarlılık/farklılık eğitim programlarının düzenlenmesi.
- İşe alım uygulamalarının, potansiyel ayrımcılık uygulamaları olup olmadığından emin olunması için, periyodik olarak gözden geçirilmesi.
- Ebeveyn izninden ya da tanınmış diğer sağlık izninden dönen çalışanlara, hamilelik öncesi pozisyonları/ödüllendirmeleriyle ilişkili olarak eş değer pozisyon verilmesi ve önceki konum ve hak edişlerine eşit ödeme yapılması.

6.10. Taciz ve suistimal

İşyeri gereksinimleri

Hiçbir çalışan fiziksel, cinsel, psikolojik veya sözel tacize, tehdide veya suistimale uğramamalıdır.

Detaylı gereksinimler

- Birim, aşağıdakiler gibi psikolojik, fiziksel, cinsel ya da sözlü taciz, tehdit ya da suistimal içeren uygulamalarda bulunamaz ya da bunları destekleyemez:
 - Acıtmak, zarar verme veya tehdit etme amaçlarıyla bir çalışana fiziksel temasta bulunulması.
 - Bir çalışanın fiziksel veya psikolojik sağlığına zarar vermeyi amaçlayan yorumlarda bulunulması.
 - Ayırmacı veya alçaltıcı yorumlarda bulunulması.
 - Çalışanların veya gözetmenlerin diğer çalışanlara cinsel içerikli olarak değerlendirilebilecek dokunmaları veya jestlerde bulunması.
 - Cinsel yorumların yapılması.
 - İşe alımda avantajlı muamele veya işe devamlılığı sağlama karşılığında herhangi bir şekilde cinsel iltimas talebinde bulunulması.
- Çalışma yerinde müsamaha gösterilmeyecek davranışlar ile ilgili olarak yazılı kurallar mevcut olmalı ve tüm çalışanlar bu kurallar konusunda bilgilendirilmelidir.
- Hiçbir şart altında, birim işe alım karşılığında çalışanı daha sonra işten çıkarmayı kolaylaştırmak için istifa belgelerini imzalatmaya zorlayamaz.

İyi Yönetim Uygulamaları

- Taciz ve suistimale bağlantılı olarak uygun yönetim uygulamalarını ve çalışan ilişkilerini kapsayan resmi yönetim eğitiminin kurulmuş olması.
- Tüm çalışanlara, çalışma yerinde müsamaha gösterilen ve gösterilmeyen davranışlarla ilgili eğitim verilmesi.

6.11. Disiplin cezası ve şikayetler

İşyeri gereksinimleri

Disiplin cezaları çalışanlara adil ve insancıl muamele edecek şekilde gerçekleştirilmelidir. Hiçbir çalışana fiziksel ceza verilmeyecektir. Tedrici disiplin cezası uygulanacaktır. Çalışanların bu Politika/Standart ile ilgili endişelerini bildirmeleri ve şüpheli ihlalleri rapor etmeleri teşvik edilir ve kendilerinden bu beklenir. Aynı zamanda bu davranışın herhangi bir misillemesi veya başka olumsuz sonucu olamayacağı konusunda temin edilirler.

Tanımlar

Fiziksel cezalandırma, bir kişiye davranışını değiştirmesi veya onu cezalandırmak için kasıtlı olarak fiziksel acı çektirmektir.

Detaylı gereksinimler

- Her türlü disiplin cezası suistimalle orantılı olmalıdır.
- Disiplin cezası için anlaşılır, adil, yazılı prosedürler olmalıdır. Her birim bu prosedürleri, çalışanların olduğu kadar yöneticilerin de anladıklarından ve iyi bildiklerinden emin olmalıdırlar.
- Birim, umuma açık uyarma ve cezalandırma sistemlerini kullanmamalıdır. Görevi ihlal veya suistimal etme konusunda yapılan azarlamalar, işveren ve işçi arasında veya onun temsilcisi arasındaki özel mesele olarak kalacaktır.
- Maaş kesintileri, disiplin cezası olarak kullanılamaz.
- Çalışanlar geçerli kanun doğrultusunda disiplin cezası ve işten çıkarılma halinde temyiz hakkına sahiptirler. Bu başvurular kayıt altına alınmalıdır.
- Derhal iş akdinin sonlandırılmasını gerektiren ciddi görev suistimallerinin haricinde, birim kademeli disiplin uygulamalıdır- sözlü uyarı, yazılı uyarı, görevden uzaklaştırma, iş akdinin feshi adımlarını sırayla uygulamak gibi. Birim, gerçekleştirilen disiplin işlemlerinin yazılı kayıtlarını muhafaza etmelidir.
- Birim, diğer çalışanlara sağlanan temel fiziksel konforu geri almayla sonuçlanacak disiplin cezası veremez.
- Bu Yönergenin 6.1. bölümündeki rapor etme gereklilikleri doğrultusunda bir şikâyet prosedürü olmalıdır.

Çalışan gruplarının protestoları ve iş retlerinin idare edilmesi

- Bir grup çalışanın çalışmayı reddetmesi, protesto etmesi ya da yasadışı bir grevde yer alması durumunda, geçerli yasa ve uygulamalı durumlar göz önünde bulundurularak mümkün olan en yüksek derecede kademeli disiplin uygulanacak olup birim öncelikle durumu yatıştırmaya çalışacaktır:
 - Birim, iş reddinin arkasındaki nedeni anlamak ve belgelendirmek amacıyla diyalog kurmaya çalışacaktır.
 - Mümkün olması durumunda birim, grubu iş reddinin devamının işten çıkarmaya neden olabileceği ya da olacağı konusunda bilgilendirmek için belediye ile iletişim kuracaktır.
 - Mümkün olması durumunda birim, durumu çözüme kavuşturmak için küçük gruplar halinde diyalog kurmaya çalışacaktır. Bir sendikanın olması durumunda sendika komitesi diyaloga dahil edilmelidir.
 - Uygulanabilir olduğu ve yasal olarak mümkün olduğu ölçüde, iç kuralların ihlali (iş reddi gibi) sonuç olarak verilecek disiplin cezasının adil ve bireysel temelli olmasını sağlamak için belgelendirilmelidir.
 - Toplantı ve iletişim notları tutulmalıdır.
 - Sorunun diyalog yoluyla çözülememesi durumunda birim, yürürlükteki yasalar ve düzenlemeler doğrultusunda bireysel uyarıların verilmesi ve katılımcılara sunulması için makul adımları atacaktır
 - Birim, durumun yatıştırılması için gerekli süreyi sağlayacaktır. Gerekli süre duruma göre değişkenlik gösterebilir ancak çalışanların güvenliği ön planda olacaktır.
 - Gerekli olduğu şekilde, yerel yasalar ve düzenlemeler doğrultusunda bireysel seviyede gerekli diğer eylemleri gerçekleştirecektir.
 - Electrolux, Grup İşgücü İlişkileri ve İş Alanı liderliğini bilgilendirecektir.

İyi Yönetim Uygulamaları

- Birim çalışanlara, teduci disiplin prosedürleriyle ilgili detayları anlatmalı ve resmileştirmelidir.
- Kademeli disiplin eylemleri durumlara uygun adımları içerebilir, örneğin:
 - Sözlü uyarı.
 - Yazılı uyarı.
 - Tekrar eğitim verme.
 - Görevleri değiştirme.
 - Maaşlı uzaklaştırma.
 - Maaşsız uzaklaştırma.
 - İşten çıkarma.

6.12. Çalışma saatleri

İşyeri gereksinimleri

Electrolux, tüm çalışanlarının iş ve serbest zamanları arasında sağlıklı bir dengeye ihtiyaç duyduğunun farkındadır. Çalışanlar, düzenli bir şekilde planlanmış olarak, standart bir çalışma haftasında haftada 48 saatten veya fazla mesailer dahil 60 saatten fazla çalışmamalıdır.

Olağandışı iş koşulları haricinde, tüm çalışanlar yedi günlük süreç içinde en az bir gün tatil yapma haklarına sahiptirler.

Tanımlar

Olağandışı iş koşulları doğal afetler, politik çalkantılar veya makinelerin bozulması gibi öngörülemeyen durumlar olarak tanımlanırlar. Normal bir üretimin son teslim tarihi veya üretimi doğru planlanamaması, olağanüstü iş koşulları olarak değerlendirilmez.

Yedi günde bir gün ardışık 24 saat olarak tanımlanır, bir takvim günü olarak tanımlanmaz.

Detaylı gereksinimler

Çalışma saatleri

- Olağandışı iş koşulları haricinde, tüm çalışanlar yedi günlük süre içinde en az bir gün tatil yapma haklarına sahiptirler. Birim, istek üzerine, bu şartları örneklerle anlatabilmelidir.
- Standart planlanmış çalışma haftası 48 saati, fazla mesailer dahil olarak da 60 saati geçmez.
- Üretimin en yüksek noktası, 60 saatlik sınır içinde yönetilmelidir.
- Fazla mesai saatleri gönüllülük esasına göre olmalıdır ve yerel yasalara göre belirlenmiş olan prim oranından ödemesi yapılmalıdır. Fazla mesaiyi reddeden çalışanlar cezalandırılmaz.
- Electrolux, yasalarca veya toplu iş sözleşmeleriyle sınırları belirlenmiş olan belirli şartlarda, zorunlu fazla mesai saatlerinin ilgili birimin yönetimi tarafından kararlaştırılmasını kabul edebilir. Birim, istek üzerine, bu şartları örneklerle anlatabilmelidir.
- Fazla mesaiyi kapsayan bir çalışma günü, 48/60 saatlik çalışma haftası gerekliliği yerine getirilmiş olsa dahi, asla 12 saatten fazla olamaz.

Molalar

- Birim, yemek ve molalar için çalışanlara yeterli zamanı vermelidir. Çalışanla işveren arasında aksi yazılı olarak anlaşılmadıysa veya yasalar tarafından şarta bağlanan başka bir şey yoksa, çalışılan her 4.5 saatin ardından çalışanlar en az 30 dakikalık mola hakkı olacaktır.

Çalışma saati kayıtları

- Birim, her çalışan için; parça başı, geçici çalışanlar ve sözleşmeli çalışanlar (en az bir yıllık sözleşmeli) dahil olmak üzere, çalışma saati kayıtlarını tutmalıdır.
- Birim, istek üzerine, bir Electrolux denetimi sırasında çalışma saati kayıtlarını erişime açık tutmalıdır.
- Birim işe alımdan önce çalışana (aynı zamanda geçici işçilere de verilmesi zorunludur) şirket çalışma saatleri politikasıyla ilgili yazılı bilgi vermelidir.

İyi Yönetim Uygulamaları

- İlgili birimin standart çalışma haftası 40 saati geçmez.
- Birim, çalışanlara molaları, dinlenme aralıklarını ve tatil günlerini tanımlayan çalışma kuralları veya bir kılavuz temin eder.
- Birim, çalışma haftasının haftadan haftaya değişmediğini ve tüm çalışanların çalışma programından haberdar olduğunu garanti eder.
- Günde sekiz saatten fazla çalışanlara, birden fazla uzun süreli yemek molası verilir.
- Fazla mesai saatlerinin yukarıdaki standartlarla uyumlu olduğunu teminat altına almak için, üretimin en yüksek noktaya çıktığı dönemlerde ek istihdam yoluna gitmek gibi iyi yönetim çözümleri sunulur.
- Birim, çalışanların fazla mesaiye gönüllü olarak katılmalarını sağlamak için bir sistem uygular.
- Birimin, çalışma saatini izlemek ve ödemeleri hesaplamak için, devam kontrol saatleri ve diğer otomatik izleme yöntemleri vardır.

6.13. Ödemeler

İşyeri gereksinimleri

Fazla mesai ödemelerini ve faydalarını kapsayan ücretler, geçerli yasaların belirlediği seviyeye eşit veya o seviyeden yüksek olmalıdır. Electrolux, ücret seviyelerini belirlenmesinin bir parçası olarak çalışanların ve ailelerinin temel ihtiyaçlarını karşılamasının maliyetini dikkate alınmasını teşvik eder.

Detaylı gereksinimler

Asgari ücret ve diğer maaş ödemeleri

- Birim, yasal olarak şart koşulmuş çalışma saatlerine dayalı olarak yasal asgari ücretten az olmayacak şekilde çalışanlarına ödeme yapmalıdır.
- Çalışanlara çalıştıkları tüm süreler için (çalışmaya başlangıç zamanları ve tüm fazla mesailer dahil) yerel gereksinimlere ya da sözleşme hükümlerine (hangisi daha yüksekse o esas alınacaktır) uygun olarak ödenecektir.
- Çalışanlar, çalışmama süreleri için en az yasal asgari ücret kadar maaş ödemesi alacaklardır.
- Çalışanların başka bir yerde çalışmasını önleyen sıfır süreli sözleşmeler kullanılmaz.
- Çalışanlar, istihdam sözleşmeleri ya da eşdeğer belgelerde tanımlandığı şekilde, kendi istihdam mekanlarından uzakta çalıştırılmaktan kaynaklanan masraflar nedeniyle tazmin edilecektir.

Bordro ve devam kayıtları

- Birim, bordro ve devam kayıtlarını (en az bir yıllık) her bir çalışan için (parça başı ve geçici çalışanlar dahil olmak üzere) belgeli maaş ödemeleriyle ilişkili olarak saklamalıdır. Bu kayıtlar, istek üzerine, bir Electrolux denetimi sırasında erişime açık olmalıdır.
- Birim, işe alımdan önce çalışana (geçici çalışanlar için de geçerlidir), ücretlere ve çalışma şartlarına ilişkin yazılı ve anlaşılabilir bilgi sunmalıdır.

Maaş ödemeleri

- Maaşlar çalışanlara doğrudan nakit olarak, çekle veya banka yoluyla ödenmelidir.
- Maaş ödemeleri, ayda en az bir kez olmak üzere, düzenli aralıklarla yapılmalıdır.
- Her maaş ödemesiyle bağlantılı olarak, çalışanlar mevcut miktarın ödendiğini gösteren bir ödeme fişi alırlar. Ödeme fişleri asgari olarak aşağıdaki bilgileri içermelidir:
 - Ödeme tarihi.
 - Ücret miktarı.
 - Sosyal sigorta.
 - Vergi.
 - Çalışma saatleri, düzenli ve fazla mesai dahil.
 - Ödeme yöntemleri (nakit, banka yoluyla, çek gibi).
 - Mutabık kalınan kesintiler.
 - Fazla mesai gibi ödenekler.
- Birim, çalışanların maaşlarını vermemezlik edemez.

İzin

- Çalışanlar geçerli yasalara, yerel geleneklere, sektör standartlarına ve toplu iş sözleşmesine (yıllık/hak edilmiş izin, tıbbi/hastalık izni, ebeveyn olma izni, milli tatiller, gibi) göre çalışmaya ara verebilirler.
- Tüm çalışan izinlerinde, geçerli yasalar ve akdi şartlara göre ödeme yapılmalıdır.

Avantajlar

- Birim, çalışanlarına kanuni olarak verilmiş tüm haklarını (ör. sağlık sigortası, sosyal güvence, emeklilik) sağlamaktan sorumludur.
- Birim, çalışanlarına işle alakalı kazalar için tıbbi tedaviyi kapsayan bir kaza sigortası yapmalıdır. Bu sigorta aynı zamanda hastalık izni ve çalışma yetisi kaybı, engellilik ve ölümü de kapsamalıdır.
- Çalışma yerinde özel bir üniforma veya diğer çalışma kıyafetlerini giymek zorunluysa, yasalar tarafından şarta bağlanan veya toplu iş sözleşmesinde yer alan bir engel söz konusu değilse, bunlar çalışanlara ücretsiz olarak temin edilir. Kıyafetlerin temizlenmesi ve/veya bakımı için herhangi bir kesinti yapılamaz.

- Aletler, rozet, dolap gibi işi yapmak için gerekli diğer öğeler yasalar tarafından şarta bağlanan veya toplu iş sözleşmesinde yer alan başka bir şey yoksa, çalışanlara ücretsiz olarak temin edilir.

Çıracak/stajyer programları

- Çıracak/stajyer programları için birim, çalışma saatleri, görevler üzerindeki sınırlamalar, eğitim süresi ve aynı çalışanın kaç kere stajyer olarak sınıflandırılabilceği konularındaki özel sınırları yöneten yasal gerekliliklere bağlı kalmalıdır.
- Bu standarttaki tüm gereklilikler, ilgili birimin düzenli çalışanları için olduğu kadar, stajyerler ve çıracaklar için de geçerlidir.
- Bazı durumlarda, eğitim süresi boyunca çıracaklık programları asgari ücretin altında bir ödeme gerektirir. Eğitim süresinin sınırlarına kat'iyen uyulmalı ve eğitim programı sonunda ücretler normal ödeme oranlarına yükseltilmelidir.
- Maaş ve diğer ödemeler öğretmenlere veya stajyeri temsil edenlere değil, doğrudan stajyere ödenmelidir.

İşe alım sözleşmeleri

- Birim, çalışanların istihdam tekliflerini kabulleri öncesinde çalışma şart ve koşullarını, maaş ve sosyal yardımları net bir şekilde anlamasını sağlamalıdır. Bu doğrultuda, ilgili birim her bir çalışana yazılı, geçerli işe alım sözleşmesi, işe alım mektubu veya çalışma şart ve koşullarını, çalışma belgesini, maaş ve sosyal yardımcı gösterir diğer yazılı belgeleri sağlayacaktır. Çalışma saatleriyle ilgili bilgiler, fazla mesai ödemeleri, avantajlar ve bildirim süresi bu belgeye veya çalışanın el kitabına veya eşdeğer bir belgeye eklenmelidir. Bu, geçici ve sözleşmeli çalışanlar dahil olmak üzere tüm çalışanlar için geçerlidir.
- Birim, daimî çalışanlara verilen ücret ve avantajları sağlamaktan kaçınmak amacıyla veya çalışanların organize olmak için kanuni haklarını kullanarak toplu iş sözleşmesi yapmalarını engellemek için, tekrar eden veya uzun dönemli geçici sözleşmeler kullanarak, doğrudan veya işe alma ajansları vasıtasıyla veya çıracaklık programlarından işe alım yapamaz.

İyi Yönetim Uygulamaları

- Birim, çalışanların ve ailelerinin en az temel ihtiyaçlarını karşılamalarına yetecek miktarda minimum ücreti garantileyen bir sürece sahiptir ve bu süreç aşağıdakileri hesaba katar:
 - ülkedeki ve bölgedeki genel ücret seviyesi.
 - yaşama maliyeti.
 - sosyal sigorta avantajları.
 - ilgili yaşama standartları.
- Birim mevcut avantajları çalışanlara özetler ve onlara nasıl erişecekleri konusunda bilgi verir.
- Birim, çalışanları ücretler, üretim primleri ve nelerin ücretten kesileceği konusunda bilgilendirir.
- Birimin liyakat, kıdem ve üretkenlik esaslı bir ücret artış sistemi vardır.
- Birimin yetkinlik ve üretkenlik temelinde maaş artışlarını gösteren bir sistemi bulunur.
- İşe alım sözleşmeleri veya eşdeğer belgeler aşağıdaki bilgileri içerir:
 - Çalışanın adı ve adresi.
 - Çalışanın doğum tarihi.
 - Çalışma saatleri.
 - Maaş düzeyi, prim ve diğer avantajlar.
 - Fazla mesai tazmini.
 - Maaş ödeme yöntemi ve zamanı.
 - Geçerliyse staj süresi.
 - Fesih şartları.
 - Geçerli toplu iş sözleşmeleri ve/veya yasalarına atıf.
 - Daha çok detayın bulunduğu işe alım el kitabına atıf

6.14. Örgütlenme Özgürlüğü ve Toplu Sözleşme

İşyeri gereksinimleri

Tüm çalışanlar, çalışanlar olarak ilgi alanlarını temsil eden organizasyonlara katılma, oluşturma veya katılmaktan sakınma yasal haklarını kullanmakta özgürdür. Hiçbir çalışan, bu hakların barışçıl uygulamaları yüzünden tehdit veya tacize maruz kalmaz. Çalışanların toplu sözleşme hakkına saygı gösterilmelidir.

Tanımlar

Bir şirket/"sarı sendika" şirket tarafından doğrudan ya da dolaylı olarak kanuni sendikalara katılma veya kanuni bir sendika teşkil etme hakkını engellemek için çalıştırılan sendikadır.

Detaylı gereksinimler

- Birim, bir çalışan sendikası kurma girişiminde bulunan veya hali hazırda bir çalışan sendikasının üyesi olan veya böyle bir sendikaya üye olmak istemeyen çalışanları, katılma veya bağıni koparma haklarını kullandıkları için ayrımcılığa uğratmayacak ya da bu haklarını kullanmakla ilgili başka bir şekilde zorlamayacak politikalar uygulamalıdır. Birim, işçi sendikası veya "sarı sendika" organize veya finanse etmemelidirler, herhangi bir sendikayı bozma faaliyetinde bulunmayacak ya da bu faaliyetleri desteklemeyecektir. Çalışanları özgün sendikalar kurmaktan caydıracak kapasitedeki girişimleri benimsemeyecektir.
- Birim, çalışanların toplu pazarlık haklarını kullanmasını engellemeyecektir.
- Birim, Çalışma Yeri Politikası/Standardının içeriği ve çıkarımları da dahil olmak üzere iki tarafı da ilgilendiren meselelerde, yönetim ve çalışanlar veya onların temsilcileri arasındaki danışmanlığı ve iş birliğini kolaylaştırmalıdır.
- Bu resmleştirilmiş istişarelerin kayıtları resmleştirilmeli ve talep üzerine mevcut hale getirilmelidir.
- Birimler, çalışanların temsilcilerine, temsilcilik işlevlerini devam ettirmeleri ve verimli toplu sözleşme geliştirmeye yardımcı olmak için, böyle kolaylıklar sağlamalıdır.
- Birim, işe alım şartları hakkında anlamlı görüşmeler yapmak için gerekli olan bilgileri, çalışanların temsilcilerine sağlamalıdır.
- Birim, toplu faaliyet/üyelik sebebiyle çalışanların ayrıma tabi tutulmayacağını (işten çıkarılma veya her türlü cezalandırma gibi) teminat altına almalıdır.
- İşçi sendikalarının bulunmadığı hallerde, birim, çalışanların işyeri ile ilgili kaygılarını yönetime etkin şekilde bildirebilecekleri ve işyerindeki Politika/Standart kapsamındaki faaliyetleri geliştirme yönünde etkide bulunabilecekleri uygun ve kanuni mekanizmalar bulmaya çalışmalıdır. Bu, çalışan-yönetim komiteleri aracılığıyla yapılabilir.

İyi yönetim uygulamaları

- Birim danışma mekanizmaları, işçi ve işveren komitelerinin kurulmasını ve çalışan bağlılığı araştırmalarını kapsar.
- Birim, çalışanlara ve uygun hallerde kuruluşun bütününün performansına gerçek ve adil bir bakış elde etmelerine imkân veren temsilcilerine bilgi sağlar. Bu bilgiler faaliyetleri taşımak veya kapatmak için tehdit olarak kullanılmamalıdır.
- Toplu sözleşmeler; karşılıklı saygı duyulan haklar ve sorumlulukları teminat altına almak maksadıyla, yorumlar ve uygulamalar üzerindeki anlaşmazlıklarda anlaşma sağlama konusunda gerekli hükümleri kapsar.

6.15. Çevre yönetimi

İşyeri gereksinimleri

Tüm birimler, geçerli çevre yasaları ve Electrolux'e özel gereksinimlere tamamen uyumlu olarak çalışmalıdır. Yönetim sistemi, ilgili birimin çevre standartlarını ve performansını devamlı olarak artırmayı hedeflemiş bir sistem olmalıdır. Her birim, tüm ilgili çevresel bakış açılarını tanımlamalı ve kaynak tüketimi, yayılımlar, kimyasallar ve atıklar dahil olmak üzere bunları vurgulamak için uygun önlemler almalıdır.

6.15.1 Çevresel kontrol ve prosedürler

Tanımlar

Bir Çevre Müdürü bu belgede özetlenen prensipler ve gereksinimler dahil olmak üzere, birim dahilinde çevresel yasaların uygulaması ve takibi ile ilgili olarak çevresel sorunları yönetme ve koordine etme sorumluluğuna ve yetkisine sahiptir.

Bir yüksek Koruma Değeri, yüksek biyolojik, ekolojik, sosyal ve kültürel değerleri nedeniyle çok önemli ve yüksek önem sahibi olarak tanımlanmış bir doğal alanı ifade eder.

Detaylı gereksinimler

- Bu bölüm (Çevre yönetimi) tüm birimler için zorunludur. Depo, ofis gibi birimler ve diğer yerler bu bölümde yer alan gereksinimlerin uygunluğunu bağımsız olarak değerlendirmeli ve mümkün olduğu yerlerde gereğini yapmalıdır. Bu değerlendirme belgelendirilmelidir.
- Tüm Electrolux üretim birimlerinin ISO 14001 standardına göre onaylanmış bir çevre yönetim sistemi olması gereklidir.
- Tedarikçi birimler bir çevre yönetim sistemine sahip olmalıdır.
- İlgili birim bir Çevre Müdürü atamalıdır. Çevre müdürü, inceleme ve geliştirme temeli sağlamak amacıyla ilgili birimin çevresel performansıyla ilgili yerel yönetime rapor verecektir. Bu gözden geçirme ve raporlama işlemi yılda en azından bir kez yapılmalıdır.
- Birim, Yüksek Koruma Değerli Alan olarak tanımlanmış bir alanda herhangi bir işlem yapamaz.
- Birim, aşağıdakileri içermek ancak bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla, tüm yasal çevresel gereksinimleri tespit etmeli ve bunlara uyum sağlamalıdır:
 - Hava yayılımları.
 - Su yayılımları.
 - Yer ve yer suyu kirliliği.
 - Gürültü.
 - Kimyasalların satın alımı, taşınması ve kullanımı.
 - Tehlikeli ve tehlikesiz atık.
- Çevresel yasal gerekliliklerle ilgili tüm izinler ve kayıtlar tutulmalı ve tesis içinde erişime açık olmalıdır.
- Birim üretimde, süreçlerde ve binalarda yapılacak büyük değişiklikleri uygulamadan önce yasal ve çevresel etkileri doğrulayacaktır.
- Electrolux birimleri çevre ile ilgili tüm para cezalarını ve şikayetleri Electrolux Süreklilik İşlerine süreklilik raporlama sistemi- Electrolux kayıt defteridir- aracılığıyla yılda bir kez raporlayacaklardır.
- Electrolux tedarikçileri, istek üzerine, çevre ile ilgili para cezaları ve şikayetleriyle ilgili bilgilere sahip olacaktır.

Çevresel koşulların ve süreçlerin değerlendirilmesi

- Birim, üretim, ürünler, süreçler ve hizmetler yelpazesinde kendi kontrol ve etkisinde bulunan önemli çevresel koşulları tanımlayacak ve değerlendirecektir. Değerlendirme asgari olarak doğal kaynakların kullanımını, hava ve su yayılımını, yer ve yer suyu kirliliğini, kimyasal yönetimi, gürültü kirliliğini ve tehlikeli ve tehlikesiz atıkları kapsayacaktır. Değerlendirme en az yılda bir kere belgelendirilmeli ve güncellenmelidir.
- Özel prosedürler, büyük ölçüde çevresel etkileri olan faaliyetler ve süreçlerin yerine geçecektir. Bunlar aşağıdakileri kapsar ama bunlarla sınırlı değildir:

- Kimyasalların tedariki, bunları işleme, taşıma ve imha etme.
- Tehlikeli atıkların taşınması ve imhası.
- Yasal limitleri aşım veya yer ya da yer suyu kirliliği gibi tanımlanmış çevresel risk durumlarında, yayılıma neden olan tanımlanmış kaynak acilen durdurulacak ve düzeltici adımlar atılacaktır.
- Birim, acil durum hazırlığı ve tepkisi prosedürü oluşturacak, uygulayacak ve muhafaza edecektir. Bu prosedür, olumsuz çevre etkilerine neden olabilecek potansiyel acil durumları ve kazaların tanımlarını ve ilgili birimlerin bunlara nasıl tepki vereceğini içerecektir.
- Birim tarihi çevresel yer etkilerini tanımlamada/ölçmede faydalı olabilecek tüm planları ve belgeleri güvenli bir şekilde saklayacaktır. Birim aynı zamanda mevcut bilgileri değerlendirerek, geçmiş faaliyetlerin yeri ve/veya yer suyunu nasıl etkilediğinin potansiyelini değerlendirecektir.
- Bir kirlilik veya uyumsuzluk probleminin soruşturma, denetleme ve bir çevresel düzenleyici tarafından diğer faaliyete maruz kalınması durumunda, birim, söz konusu problemi göz önüne alarak yerel yasal gereklilikleri uygulayacaktır.²

Büyük ölçüdeki çevresel bakış açılarının raporlaması ve izlemesi

- Birim önemli çevresel koşulları ölçecek ve kaydedecektir. Raporlar aşağıdaki hususları kapsar, ama bunlarla sınırlı değildir:
 - Geçerli çevresel izinler ve yasalar.
 - Enerji tüketimi (her bir enerji kaynağının türü ve miktarı).
 - Su tüketimi ve su tahliyesi (türü ve miktarı).
 - Hava ve suya olan yayılım.
 - Tehlikeli ve tehlikesiz atık (türü ve miktarı).
- Electrolux birimleri bunu en az yılda bir kere rapor etmelidir³.
- Electrolux tedarikçileri bu bilgileri istek üzerine erişime açmalıdır.

Amaçlar ve hedefler

- Birim, belirlenen önemli koşulları temel alan çevre ile ilgili amaçlar ve hedefler belirlemelidir ve bir eylem planı tanımlamalıdır. Amaçlar, hedefler ve eylem planı en azından yılda bir kere belgelendirilmeli, değerlendirilmeli ve güncellenmelidir.
- Birim yasalarla uyumsuzluk halinde düzeltici eylemleri yerine getirdiği gibi, oluşturulmuş amaçlara ve hedeflere ulaşmak için gerekli eylemleri de yerine getirmelidir.
- Hedefler en azından enerji tüketimini azaltmayı ve yenilenebilir enerji kaynaklarına geçiş fırsatlarının tanımlanmasını kapsayacaktır.

Eğitim ve bakım

- Çevresel risklerle bağlantılı olan işlemler ve prosedürlerle aktif olarak ilgilenen çalışanlar, uygun bilgi, know-how ve gerekli eğitime sahip olacaklardır.
- Eğitim asgari olarak aşağıdaki personele verilmelidir:
 - Atık su arıtma tesisi operatörleri.
 - Kimyasalları tedarik eden, depolayan, taşıyan ve kullanan çalışanlar.
 - Tehlikeli atıklarla çalışanlar.
 - Çevre müdürleri.
- Eğitim belgelendirilmelidir ve eğitim malzemeleri periyodik olarak güncellenmelidir.
- Önemli çevresel risklere ve etkilere (ör. atık arıtma tesisi) yönelik süreçlerin ve teçhizatın uygun şekilde bakımları yapılmalı ve kontrol edilmelidir. Bakım ve kontrol belgelendirilmelidir.

İyi Yönetim Uygulamaları

- İlgili çevresel koşulların değerlendirilmesi, ilgili risk alanlarının, çeşitli senaryolar ve etkilerin olasılık ve büyüklüğünün bir analizyle birlikte tanımlandığı bir yöntemle yapılır.
- Yetkililer tarafından yürütülen kontroller için yasal bir gereklilik varsa ve bu kontrol yapılmamışsa, ilgili birim yetkililerden yapılmasını ister.
- Electrolux tedarikçileri ISO 14001 sertifikasını almaları için teşvik edilirler.

² Yasal Danışmanlık gerektiren Konularda Grup Direktifi gereği, Electrolux birimleri yönetim süreçlerine Şirket Hukuk Birimini de dahil etmelidir.

³ Electrolux sürdürülebilirlik raporlama sistemi Logbook üzerinden.

6.15.2 Kimyasallar

Tanımlar

Malzeme Güvenlik Veri Sayfası (MSDS veya SDS) belirli bir maddenin özelliklerine dair veriler içeren bir belgedir. MSDS'nin kimyasal madde tedarikçisi tarafından verilmesi gerekir. Bu belgede kanunen verilmesi gereken tüm bilgi bulunur: fiziksel veriler (erime noktası, kaynama noktası, yanma noktası, vb.), toksisite, sağlığa etkileri, ilk yardım tedbirleri, reaktiflik, depolama, imha, koruyucu teçhizat ve döküldüğü takdirde izlenecek prosedür gibi.

Detaylı gereksinimler

- Birim, tesislerinde kullanılan ve/veya depolanan kimyasalların, adlarını, MSDS'lerini, amaçlarını/uygulamalarını ve kullanım alanlarını içeren bir liste yapacak ve muhafaza edecektir. Bu bilgiler yerel dil(ler) de olacaktır.
- Birim, kimyasalların çevreye veya insanlara ve yaşayan organizmalara zarar vermesini önlemek için; düzgün tedarik, depolama, taşıma ve nakliye işlemlerine tabi olduğunu teminat altına almak için yerleştirilmiş bir prosedüre sahip olacaktır. Bu prosedür belgelendirilecek ve kimyasalların güvenli taşınmasından sorumlu kişi(ler)yi ve kılavuzları belirleyecektir.
- Kimyasalların güvenli işlenmesi aşağıdaki hususları kapsar, ama bunlarla sınırlı değildir:
 - Kimyasal depolama tesisleri yer gideri olmayan veya yer gideri kapatılmış yerlere konumlandırılacaktır. Yer kaplaması sert, temizlemesi kolay ve kimyasallara karşı geçirgen olmamalıdır.
 - Sızıntı ve sıçrama konteynerleri, kimyasalların sızması durumunda, en büyük kimyasal varillerin/tankların hacmini kaldırabilecek şekilde olmalıdır.
 - Depolama tesislerindeki havalandırma, patlama ve diğer muhtemel zarar risklerini önlemek için yeterli miktarda olacaktır.
 - Üretim hatlarına yakın mesafede olan kimyasalların depolaması ve taşınması; çalışanlara ve çevreye zarar verme veya sızma riskini önlemek için, düzgün bir şekilde olmalıdır.
 - Dışarıda doldurulan kimyasal konteynerlerin; yağmur, kar ve güneş ışığından korumaları olmalıdır. Açılmamış kimyasal konteynerler aşınmaya maruz kalmayacaklarsa, yağmur koruması olmadan dışarıda depolanabilirler.
 - Yer üstü veya yer altı tankları (UST) yasal gerekliliklere göre en az iki yılda bir düzenli olarak kontrol edilecektir. Kontroller uygun olan yerlerde tankların hem içinde hem dışında yapılacaktır, UST durumuna karşı basınç testi de bu kontrole dahildir.
 - Kimyasal konteynerler yerel dilde risk sembolleri de dahil olmak üzere düzgün bir şekilde etiketlenmelidir.
 - Kimyasalların riskleri ve güvenli taşınmalarıyla ilgili bilgiler; kimyasalın depolandığı, kullanıldığı veya kullanılması planlanan yerlerde gösterilebilir. Bilgiler yerel dil(ler) de olacaktır ve zararları, kullanılacak PPE'yi, kimyasalın taşınması, dökülme/temas durumundaki önlemler ve uygulanabilir ilk yardım önlemlerini içerecektir.

İyi Yönetim Uygulamaları

- Birim "Değiştirme Prensiplerini" uygular, yani zararlı kimyasallar sistematik olarak daha az zararlı alternatiflerle veya tercihen hiç zarar tanımlanamayan alternatiflerle değiştirilebilmelidir.

6.15.3 Kısıtlı Malzeme Listesi

Tanımlar

Electrolux'un Kısıtladığı Malzeme Listesi (RML): RML Electrolux tarafından geliştirilmiştir ve tedarikçileri ve Electrolux birimlerini; yasaklanmış kimyasallar, kullanımı kısıtlanmış ve potansiyel olarak tehlikeli olabilecek maddeler hakkında bilgilendirmek için kullanılır. Geçerli RML çevrimiçi olarak www.electrolux.com/RML adresinde mevcuttur.

Detaylı gereksinimler

- Birim en son RML gerekliliklerine uyulduğunu teminat altına almak için yerinde bir prosedüre sahip olacaktır.
- RML Electrolux ürünlerinde kullanılan tüm ürün, bileşen, malzeme ve madde tedarikçilerine anlatılmalıdır.
- RML'nin güncellenmiş bir sürümü, malzeme ve bileşen satın alımıyla ilgili tüm ilgili işlevlerin erişimine açık olmalıdır.

- Birim Electrolux RML gereklilikleri ile kullanılan malzemelerin ve kimyasalların MSDS'lerini çapraz kontrole tabi tutacaktır.

İyi Yönetim Uygulamaları

- Birim RML ile olan uyumu kontrol etmek için, hassas bileşenler üzerinde nokta testi uygular.

6.15.4 Tehlikeli ve tehlikesiz atık

Detaylı gereksinimler

- Birim, atıkların reddi, azaltılması, yeniden kullanımı ve geri dönüştürülmesi fırsatlarını tanımlatacak ve uygulayacaktır.
- Birim taşımayla, depolamayla ve tehlikeli veya tehlikesiz atıkların imhasıyla ilgili her türlü çevresel, sağlık ve güvenlik riskini önlemek için tüm mantıklı adımları atacaktır. Birim, atık kategorilerini tanımlamak ve düzgün taşımayı, depolamayı ve tehlikeli veya tehlikesiz atıkların imhasını teminat altına almak için, yerinde bir prosedüre sahip olacaktır. Prosedür belgelendirilmelidir.
- Yasal olarak gerekli yerlerde, tehlikeli veya tehlikesiz atıkların depolama, nakliye ve imhası için yükleniciler lisanslı olmak zorundadır ve lisansların kopyaları ilgili birimde erişime açık olmalıdır.
- Birim tehlikeli ve tehlikesiz atıkların bir listesini oluşturacak ve muhafaza edecektir. Bu liste atığın miktarı ve sınıflandırmasına dair bilgileri içerecek ve en az yılda bir kez güncellenecektir.
- Tehlikeli ve tehlikesiz atıklar önceden tanımlanmış alanlarda ve birbirinden ayrı olarak depolanmalıdır.
- Tehlikeli atık özel bir depolama tesisinde tutulmalıdır. Bu depolama tesisi her türlü sağlık riski ve havaya, suya ve toprağa olan yayılımı önleyecek şekilde tasarlanmalı ve muhafaza edilmelidir. Kimyasalların depolanması ve taşınmasına ilişkin aynı önleyici önlemler uygulanmalıdır.
- Atığın son muamelesi, geçerli yasalara uygun şekilde tüm atıklar için belgelendirilecektir.
- Atıklar toprağa gömülmemelidir veya tesiste yakılmamalıdır.

İyi Yönetim Uygulamaları

- Tehlikeli atık depolama alanları, tehlikeli atık konteynerlerinin iyi durumda olduğunu ve sızdırmadıklarını garanti altına almak için en azından haftada bir kere kontrol edilirler.

6.15.5 Atık su

Detaylı gereksinimler

- Birim, özel muamele gerektiren atık suyla sonuçlanan süreçler veya faaliyetleri tanımlayacaktır.
- Birim, çevresel izin şartları veya onaylanmış bir dış atık su arıtma tesisine boşaltılması gibi yasal gerekliliklerle uyumlu olarak, atık suyun tesiste düzgün bir şekilde arıtıldığını teminat altına alacaktır.
- Birim tüm boşaltım noktalarını tanımlayacak ve boşaltılacak olan atık suyun kalitesini değerlendirecektir.

6.16. İzleme ve uyum

İşyeri gereksinimleri

Yönetim, yönettiği birimin bu Politika/Standartta uyumunu düzenli şekilde izlemekten, belgelemekten ve gözden geçirmekten sorumludur. Yönetim aynı zamanda tedarikçileriyle olan uyumunu göstermek amacıyla yeterli miktarda belgeler muhafaza etmekten de sorumludur.

Tedarikçiler, Electrolux Grubuyla iş yapmanın bir şartı olarak, Electrolux'e ve onun belirlenmiş temsilcilerine (üçüncü taraflar dahil olmak üzere) çalışanlar ile gizli görüşmeler yapmayı içeren denetleme yapmasına izin vermek zorundadır.

Detaylı gereksinimler

- Birim Politika/Standart ve Yönergeye uyum içinde hareket edildiğini garanti altına almalıdır.
- Tedarikçiler, kendi tedarikçilerinin Standart ve Yönergeye uyumunu sağlayacak ve izleyecektir.
- Birim, uyumu sağlamak amacıyla on iki aylık bir sürede en az bir kere olmak üzere şirket içi denetim yapmalıdır. Şirket içi denetimler ve bu denetimler sonucu gerçekleştirilen düzeltici adımlar belgelendirilmeli ve yönetime rapor edilmelidir. Bu bilgiler, talep edilmesi durumunda Electrolux'e sunulmalıdır.
- Uygunsuzluk tespit edilmesi durumlarda, birim, uyumsuzluğun kök sebeplerini göstermeli, onlarla ilgilenmeli ve gelecekteki uyum için bir plan uygulamalıdır.
- Geçerli sözleşmeye dayalı anlaşmalar uyarınca birim, müşterileri uygunsuzluklar konusunda bilgilendirecektir.

7. Diğer kılavuzlar

İntranet portalı eGate üzerindeki Electrolux Grubu Politikaları (Electrolux yöneticileri ve çalışanlarının erişimine açıktır)

www.electroluxgroup.com üzerinde dışarıya açık dokümanlar:

Electrolux Grubu Davranış Kuralları

Electrolux İşyeri Politikası

Electrolux Tedarikçi İşyeri Standardı

Electrolux Grubu Çevre Politikası

Electrolux Kısıtlanmış Malzeme Listesi

Harici başvuru kaynakları:

Çokuluslu Şirketlere yönelik OECD Kılavuzu

ISO14001

ISO26000

ISO45001

SA8000Uluslararası İnsan Hakları Yasası

BM Küresel İş birliği

İş ve İnsan Haklarıyla ilgili AB Yol Gösterici Prensipler

Çocuk Hakları ve İş Prensipleri

İşteki Haklar ve Temel Prensiplerle ilgili ILO Beyannamesi

ILO toplantıları:

C1, Çalışma Saatleri (Sektör) Toplantısı, 1919

C29, Zorla Çalıştırma Toplantısı, 1930

C87, Toplantı Organize Etme Hakkını Koruma ve Dernekleşme Özgürlüğü, 1948

C98, Organize Hakkı ve Toplu Sözleşme Toplantısı, 1949

C100, Eşit Ödüllendirme Toplantısı, 1951

C105, Zorla Çalıştırma Toplantısını Lağvetme, 1957

C111, Ayrımcılık (İstihdam ve Meslek) Toplantısı, 1958

C131, Asgari Ücreti Düzenleme Toplantısı, 1970

C138, Asgari Yaş Toplantısı, 1973

C182, En Kötü Çocuk İşçi Düzenleme Toplantısı, 1999