

# Electrolux

## Директива щодо поведінки на робочому місці

---

Переглянуто, Вересень 2021 року

Зверніть увагу, що це переклад з оригіналу, з англійської мови, Директиви щодо поведінки на робочому місці. Переклад файлу призначений лише для інформаційних цілей. У разі будь-яких протиріч, англійська версія має перевагу.

## **Зміст**

<b>1. Мета</b>	<b>3</b>
<b>2. Відповідальність Групи Electrolux</b>	<b>3</b>
<b>3. Декілька слів про Директиву</b>	<b>3</b>
<b>4. Загальна інформація</b>	<b>4</b>
<b>5. Визначення</b>	<b>4</b>
<b>6. Очікування</b>	<b>5</b>
<b>6.1. Відповідальність</b>	<b>5</b>
<b>6.2. Закони і положення</b>	<b>7</b>
<b>6.3. Постачальники</b>	<b>8</b>
<b>6.4. Корупція, хабарництво та ділова етика</b>	<b>11</b>
<b>6.5. Дитяча праця</b>	<b>12</b>
<b>6. Примусова праця</b>	<b>14</b>
<b>6.7. Забезпечення безпеки</b>	<b>15</b>
<b>6.8. Охорона здоров'я і безпека</b>	<b>16</b>
<b>6.9. Відсутність дискримінації</b>	<b>23</b>
<b>6.10. Образливе ставлення, утиски і домагання</b>	<b>24</b>
<b>6.11. Дисциплінарні заходи та скарги</b>	<b>25</b>
<b>6.12. Години роботи</b>	<b>27</b>
<b>6.13. Оплата праці</b>	<b>29</b>
<b>6.14. Свобода об'єднань та право на переговори про укладення колективного договору</b>	<b>32</b>
<b>6.15. Дотримання вимог щодо охорони довкілля</b>	<b>33</b>
<b>6.16. Контроль та дотримання вимог</b>	<b>38</b>
<b>7. Подальші вказівки</b>	<b>39</b>

## 1. Мета

В цій Директиві описані мінімальні вимоги до екологічних умов та умов роботи для Electrolux та постачальників матеріалів (прямих та опосередкованих), готової продукції та послуг, що постачаються.

## 2. Відповідальність Групи Electrolux

Відповідно до Політики компанії Electrolux щодо умов праці та Стандарту щодо умов праці постачальника:

Electrolux докладає всіх зусиль, щоб бути відповідальним працедавцем і компанією з високою громадянською відповідальністю, випускаючи продукти і рішення, які сприяють поліпшенню життя людей в усьому світі. Вся наша діяльність – у тому числі вибір джерел постачання, виробництво, розповсюдження і продаж нашої продукції – повинні проводитися з повагою і увагою до прав людини, безпеки та охорони здоров'я людей і довкілля.

Це зобов'язання включає в себе повагу і підтримку щодо прав працівників, викладених у Декларації про основоположні принципи і права у сфері праці Міжнародної організації праці (МОП), також повагу і підтримку щодо більш широких прав людини, які охоплюються Міжнародною хартією прав людини.

Ми докладаємо усіх зусиль для постійного вдосконалення, дотримуючись принципу сталого розвитку в усій нашій діяльності.

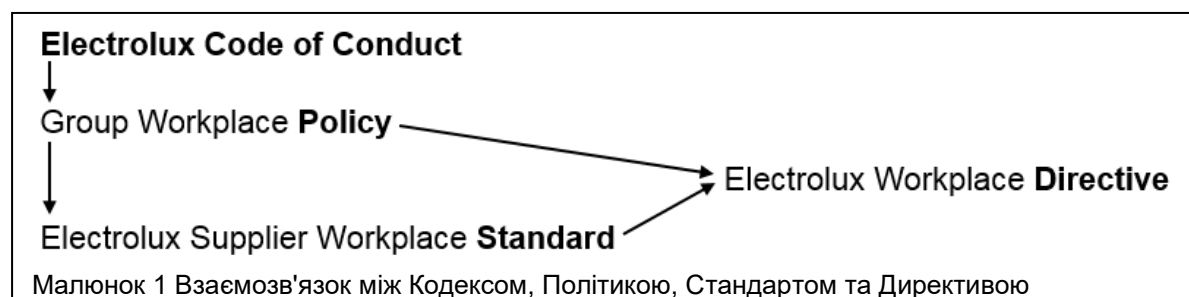
## 3. Декілька слів про Директиву

Компанія Electrolux протягом досить тривалого часу створювала безпечне та здорове середовище для праці, забезпечувала захист навколишнього середовища, а також піклувалася про своїх працівників та своє оточення.

Важливим джерелом, що забезпечує можливість такої діяльності є Політика Групи щодо умов праці. Цей документ визначають основоположні вимоги стосовно забезпечення здорового способу життя, безпеки, захисту навколишнього середовища, трудових прав та прав людини - в усіх країнах, в яких ми здійснюємо свою діяльність. Такі самі вимоги викладені в Стандарті компанії Electrolux щодо умов праці постачальника, який є базовим документом в процесі нашої роботи з постачальниками.

Директива щодо поведінки на робочому місці компанії Electrolux пояснює і конкретизує вимоги Політики щодо поведінки на робочому місці компанії Electrolux та Стандарту щодо умов праці постачальника компанії Electrolux (див. Малюнок 1).

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



Директива розділена на розділи, виходячи з кожного положення Політики та Стандарту для постачальників. Кожен розділ містить положення стосовно вимог щодо робочого місця та пояснювальні визначення і вимоги, які потрібно виконувати, аби діяти відповідно до Політики та Стандарту. Директива також містить «Передові практики управління», аби сприяти поведінці, що перевершує обов'язкові вимоги. Усім підрозділам наполегливо рекомендується включити ці рекомендації в свою діяльність.

Директива регулярно переглядається та оновлюється для відображення нашого досвіду та інформації щодо дотримання правил і вимог.

Всі свої зауваження стосовно цього документу та питання щодо Директиви, Політики або Стандарту для постачальників, адресовані Департаменту з питань стійкого розвитку Electrolux, необхідно відправляти на адресу([sustainability@electrolux.com](mailto:sustainability@electrolux.com)).

Для отримання додаткової інформації про пріоритети Electrolux та підхід до стійкого розвитку зайдіть на сторінку [www.electroluxgroup.com/sustainability](http://www.electroluxgroup.com/sustainability).

## 4. Загальна інформація

### **Вимоги до робочого місця**

Дії Політики поширюється на всі об'єкти і підрозділи в межах Групи Electrolux. Стандарт для постачальників поширюється на всіх постачальників Групи Electrolux.

Вказана Директива застосовується як для всіх підрозділів компанії Electrolux, так і для постачальників.

Підрозділи Electrolux можуть впроваджувати та застосовувати більш суворі стандарти, ніж ті, що вимагаються даним Кодексом і Директивою.

Власний Стандарт або Кодекс постачальника може використовуватись замість Стандарту компанії Electrolux щодо умов праці доти, доки він повністю відповідає Стандарту для постачальників компанії Electrolux.

## 5. Визначення

Поняття «*підрозділ*» стосується до всіх видів діяльності в Групі Electrolux (наприклад, заводи, склади та офіси), а також відповідної діяльності постачальників.

Поняття «*об'єкт*» стосується фізичного місцезнаходження з одним або декількома видами діяльності.

Поняття «*робітники*» та «*співробітники*» включають працівників, що працюють на постійній основі, а також робітників, що тимчасово працюють на об'єктах, робітників, що працюють за відрядною системою оплати праці, та робітників, що працюють за контрактом, стажерів, а також робітників, що працюють на випробувальному терміні.

Поняття «*керівництво*» стосується керівництва кожного підрозділу.

### **Примітка**

Впровадження вимог, передбачених даним документом, не звільняє підрозділи Electrolux або постачальників від аналізу ризиків, з якими вони можуть зіткнутися. Цей процес може потребувати прийняття і впровадження додаткових політик і процедур.

## 6. Очікування

### 6.1. Відповідальність

#### **Вимоги до робочого місця**

*Відповідальність передбачає обов'язок керівництва виконувати і забезпечувати дотримання цієї Політики або Стандарту. Ця відповідальність включає регулярні навчання співробітників. Співробітники несуть відповідальність за відповідність своїх дій цій Політиці/Стандарту. Очікується, що співробітники повідомлятимуть про випадки недотримання цієї політики. За повідомлення про випадки недотримання політики не буде переслідування та інших негативних наслідків.*

*Співробітники та керівники, які порушують Політику, можуть бути піддані дисциплінарному стягненню, аж до звільнення, залежно від фактів і обставин.*

#### **Детальні вимоги**

##### *Загальна інформація*

- Керівництво несе відповідальність за впровадження та інформування працівників про їхні права, обов'язки та відповідальність, передбачені Політикою/Стандартом та цією Директивою.
- Підрозділ призначає одну або декілька осіб, відповідальних за підтримку та впровадження цієї Політики/Стандарту та Директиви в рамках своїх галузей компетенції — Людські ресурси, Охорона здоров'я і безпека, Дотримання вимог щодо охорони довкілля тощо. Одна особа має бути призначена для нагляду за виконанням Політики/Стандарту та Директиви підрозділом.
- Підрозділ має розмістити Політику/Стандарт на постійній основі в місці, до якого мають доступ усі співробітники.
- Підрозділ повинен регулярно доводити зміст Політики/Стандарту до відома усіх співробітників, в тому числі тимчасових працівників та робітників, найнятих через кадрові агенції, див. примітку 1.1.
- Підрозділ повинен відобразити та доводити до відома зміст цієї Політики/Стандарту мовами, зрозумілими для усіх робітників. У випадку робітників зі спеціальними потребами (наприклад, неписьменність, обмежені можливості), зміст Політики/Стандарту необхідно повідомити альтернативним способом.

##### *Звітування*

- Підрозділ повинен впровадити офіційну процедуру для співробітників, які бажають повідомити суворо конфіденційно свої звинувачення щодо недотримання вимог даної Політики/Стандарту відповідним посадовим особам компанії. Про цю процедуру слід повідомити усім співробітникам.
- Дана процедура повинна надавати можливість подати анонімні скарги, там, де це не заборонено законом. Підрозділ повинен забезпечити гарантію відсутності каральних заходів або негативних наслідків для співробітників, що добросовісно повідомили свої припущення про недотримання вимог Політики/Стандарту.

### **Передова практика управління**

- Питання стосовно організації робочих місць - це питання, що постійно вноситься до порядку денного на зборах керівництва підрозділу.
- Підрозділ підтримує стандартні процедури діяльності, що включають регулярні нагадування про теми, пов'язані з організацією робочих місць.
- Підрозділом встановлена система офіційних вихідних повідомлень, така, як комітет із розгляду скарг робітників або система каналів, за допомогою яких співробітники можуть підняти питання, що їх хвилюють.
- Підрозділ впроваджує та застосовує більш суворі стандарти, ніж ті, що вимагаються цією Політикою/Стандартом для постачальників..

### **Примітка 1.1: Приклади способів повідомлення**

- *Розміщення Політики/Стандарту на інформаційній дошці в цеху та/або офісі.*
- *Обговорення Політики/Стандарту на зборах персоналу.*
- *Включення Політики/Стандарту в програми введення нових співробітників в курс справи.*
- *Включення Політики/Стандарту в програми навчання співробітників.*
- *Розміщення Політики/Стандарту у внутрішній мережі для легкого доступу.*
- *Розповсюдження друкованих буклетів з Політикою/Стандартом та Директивою.*
- *Вимога до співробітників підписувати документ про ознайомлення.*

## 6.2 Закони і положення

### **Вимоги до умов праці**

*Усі підрозділи і постачальники Групи Electrolux здійснюють свою діяльність у повній відповідності з відповідними законодавчими та нормативними актами і положеннями, що застосовуються до їхньої діяльності та зайнятості працівників у країнах, в яких вони працюють.*

### **Детальні вимоги**

#### *Загальна інформація*

- Підрозділ повинен дотримуватись усіх законів, положень та колективних договорів із профспілками, що застосовуються, в країні, в якій він здійснює діяльність. У випадках, коли вимоги Політики/Стандарту суворіші, ніж місцеве нормативне положення, підрозділ повинен дотримуватись Політики/Стандарту.
- Підрозділ повинен мати в наявності в легко доступному місці на необхідних мовах документи оновлених та чинних законів і положень.
- Підрозділ повинен мати розроблену процедуру для забезпечення постійного інформування Підрозділу про закони і положення, що застосовуються. Нові або переглянуті закони необхідно повідомляти відповідним співробітникам, коли це необхідно.

#### *Звітність*

- Якщо будь-яке положення Політики/Стандарту порушує національні закони, закон заміщує таке положення Політики/Стандарту. Підрозділ має негайно повідомити Департамент з питань стійкого розвитку Electrolux ([sustainability@electrolux.com](mailto:sustainability@electrolux.com)) про таке протиріччя.

## 6.3 Постачальники

### **Вимоги до умов праці**

Усі постачальники повинні погодитися дотримуватися Стандарту компанії Electrolux щодо умов праці постачальника та Директиви щодо робочого місця. Постачальники зобов'язані вимагати, щоб їхні постачальники дотримувалися положень цього Стандарту та Директиви. На вимогу постачальник Electrolux повинен повідомити Electrolux, яких підрядників він використовує, а також показати, що вони одержали та зрозуміли положення цього Стандарту щодо умов праці постачальника. Постачальники повинні гарантувати, щоб вибір джерел постачання матеріалів для продуктів, запасних частин і компонентів, що постачаються для Electrolux, прямо або непрямо не сприяв порушенням прав людини в районах, які страждають від конфліктів, і в районах підвищеного ризику.

### **Визначення**

Поняття «постачальник» включає, без обмеження, наступне:

- Постачальник першого рівня: Надання підрозділу компанії Electrolux сировини, товарів, продукції та послуг. Ця категорія також включає постачальників готової продукції для Electrolux.
- Суб-постачальник: Постачальник, який надає товари або послуги постачальникам першого рівня.
- Підрядник: Постачальник, що залучається підрозділом для певного процесу виробництва, часткового виробництва готової продукції або в якості засобу збільшення виробничих потужностей. Підрядник може знаходитись, як на об'єкті, так і за його межами (найбільш розповсюджено).
- Постачальник послуг на об'єкті: Постачальник, який надає послуги на об'єкті підрозділу, включаючи, але не обмежуючись, послуги організації харчування, обслуговування, будівництва, ремонту чи садівництва (тобто, послуги, що виходять за межі базового процесу виробництва). Зверніть увагу на його відмінність від підрядника.
- Кадрова агенція/спеціалізована фірма: Агенція з працевлаштування або інша компанія, що забезпечує постачання персоналу, залученого в основне виробництво на об'єкті. Зверніть увагу на його відмінність від постачальника послуг на об'єкті..
- Рекрутер/рекрутингова агенція: Постачальник, що надає підрозділу рекрутингові послуги.

**Конфліктні мінерали:** В даний час мінерали колумбіт-танталіт, каситерит, вольфраміт і золоті руди, а також їхні похідні — тантал, олово, вольфрам і золото, — вважаються конфліктними мінералами. Необхідно враховувати застосовні національні правила і міжнародні рамки.

**Залучені до конфлікту території і території з високим ризиком:** В даний час включають Демократичну Республіку Конго та сусідні країни. Необхідно враховувати застосовні національні правила і міжнародні рамки.

### **Детальні вимоги**

#### **Загальна інформація**

- Вимоги Стандарту щодо умов праці постачальника та Директиви охоплюють всі категорії співробітників (будь-ласка подивіться розділ 5.Визначення).
- За запитом постачальник повинен надати Electrolux список постачальників.
- Постачальник повинен перешкоджати будь-якому виробництву, здійснюваному співробітниками або підрядниками в домашніх умовах.

#### **Вимоги до підрозділів Electrolux**

- Стандарт постачальника і Політика повинні бути інтегровані в ділові угоди і контракти з усіма постачальниками.
- Підрозділ Electrolux (Відділ закупок, для постачальників, які перебувають у їхньому віданні) відповідає за співпрацю з групою відповідальних постачальників за запитом, щоб забезпечити підвищення стійкості в ланцюжку поставок.



### *Вимоги до постачальників*

- Підрядник повинен повідомити вимоги Стандарту щодо постачальників (або Стандарту робочого місця щодо постачальників компанії Electrolux або іншого подібного стандарту, якщо застосовується) усім видам постачальників, залученим у виробництво продукції компанії Electrolux.
- Підрядник повинен вживати належні заходи для отримання письмового підтвердження від своїх постачальників про те, що ці субпостачальники приймають вимоги стандарту постачальника. Це може здійснюватися шляхом окремої заяви про відповідність та/або в рамках підписаного договору купівлі-продажу або іншого офіційного документу, яким визначаються ділові відносини з постачальником.
- Постачальник повинен заявити про всі місцезнаходження виробництва запасних частин, продуктів та послуг, які надаються Electrolux, а також про всіх підрядників.
- Постачальник повинен забезпечувати та контролювати відповідність своїх постачальників Стандарту та Директиві.
- Коригувальні заходи, узгоджені з Electrolux або такі, що вимагаються місцевими органами влади, повинні бути документально оформлені та виконані в межах встановленого терміну.

### *Відповідальний підбір*

- Постачальник/підрозділ Electrolux повинен мати письмову програму, що стосується прийому на роботу, включаючи правила щодо: перевірки віку, перевірки та відбору кандидатів та використання всіх рекрутерів.
- Постачальник/підрозділ Electrolux повинен гарантувати, що працівники не сплачуватимуть плату за найм на будь-якому етапі процесу найму, включаючи найм як у країнах, так і через кордон.
- Постачальник повинен бути готовий надати Electrolux документацію, що демонструє процес найму постачальника та механізми його контролю. (див. розділ 6.6. Примусова праця)

### *Ділова етика*

- Постачальники повинні зберігати цілісність, прозорість та точність в усіх записах справ, які стосуються веденням ними бізнесу з Electrolux.
- Постачальники не повинні намагатися неналежним чином вплинути на співробітника, агента чи представника Electrolux або вступати в будь-які відносини, які могли б призвести до конфлікту інтересів для представника.
- Якщо постачальники мають доступ до конфіденційної (непублічної) інформації Electrolux, то така інформація повинна зберігатись в суворій таємниці.

### *Конфліктні мінерали*

- Від постачальників очікується забезпечення того, щоб вибір джерел постачання конфліктних мінералів для продуктів, запасних частин і компонентів, що постачаються для Electrolux, прямо або непрямо не фінансував або не приносив користі порушникам прав людини в районах, які страждають від конфліктів, і в районах підвищеного ризику.
- У постачальників повинні бути політики та системи управління, які відповідають «Керівним принципам належної обережності для відповідального управління ланцюгом постачань корисних копалин з районів, охоплених конфліктом, і районів підвищеного ризику», прийнятим *ОЕСР, які призначені для виконання наведеного вище*.

### *Звітність*

- Постачальникам слід негайно повідомляти Electrolux про підозрювані порушення Стандарту щодо постачальників або Директиви на адресу [esws@electrolux.com](mailto:esws@electrolux.com).
- Якщо виробничий об'єкт постачальника чи підрядника змінюється або переміщується, необхідно заздалегідь до такої зміни повідомити відповідного представника Electrolux.
- Постачальники, які надають Electrolux продукцію, деталі або компоненти, що містять тантал, олово, вольфрам або золото, повинні на вимогу Electrolux повідомити про наявність та походження цих речовин.
- Про залучення праці ув'язнених у виробництво продукції, деталей або компонентів для Electrolux, слід повідомляти Групу Electrolux і таке залучення має бути схвалене нею.

### **Передова практика управління**

- Підрозділ має процедури контролю дотримання Стандарту щодо постачальників та Директиви своїми постачальниками.
- Діяльність із контролю постачальників оформлена документально та може бути надана Групі Electrolux на вимогу.
- Стандарт щодо постачальників та його впровадження є невід'ємною частиною порядку денного при зустрічах з постачальниками або при проведенні навчання для постачальників.
- Підрозділом проводяться регулярні перевірки з метою забезпечення дотримання Стандарту постачальником.
- Контрактами чітко передбачені штрафи за порушення постачальником цього Стандарту або Директиви.

## 6.4. Корупція, хабарництво та ділова етика

### **Вимоги до умов праці**

*Група Electrolux не терпить корупції, хабарництва та неетичної ділової практики в будь-якій формі. Усі підрозділи і постачальники Electrolux та їхні співробітники повинні утримуватися від того, щоб пропонувати, давати, вимагати або одержувати хабарі або будь-які інші неправомірні переваги.*

### **Детальні вимоги**

#### *Загальна інформація*

- У підрозділу повинні бути відповідні заходи для попередження та виявлення корупції. Вони повинні включати, без обмеження:
  - зобов'язання дотримуватись політики<sup>1</sup>.
  - комунікації та навчання.
  - формальна процедура для конфіденційного повідомлення співробітниками про підозрювану неналежну поведінку.

---

<sup>1</sup>Для підрозділів Electrolux таким зобов'язанням є Політика Групи щодо корупції та хабарництва.

## 6.5. Дитяча праця

### **Вимоги щодо умов праці**

*Дитяча праця не допускається у будь-якому вигляді. Не може бути працевлаштована жодна особа молодша віку закінчення обов'язкової освіти або молодша 15 років, якщо місцеве законодавство не передбачає більш високий віковий ценз.*

*Щодо неповнолітніх, праця яких дозволена, керівництво несе відповідальність за забезпечення умов роботи, годин роботи і заробітної плати, які відповідають віку неповнолітньої особи та вимогам місцевого законодавства, що застосовується.*

*У випадку виявлення праці дитини на об'єкті, на якому виготовляються продукти або компоненти для Electrolux, повинні бути вжиті всі заходи, що якнайкраще відповідають інтересам дитини, а також повинні бути вжиті всі заходи захисту для підтримки або поліпшення соціальної ситуації дитини.*

### **Визначення**

*Дитяча праця визначається, як робота, що виконується особою, молодшою віку закінчення обов'язкової освіти або молодшою 15 років, в залежності від того, який вік є вищим.*

*Неповнолітні, праця яких дозволена – це законні молоді робітники, що не досягли повноліття, тобто молодші 18 років. Цю групу робітників також часто називають *неповнолітні* або *малолітні* робітники. Повинні бути розроблені та застосовуватись спеціальні захисні заходи для захисту таких працівників (див. нижче в підрозділі «вимоги»).*

### **Детальні вимоги**

#### *Загальна інформація*

- Підрозділ повинен вжити усіх розумних заходів для забезпечення відсутності дитячої праці.

#### *Перевірка та документальне підтвердження віку*

- В моменту прийому на роботу Підрозділ повинен вимагати офіційне посвідчення особи та документ, що підтверджує вік, для усіх працівників.
  - Підрозділ повинен зберігати копію документу, що підтверджує вік, для усіх співробітників.
- Примітка:** Підрозділ не може зберігати оригінал, але зобов'язаний зробити його копію.
- Належний документ, що підтверджує вік, повинен включати, принаймні, повне ім'я та прізвище, дату народження та фото власника, наприклад, паспорт, картка посвідчення особи з фотографією або картка соціального страхування.

#### *Неповнолітні, праця яких дозволена*

- Положення даного розділу не повинні застосовуватись будь-яким чином так, що призводить до дискримінації повнолітніх, праця яких дозволена, в процесі відбору та прийняття на роботу працівників, а навпаки, можливості працевлаштування для молоді повинні вивлятися і просуватися.
- Неповнолітні особи не залучаються до небезпечних та нічних робіт.
- Потрібна активна участь керівництва у визначенні прийнятних видів робіт, умов роботи, годин роботи і заробітної плати, що відповідають віку і здібностям працівника.
- Підрозділ повинен вживати усіх необхідних заходів безпеки для забезпечення того, аби працівники до 18 років були захищені від умов роботи, які можуть нанести шкоду їхньому здоров'ю, безпеці чи благополуччю.
- Підрозділ повинен дотримуватись усіх положень та вимог програм стажування або професійних навчальних програм. Підрозділ повинен бути спроможний переконатись, що ці програми є законно визнаними програмами та на вимогу представити законні правила та обмеження, пов'язані з цими програмами.
- Неофіційні домовленості, що призводять до роботи дітей шкільного віку у Підрозділі до досягнення віку завершення обов'язкового навчання, є неприйнятними.

#### *Заходи втручання у випадку дитячої праці*

- У випадку виявлення дитячої праці підрозділ повинен негайно зв'язатися з Electrolux (esws@electrolux.com) .

- Потрібно відразу скласти план дій для вирішення ситуації з такою дитиною. Дії мають бути направлені на пошук довгострокового практично здійсненого рішення для дитини, та повинні бути затверджені Electrolux.
- Керівництво має постійно відслідковувати хід виконання плану дій та доповідати в Electrolux. До вирішення ситуації з дитиною підрозділ та Electrolux повинні співпрацювати і залишатись на зв'язку.

#### **Передова практика управління**

- Підрозділ повинен зв'язатись з законними опікунами (зазвичай батьками) перед прийомом на роботу неповнолітніх, праця яких дозволена.
- Підрозділ повинен вести перелік неповнолітніх, праця яких дозволена, на яких накладаються обмеження щодо годин роботи та виконуваних ними операцій через їхній вік.
- В країнах з високим ризиком використання дитячої праці рекомендуються документально оформлені процедури для управління випадками дитячої праці. Такі процедури повинні забезпечувати негайне реагування, в тому числі відсторонення дитини від роботи, організовуючи при цьому рішення, яке сприятиме розвитку дитини.

## 6.6 Примусова праця

### **Вимоги щодо умов праці**

*Примусова або недобровільна праця, або праця осіб, які є жертвами торгівлі людьми, не допускається у будь-якому вигляді. Дія цього положення поширюється, серед іншого, на працю осіб, зв'язаних кабальним договором, працю за борги, працю нелегально ув'язнених та інші форми праці проти власної волі або вибору.*

### **Визначення**

*Праця осіб, які є жертвами торгівлі людьми:* Працівники, які були піддані використанню сили, обману або примусу під час будь-якої частини встановлення відносин — рекрутингу, приховування або перевезення

*Праця ув'язнених:* Робота, що виконується затриманим в зв'язку з кримінальним покаранням.

*Підневільна праця:* Людину примушують працювати через домовленість між особами, що мають владу над робітником, та без згоди робітника.

*Праця за борги:* Робітник, що працює за борги, часто працює без компенсації або з невеликою компенсацією для виплати боргу чи авансу, який він заборгував працедавцю.

*В'язень сумління:* Будь-яка особа, ув'язнена через її расу, віросповідання чи політичні погляди.

### **Детальні вимоги**

- Підрозділу заборонено використовувати примусову працю, підневільну працю, працю за борги, працю осіб, які є жертвою торгівлі людьми, або будь-які інші форми недобровільної праці.
- Робота, виконана в'язнями совісті, а також неоплачувана або примусова робота у в'язниці ніколи не є прийнятною.
- Підрозділ не змушує своїх працівників проживати в спеціально відведених місцях.
- Підрозділу заборонено накладати обмеження на право вільного виходу з їхніх житлових приміщень у вільний час.
- Підрозділу заборонено приймати правила поведінки на робочому місці, які необґрунтовано обмежують свободу пересування співробітників.
- Ворота не повинні бути закриті з метою перешкоджання робітникам покинути робоче місце.
- Охоронці не повинні перешкоджати співробітникам залишити робоче місце.
- Підрозділ не може утримувати оригінали документів, що посвідчують особу працівників, такі як, паспорти, свідоцтва про народження, дозволи на роботу, дозволи на проживання, проїзні документи або будь-які інші документи, які можуть обмежити правовий статус/відповідність працівника, його/її свободу пересування або можливість тимчасово або постійно залишити свою роботу.
- Підрозділ не вимагає, щоб працівники платили будь-які збори (наприклад, збір за працевлаштування або навчання). Він також повинен упевнитися в тому, що кадрові агентства, з якими працює даний підрозділ, не стягують з працівників плату за працевлаштування.
- Підрозділ не має права стягувати плату, штрафи або здійснювати будь-які інші незаконні вирахування із заробітної плати працівників, що звільняються, якщо інше не передбачено законодавством. Договори про відшкодування коштів (за витрати, пов'язані, наприклад, з навчанням, переїздом тощо) повинні бути передбачувані, обґрунтовані та обмежені в часі.
- Позики співробітникам не повинні перевищувати еквівалент трьох місячних заробітних плат, якщо інше не передбачено законом.

## 6.7. Забезпечення безпеки

### **Вимоги щодо умов праці**

*Практичні заходи забезпечення безпеки повинні весь час здійснюватися з повною повагою до прав людини та чинного законодавства. Необхідно максимально уникати застосування сили.*

### **Детальні вимоги**

#### *Загальна інформація*

- В жодному випадку застосування сили не може перевищувати суворо необхідної. Застосування сили має бути пропорційним загрози і відповідати ситуації.
- Підрозділ має забезпечити, аби заходи безпеки для його об'єкту не становили ризику порушення прав людини.
- Підрозділ повинен має контрактні домовленості з постачальниками послуг безпеки. Ці контрактні домовленості повинні включати вимоги здійснення такими постачальниками належної обережності при виборі персоналу і підрядників, а також проведення періодичного навчання персоналу.

#### *Звітність*

- У постачальника послуг безпеки повинна бути розроблена і впроваджена офіційна процедура повідомлення підрозділу про будь-які відповідні інциденти, пов'язані з безпекою.
- У постачальника послуг безпеки повинна бути процедура розгляду скарг для вирішення претензій, які висуваються співробітниками або третіми сторонами щодо неналежного дотримання принципів, які містяться в даному розділу Кодексу та Стандарті.

## 6.8 Охорона здоров'я і безпека

### **Вимоги до робочого місця**

Усім співробітникам має бути забезпечено безпечне та здорове робоче середовище та, якщо застосовується, безпечні та здорові приміщення для життя, щонайменше відповідно до місцевого законодавства, що застосовується. Підрозділ повинен вживати відповідних заходів для попередження можливих нещасних випадків або захворювань на робочому місці та здійснювати щодо них відповідні дії.

### 6.8.1 Охорона здоров'я і безпека робітника

#### **Визначення**

*Нещасний випадок* – це подія, пов'язана з роботою, в якій відбулось або потенційно могло відбутись травмування, завдання шкоди здоров'ю чи смертельний випадок. (визначення OSHA)

*Аварія* – це нещасний випадок, що спричинив травмування, завдання шкоди здоров'ю чи смертельний випадок. (визначення OSHA)

*Засоби індивідуального захисту (ЗІЗ)* Всі засоби захисту, розроблені та випущені для допомоги працівникам захистити себе від небезпек їхнього робочого середовища. ЗІЗ включають вогнестійкий або стійкий до хімічних речовин одяг, рукавиці, каски, респіратори, захисні окуляри, засоби захисту слуху тощо.

#### **Детальні вимоги**

##### *Загальна інформація*

- Підрозділ повинен періодично виявляти й оцінювати ризики для здоров'я і безпеки на робочому місці та усувати їх. Оцінка ризику повинна приймати до уваги дотримання правових норм законодавства про охорону здоров'я і безпеку, включаючи перевірку вимог органів влади з питань охорони здоров'я, безпеки та праці (наприклад, звіт про безпеку машин, дозволи на використання спеціального обладнання, гігієнічні сертифікати та медичні довідки працівників їдальні). Оцінка ризику повинна:
  - проводитись перед здійсненням суттєвих змін у виробництві, процесах та будівлях.
  - проводитись після усіх аварій або нещасних випадків.
  - оновлюватись принаймні щорічно.
  - оформлюватись документально.
  - оцінки ризиків повинні включати всі відповідні ризики для здоров'я та безпеки, включаючи можливі надзвичайні ситуації, ергономіку робочого місця та психосоціальні фактори ризику.

##### *Нещасні випадки та аварії*

- Нещасні випадки та аварії повинні реєструватись. Мають бути визначені та негайно вжиті відповідні коригувальні заходи з метою попередження майбутніх аварій та нещасних випадків.
- У випадках, коли того вимагає закон, звіти про нещасний випадок/аварію мають бути надіслані органам влади. Листування з органами влади має бути надано Electrolux на вимогу.
- Підрозділи Electrolux повинні щомісячно повідомляти про нещасні випадки, аварії і відпрацьовані години в стандартній базі даних EHS (GEARS).
- Постачальники повинні надавати Electrolux на вимогу записи щодо аварій, нещасних випадків та відпрацьованих годин.



#### *Комітет з безпеки праці і охорони здоров'я*

- В Підрозділі має бути створений комітет з безпеки праці і охорони здоров'я, що відповідає за попередження аварій та нещасних випадків та покращення умов охорони здоров'я і безпеки на робочому місці.
- До складу Комітету повинні входити як представники керівництва, так і працівники. Засідання Комітету мають проходити щонайменше один раз на квартал. До складу Комітету повинні входити представники усіх відповідних функцій керівництва в рамках підрозділу.
- Комітет повинен визначити письмовий план та контроль виконання Підрозділом питань, пов'язаних із охороною здоров'я та безпекою. Цей план повинен містити ролі та відповідальність персоналу та заходи, яких необхідно вжити для покращення охорони здоров'я та безпеки на робочому місці, приділяючи особливу увагу неповнолітнім, праця яких дозволена, вагітним жінкам та працівникам з особливими потребами.
- Комітет можна замінити подібним процесом чи процедурою, що забезпечує діалог між працівниками і керівництвом щодо покращення стандартів охорони здоров'я і безпеки на робочому місці.
- Цей план та результати засідань Комітету мають бути доступні для перегляду усіма працівниками.

#### *Навчання з охорони здоров'я і безпеки*

- Усі співробітники мають проходити регулярне навчання та практику стосовно загроз безпеки в зоні їхньої роботи, в тому числі, без обмеження:
  - Порядок евакуації в надзвичайних ситуаціях.
  - Місцезнаходження та увімкнення аварійної сигналізації.
  - Загальна інформація про заходи надання першої допомоги (розташування аптечки, особи, що пройшли навчання для надання першої допомоги, пости медичних сестер тощо).
  - Ризики для безпеки, пов'язані з підрозділом та його завданнями.
  - Інструкції з техніки безпеки
  - Використання засобів індивідуального захисту (ЗІЗ).
- Всі працівники повинні пройти необхідне та достатнє навчання з техніки безпеки перед тим, як почати роботу з машинами та обладнанням, які можуть бути небезпечними, або перед проведенням потенційно небезпечних завдань.
- Підрозділ повинен реєструвати зміст проведеного навчання із зазначенням дат та прізвищ учасників.

#### *Захисні пристрої для обладнання*

- Підрозділ має забезпечити наявність необхідних захисних пристроїв в усіх машинах та обладнанні, що використовуються у виробництві, з метою попередження травмування працівників (наприклад, кнопки аварійного вимкнення, захват обома руками, ворота, захисні огорожі тощо). Захисні пристрої, що використовуються, повинні відповідати місцевим вимогам та міжнародним стандартам (наприклад, вимогам ISO/ANSI/CSA/OSHA).
- Всі машини, які являють потенційну небезпеку через рухомі частини, такі як преси, машини для штампування і різання, повинні бути обладнані відповідними захисними огорожами механізмів.
  - В якості первинного засобу контролю безпеки слід застосовувати один або декілька наступних методів:
    - Стаціонарні бар'єрні загорожі.
    - Зблоковані бар'єрні загорожі.
    - Світлові завіси.
  - Якщо первинний контроль безпеки не усуває ризик, повинні використовуватись наступні методи в якості вторинного захисту, але їх заборонено використовувати в якості основного захисту:
    - Управління двома руками.
    - Запобіжні килимки.
  - На пресах, де використовується контроль двома руками, такий контроль завжди повинен бути засобом вторинного захисту. Він має використовуватись в поєднанні зі світловими завісами або бар'єрними загорожами.

- На пресах/обладнанні, що потребує більшого контакту працівника з зоною штампування, кожна з них повинна мати управління двома руками в якості вторинного захисту.

#### *Інформація з техніки безпеки*

- Якщо існує потенційний ризик для здоров'я або ризик травмування, інструкції з безпеки та попереджувальні знаки мають бути розміщені на видному місці у відповідних робочих зонах. Вони мають бути чітко видимі в безпосередній близькості від машин та іншого обладнання та при входах в такі робочі зони, і написані на місцевій(-их) мові(-ах).
- Такі знаки повинні бути представлені або як зображення символів, або як письмові вказівки чи процедури, зрозумілі усім працівникам. Вони повинні зазначати, які ЗІЗ слід використовувати (наприклад, символ каски, навушників, рукавиць, маски, захисних окулярів, черевиків тощо).
- Підрозділ має процедури для відповідального прийому усіх відвідувачів та повідомлення їм достатньої інформації про техніку безпеки та інші правила поведінки на робочому місці в залежності від цілей та характеру візиту. Така інформація має містити дані щодо того, де знаходяться аварійні виходи, місце збору в разі евакуації, спеціальний одяг або необхідні засоби індивідуального захисту, які слід використовувати для відвідування певних зон підрозділу, тощо.

#### *Небезпечні виробничі фактори*

- Підрозділ має забезпечити уникнення та негайне усунення факторів, що становлять безпосередню небезпеку, наприклад:
  - Відсутність структурної цілісності будівель
  - Відсутність структурної цілісності будівель
  - Пошкоджені сходи.
  - Небезпечні електричні дроти поряд з робітниками.
  - Небезпечні електричні установки, що не встановлені належним чином.
  - Дірки в підлозі.
  - Небезпечне зберігання іонних ламп або легкозаймистих предметів.
  - Небезпечне зберігання товарів.
- Підрозділ повинен забезпечити носіння у виробничому середовищі підходящого одягу, який знижує ризик травмування персоналу в результаті заплутування або зачеплення.

#### *Перевірки безпеки*

- Підрозділ повинен проводити регулярні перевірки безпеки на робочому місці, в тому числі перевірки безпеки машин та іншого обладнання. Перевірки безпеки мають реєструватись та оформлюватись документами. У випадку виявлення невідповідностей вимогам під час перевірки необхідно негайно вжити потрібних заходів.

#### *Засоби індивідуального захисту (ЗІЗ)*

- Підрозділ повинен надати відповідні ЗІЗ усім працівникам в потенційно небезпечних робочих зонах — принаймні перший комплект безкоштовно та щоразу, коли такий комплект зношений або потребує модернізації. ЗІЗ мають знаходитись у легкодоступному місці та належним чином обслуговуватись. Приклади необхідних ЗІЗ:
  - Захисні окуляри або інші окуляри в зонах з постійним яскравим світлом, частинками, що розлітаються, чи пилом, бризками речовин для покриття чи очисників.
  - Рукавиці для осіб, що мають справу з хімічними речовинами/наносять хімічні речовини, такі як розчинники, клейкі речовини та речовини для нанесення покриття. Рукавиці мають бути стійкими до таких хімічних речовин.
  - Металеві рукавиці для осіб, що працюють з гострими об'єктами чи ріжучими інструментами.
  - Належні респіратори необхідно одягати в зонах з великим пароутворенням, в яких пари не достатньо усуваються такими засобами, як вентиляція.
  - Належне взуття для осіб, що працюють на вологих поверхнях. Зміцнені туфлі або черевики для робітників, що здійснюють операції з важким обладнанням або пересувають його.

- Маски проти пилу для мінімізації впливу частинок, таких як пил або частинки тканин.
- Навушники для осіб, що працюють в середовищі з високим рівнем шуму.
- Підрозділ повинен вжити усіх обґрунтованих заходів для забезпечення використання відповідних ЗІЗ працівниками.
- ЗІЗ зобов'язані носити усі особи, що знаходяться в зонах, що регулюються положеннями про використання ЗІЗ. Ця вимога повинна виконуватись усіма особами, що знаходяться у такій зоні, незалежно від того, чи є вони співробітниками, представниками керівництва, підрядниками чи відвідувачами.

#### *Засоби першої допомоги*

- Належні засоби першої допомоги мають знаходитись у достатній кількості та бути доступними для усіх працівників. Кількість засобів має бути пропорційна кількості працівників, видам діяльності, що здійснюються на об'єкті, а також потенційному ризику травмування.
- Засоби першої допомоги повинні регулярно перевірятись призначеними для цього працівниками.
- Засоби першої допомоги та аптечки повинні розташовуватись в місцях, які забезпечують легкий та швидкий доступ в будь-який час.
- Як мінімум, на кожному поверсі та в кожній будівлі має бути одна аптечка, розташована в призначеному для цього місці.

#### *Навчання з надання першої допомоги*

- Підрозділ повинен мати належну кількість працівників, що пройшли навчання з надання першої медичної допомоги, мінімум одна особа, що пройшла навчання, має бути присутня в кожному цеху заводу під час кожної виробничої зміни. Навчання з надання першої допомоги має проводитись регулярно сертифікованими тренерами, лікарями чи медсестрами, і записи про проведення навчання повинні бути зафіксовані та надаватись на вимогу.

#### *Умови робочого середовища*

- Підрозділ повинен забезпечити здорове робоче середовище і дотримуватись усіх відповідних чинних норм законодавства та положень, що стосуються:
  - Якості повітря в приміщеннях (випаровування, розчинники, часточки та вентиляція).
  - Температура на робочому місці.
  - Рівні шуму на робочому місці.
  - Освітлення на робочому місці.
  - Ергономіка.
  - Адаптація робочого середовища для працівників з обмеженими можливостями.
- Відсутня будь-яка непевність стосовно рівнів якості повітря в приміщеннях, температури, шуму та освітлення на робочому місці, проводяться випробування.
- Через належні проміжки часу повинен здійснюватись контроль здоров'я працівників, які піддаються впливу або, можливо, піддаються впливу небезпечних факторів виробництва через забруднення повітря, шум чи вібрації в робочому середовищі. Такий контроль може включати періодичні медичні обстеження.

#### *Питна вода*

- Підрозділ повинен забезпечити постачання чистої питної води усім робітникам, що працюють в приміщеннях заводу. Вода має бути безкоштовна та знаходитись на розумній відстані від робочих зон. Пристрої для видачі води мають належним чином обслуговуватись.

#### *Гігієна*

- Підрозділ повинен забезпечити достатню кількість приміщень для миття та туалетів для чоловіків і жінок, а також забезпечити їх належне прибирання та обслуговування. Підрозділ не повинен накладати будь-яких необґрунтованих обмежень або здійснювати контроль за використанням туалетів співробітниками і вони повинні бути у вільному безоплатному доступі.

### *Їдальні та послуги харчування*

- Їдальні та місця, де надаються послуги з харчування або здійснюється приймання їжі, повинні відповідати усім санітарним та гігієнічним нормам, повинні належним чином прибиратись та обслуговуватись.
- Місця, де робітники можуть поїсти і відпочити, доступні, далеко від будь-яких небезпек і пропорційні кількості робочих.

### *Вживання алкоголю і наркотиків*

Повинні бути написані, реалізовані і доведені до відома правила щодо вживання алкоголю та наркотиків.

### *Житлові об'єкти*

- Житлові приміщення відповідають очевидним нормам щодо безпеки будівель, захисту від атмосферних впливів, освітлення, електропостачання та водопостачання, вентиляції і температури.
- Гуртожитки повинні розташовуватися в будівлі, відділеному від виробничої одиниці, і не піддаватися сильному шуму або інших негативних впливів, пов'язаних з виробництвом.
- Двері в гуртожитку можуть замикатися мешканцями як зсередини, так і зовні.
- Вхід в гуртожиток і двері не повинні замикатися в будь-який час, якщо мета - не дати співробітникам покинути гуртожиток.
- Спальні кімнати повинні бути розділені для чоловіків і жінок, за винятком випадків, коли мешканці вирішують ділити сімейну кімнату.
- Працівникам, які проживають в гуртожитках, надається індивідуальне простір, в тому числі ліжко та матрац.
- Максимальна місткість будь-якої кімнати - 8 осіб, але житлова площа на людину повинна бути не менше 3,8 м<sup>2</sup>, а стеля - не менше 2,1 м<sup>2</sup>.
- Працівники, які проживають в гуртожитках, повинні мати доступ до індивідуальних складських приміщень і замикається приміщень для цінностей.
- Працівники, які проживають в гуртожитках, повинні мати необмежений доступ до санітарно-гігієнічних засобів, розділеним для чоловіків і жінок, включаючи приміщення для вмивання, з гарячою водою. . Приміщення повинні бути пропорційні кількості користувачів.
- Жителі повинні мати доступ до засобів харчування, будь то столові або спеціально відведені місця для приготування їжі, які відповідають стандартам. Готувати можна тільки в таких місцях.
- Якщо дітям дозволено перебувати в житлових приміщеннях, повинні існувати правила, що забезпечують їх безпеку.
- Жителі отримують чітку письмову інформацію про допустимі права і обов'язках людини.
- Вартість проживання не повинна перевищувати середньоринкову. Всі витрати, пов'язані з проживанням, повинні бути прозоро представлені, а платежі, вироблені мешканцями, документально оформляються і розподіляються за запитом.

### **Передова практика управління**

- Підрозділом визначені робочі місця, де вагітні жінки не повинні працювати або працювати лише обмежений час.
- Навчання заходам першої допомоги проводиться для усіх працівників заводу.
- При наявності правової вимоги проведення перевірок органами влади і, якщо така перевірка не була проведена, Підрозділ вимагає орган влади здійснити перевірку.
- Підрозділ отримав сертифікат ISO 45001.
- Підрозділ визначив дрес-код для співробітників у виробничому середовищі.

## 6.8.2 Протипожежні заходи

### Детальні вимоги

#### Загальна інформація

- Кожний Підрозділ повинен визначити та дотримуватись усіх чинних правових вимог, пов'язаних із протипожежною безпекою, включаючи перевірки, що проводяться органами пожежного нагляду.
- Підрозділ повинен реєструвати та зберігати записи про пожежі та серйозні аварії, що могли спричинити пожежу, а також записи про вжиті коригувальні та попереджувальні заходи.

#### Навчання

- Всі співробітники повинні пройти навчання щодо використання протипожежного обладнання (наприклад, через буклети або демонстрацію) та отримати інформацію про основні заходи безпеки, такі як необхідність тримати вільний доступ до протипожежного обладнання та інформацію про безпечну евакуацію в разі надзвичайної ситуації. Про основні заходи безпеки слід повідомити працівникам до початку їхньої роботи в підрозділі.
- Підрозділ повинен забезпечити, аби належна кількість працівників регулярно проходили практичне навчання щодо використання засобів пожежогасіння, мінімум одна особа, що пройшла навчання, має бути присутня в кожному цеху заводу під час кожної виробничої зміни.
- Підрозділ повинен реєструвати зміст проведеного навчання із зазначенням дат та прізвищ учасників.

#### Протипожежне обладнання

- Підрозділ повинен мати відповідні засоби та пристрої пожежогасіння. Кількість засобів та пристроїв та їхнє розміщення повинні відповідати нормам чинного законодавства та регулятивних положень та/або конкретним вимогам органів пожежного нагляду. Якщо не передбачено інше, індивідуальні засоби пожежогасіння повинні розташовуватись максимум на відстані 25 метрів один від одного.
- Вогнегасники та інші засоби пожежогасіння повинні мати належне маркування, знаходитись в легкодоступному місці та бути видимими з далекої відстані. Вони не повинні зберігатись під замком та мають знаходитись в легкодоступному місці.
- Засоби та пристрої пожежогасіння повинні обслуговуватись та перевірятись в рамках плану із забезпечення безпеки та охорони здоров'я, принаймні, один раз на 12 місяців. Таке обслуговування повинно реєструватись. У випадку наявності пожежних гідрантів їх необхідно спускати кожні шість місяців, а шланги, вертикальні труби та усі джерела води перевіряти під час пожежних навчань.
- Наявність засобів пожежогасіння є обов'язковою на кожному поверсі житлових приміщень.

#### Аварійні виходи та шляхи евакуації

- В усіх зонах постійно повинна забезпечуватись безпечна та швидка евакуація. Підрозділ повинен забезпечити наявність достатньої кількості, розмірів та розташування аварійних виходів. Кожна робоча зона, зона зберігання та житлова зона повинна мати принаймні два незалежні аварійні виходи та мінімум три аварійні виходи в зонах, де кількість працівників перевищує 1000.
- Всі аварійні виходи повинні позначуватись люмінесцентними або підсвічуваними знаками. Знаки аварійних виходів та маршрути евакуації повинно бути видно з усіх кутів зору, навіть у випадку припинення подачі електроенергії. Підрозділ повинен переконатись, що аварійні виходи, шляхи евакуації та засоби пожежогасіння постійно вільні і доступ до них не перекритий.
- Аварійні виходи повинні відкриватись назовні та повинні завжди бути відімкненими. Розсувні двері, що використовуються в якості аварійних виходів, повинні бути завжди відчинені або обладнані вбудованими дверцятами для виходу.

#### *Сигналізація та освітлення при евакуації*

- Підрозділ повинен забезпечити наявність працюючої сигналізації, що попереджає про евакуацію, з неперервним звуком (та освітленням в робочих зонах з високим рівнем шуму) для сприяння швидкій та безпечній евакуації у випадку виявлення диму та/або вогню. Повинна бути можливість ручного або автоматичного увімкнення сигналізації. Після увімкнення сигналізація повинна автоматично видавати гучний сигнал.
- Аварійне освітлення повинно бути встановлено у зонах, де воно необхідне, наприклад, у цехах та на сходах. Сигналізації та освітлення повинні функціонувати і під час припинення подачі електроенергії.
- Працездатність сигналізації при евакуації та аварійного освітлення необхідно перевіряти в рамках плану із забезпечення безпеки принаймні кожні 6 місяців.

#### *План евакуації*

- План евакуації повинен охоплювати усі зони підрозділу та містити мапу для визначення поточного місцезнаходження, найближчого виходу, відповідних пунктів збору за межами підрозділу, знаходження пожежних сигналізацій/вогнегасників та засобів зв'язку з пожежною командою.

#### *Навчальні евакуації*

- Підрозділ повинен проводити регулярні навчальні евакуації щонайменше раз на 12 місяців. Навчальні евакуації повинні охоплювати усі зони і зміни. Результати навчальної евакуації повинні бути документально оформлені підрозділом та надаватись на вимогу.
- Документи щодо навчань повинні містити принаймні: дату, час навчальної евакуації, час, за який відбулась евакуація, результати навчання та необхідні покращення (наприклад, відсоток робочої сили, яка була евакуйована, і причина, чому люди не були евакуйовані).
- Підрозділ повинен визначити осіб, що відповідають за рахування людей у разі евакуації, аби переконатись, що усі працівники залишили будівлю(-і).
- Інформація про плани евакуації повинна надаватись під час вступного інструктажу.

## 6.9 Відсутність дискримінації

### **Вимоги щодо умов праці**

*Група Electrolux визнає та поважає різноманіття і культурні відмінності. При прийнятті будь-яких рішень щодо їхньої зайнятості, в тому числі, але не обмежуючись цим, щодо найму, кар'єрного просування, оплати праці, надання пільг, навчання, скорочення та припинення зайнятості з усіма співробітниками необхідно поводитись у суворій відповідності з їхніми уміннями та кваліфікацією.*

### **Детальні вимоги**

- Підрозділ не повинен бути залученим, підтримувати або допускати дискримінацію в сфері зайнятості, включаючи рекрутинг, найм, навчання, умови праці, робочі завдання, оплату праці, пільги, просування, дисципліну, припинення зайнятості або вихід на пенсію на основі статі, віку, віросповідання, сімейного стану, раси, касты, соціального походження, захворювань, обмежених можливостей, вагітності, етнічного і національного походження, національності, приналежності до організацій робітників, включаючи профспілки, політичної приналежності, сексуальної орієнтації, гендерної ідентичності, гендерного вираження або інших подібних аспектів.
- Підрозділ не повинен ставити особам, що бажають працевлаштуватись, питання, спрямовані на розкриття статусу здоров'я, не пов'язаного з роботою, такого як вагітність, контрацептиви або ВІЛ-статус, а також вимагати від претендентів на роботу проходження тестування на вагітність, а також тестування здоров'я, що не потрібного для запитуваної посади
- Підрозділ не повинен ставити особам, що бажають працевлаштуватись, питання, спрямовані на розкриття інформації про вагітність або застосування засобів контрацепції, а також не вимагати від таких осіб пройти тест на вагітність.
- Підрозділу заборонено вимагати в якості умови працевлаштування приймання лікарських контрацептивних засобів.
- Підрозділ повинен дотримуватись положень щодо робочого середовища, якими забезпечується охорона здоров'я і безпеки вагітних жінок, жінок після пологів та годуючих жінок.

### **Передова практика управління**

- Підрозділ проводить програми навчання щодо розуміння особливостей/відмінностей інших культур.
- Підрозділ періодично переглядає практику найму, аби забезпечити відсутність загрози дискримінаційної практики.
- Працівникам, що виходять з відпустки по догляду за дитиною або з інших причин, пов'язаних зі здоров'ям, надається посада та заробітна плата, еквівалентні їхній попередній посаді/заробітній платі.

## 6.10 Образливе ставлення, утиски і домагання

### **Вимоги щодо умов праці**

*Жоден співробітник не повинен піддаватись фізичним, сексуальним, психологічним або словесним утискам, погрозам, домаганням і образливому ставленню.*

### **Детальні вимоги**

- Підрозділ не повинен бути залученим або підтримувати використання психологічних, фізичних, сексуальних чи вербальних переслідувань, погроз або домагань, таких як:
  - Фізичний контакт, спрямований на завдання болю, шкоди або приниження робітнику.
  - Коментарі, що передбачають погрози завдати шкоди фізичному чи психологічному благополуччю робітника.
  - Дискримінаційні або принижуючі коментарі.
  - Керівники чи працівники торкаються інших працівників або жестикулюють способами, що можуть тлумачитись як такі, що носять чітко виражений сексуальний характер.
  - Коментарі сексуального характеру.
  - Вимоги будь-яких форм сексуальних послуг в обмін на сприятливе поводження в трудових відносинах або в якості умови продовження зайнятості.
- Повинні бути письмові правила щодо неприпустимої поведінки на робочому місці, і всі співробітники повинні бути проінформовані про ці правила.
- За жодних умов працівники підрозділу не повинні підписувати документи про звільнення за власним бажанням під час прийому на роботу з метою полегшення звільнення в майбутньому.

### **Передова практика управління**

- Підрозділом встановлено офіційне навчання керівництва, що стосується відносин із працівниками та належних практик управління у відношенні переслідувань та домагань.
- Підрозділ проводить усім співробітникам навчання щодо прийнятної і неприйнятної поведінки на робочому місці.



## 6.11 Дисциплінарні заходи та скарги

### **Вимоги щодо умов праці**

*Дисциплінарні заходи повинні вживатися таким чином, щоб забезпечувати справедливе і гуманне поводження з працівниками. Жоден співробітник не повинен піддаватися тілесному покаранню. Повинні вживатися послідовні дисциплінарні заходи зі зростаючою суворістю. Очікується, що співробітники повідомлятимуть про випадки, які викликають у них занепокоєння, та про гадані порушення цього Кодексу, і їм гарантується, що за такі повідомлення не буде переслідування та інших негативних наслідків.*

### **Визначення**

*Тілесне покарання* – це навмисне спричинення фізичного болю, направлене на покарання особи або зміну її поведінки.

### **Детальні вимоги**

- Будь-який дисциплінарний захід повинен бути пропорційним порушенню поведінки.
- Повинні існувати чіткі, справедливі, визначені письмово процедури застосування дисциплінарних заходів. Кожен підрозділ повинен забезпечити, аби такі процедури були добре відомі та зрозумілі для керівників і співробітників.
- Підрозділ не повинен користуватись системами публічного попередження і покарання. Догана за порушення обов'язків чи неправомірну поведінку має бути особистою справою між роботодавцем та співробітником та/або його/її представником.
- Врізання заробітної плати не повинно використовуватись як засіб дисциплінарного стягнення.
- Співробітник має право оскаржувати дисциплінарні заходи та звільнення відповідно до чинного законодавства. Такі апеляції повинні реєструватись.
- За винятком випадків серйозних порушень, які вимагають негайного звільнення, підрозділ повинен застосовувати прогресивну шкалу дисциплінарних заходів, наприклад, підвищувати дисципліну використовуючи такі кроки як усне попередження, письмове попередження, тимчасове відсторонення, звільнення. Підрозділ повинен вести письмову реєстрацію вжитих дисциплінарних заходів.
- Підрозділ не повинен вживати дисциплінарні заходи, що призводять до вилучення базових зручностей, наданих іншим працівникам.
- Повинна існувати процедура розгляду скарг відповідно до вимог, викладених в розділі 6.1 цієї Директиви.

### **Розгляд протестів і відмов від роботи групами співробітників**

- У випадку, якщо група співробітників відмовляється працювати, протестує або іншим чином проводить незаконно страйк, прогресивна дисципліна повинна застосовуватися в максимально можливій мірі з урахуванням чинного законодавства та практичних обставин, і підрозділ має спочатку спробувати деескалювати ситуацію:
- Підрозділ повинен спробувати встановити діалог, щоб зрозуміти і задокументувати причину відмови у виконанні завдання.
- Якщо можливо, підрозділ має організувати спілкування з муніципалітетом, щоб проінформувати групу про те, що продовження відмови від роботи може або призведе до звільнення.
- Якщо можливо, підрозділ має організувати діалог в менші групи, щоб спробувати вирішити ситуацію. При наявності профспілки профспілковий комітет бере участь у діалозі.
- Наскільки це можливо, з практичної та юридичної точки зору, порушення внутрішніх правил (наприклад, відмова від роботи) повинні бути задокументовані, щоб гарантувати будь-які дисциплінарні заходи, які можуть бути прийняті, як наслідок, справедливо і індивідуально
- Записи зустрічей і повідомлень повинні зберігатися.

- Якщо діалог не вирішує ситуацію, підрозділ має вжити необхідних заходів для надання індивідуальних письмових попереджень і передачі їх учасникам відповідно до чинних законів і правилами.
- Підрозділ має надати час, щоб спробувати розрядити ситуацію. Кількість часу буде варіюватися в залежності від ситуації, але безпеку всіх співробітників повинна бути пріоритетом.
- При необхідності зробити подальші дії на індивідуальному рівні відповідно до місцевих законів і постановами.
- Підрозділи Electrolux повинні повідомити Групу з трудових відносин та керівництво бізнес-напрямки.

#### **Передова практика управління**

- Підрозділом офіційно оформлено та повідомлено працівникам деталі процедури прогресивних дисциплінарних заходів.
- Ескалація дисциплінарних заходів може включати, в залежності від обставин, наприклад:
  - Усне попередження.
  - Письмове попередження.
  - Повторне навчання.
  - Зміна обов'язків/завдань.
  - Відсторонення із збереженням оплати праці.
  - Відсторонення без збереження оплати праці.
  - Звільнення.

## 6.12 Години роботи

### **Вимоги щодо умов праці**

*Група Electrolux визнає потребу здорового балансу між роботою та вільним часом для усіх співробітників. Від співробітників, що працюють за звичайним плановим графіком роботи, не може вимагатись праця тривалістю понад 48 годин за стандартним робочим тижнем або понад 60 годин (разом із понаднормовою працею) за загальним робочим тижнем.*

*За винятком надзвичайних обставин ведення бізнесу, усі співробітники мають право принаймні на один вихідний день протягом кожного семиденного періоду.*

### **Визначення**

*Надзвичайні умови ведення господарської діяльності визначаються як ситуації, які не могли бути передбачені, такі як, стихійні лиха, політичні заворушення та аварії обладнання. Звичайний кінцевий термін виробництва або нездатність належним чином спланувати виробництво не вважається надзвичайною умовою ведення господарської діяльності.*

*Один день в семиденному періоді визначається як 24 години підряд, а не один календарний день.*

### **Детальні вимоги**

#### *Години роботи*

- Усі співробітники повинні мати принаймні один вихідний день в семиденному періоді, за винятком надзвичайних обставин ведення бізнесу. Підрозділ повинен бути спроможним продемонструвати ці обставини на вимогу.
- Стандартний робочий тиждень не перевищує 48 годин або 60 годин з врахуванням понаднормового часу.
- Пікові виробничі навантаження повинні плануватись в рамках 60-годинного робочого тижня.
- Понадурочна робота повинна здійснюватись на добровільній основі та оплачуватись за підвищеною ставкою відповідно до місцевого законодавства. Співробітники, які відмовилися від понаднормової роботи, штрафам не підлягають.
- За певних обставин, які чітко визначені в місцевому законодавстві в колективних договорах, Electrolux може прийняти ситуацію, коли обов'язкова понаднормова робота може здійснюватись за рішенням керівництва підрозділу. Підрозділ повинен бути спроможним продемонструвати ці обставини на вимогу.
- Робочий день, включаючи понаднормову роботу, ніколи не повинен перевищувати 12 годин, навіть за умови виконання вимоги 48/60-годинного робочого тижня.

#### *Перерви*

- Підрозділ повинен надати працівникам достатньо вільного часу для прийняття їжі та перерви. Працівники повинні мати принаймні одну перерву тривалістю 30 хвилин після кожних 4,5 годин роботи, якщо інше письмово не погоджено роботодавцем та працівником (наприклад, договір з місцевою профспілкою або представниками працівників), або як передбачено законодавством.

#### *Реєстрація годин роботи*

- Підрозділ повинен вести реєстр годин роботи по кожному співробітнику, включаючи працівників, що працюють за відрядною системою оплати праці, тимчасових працівників або контрактних працівників (протягом, щонайменше, одного року).
- Підрозділ повинен надати на вимогу реєстри годин роботи під час проведення перевірки Electrolux.
- Підрозділ повинен до прийняття на роботу надати письмову інформацію працівнику (також обов'язково для всіх тимчасових працівників) стосовно політики компанії щодо годин роботи.

### **Передова практика управління**

- Стандартний робочий тиждень підрозділу не перевищує 40 годин.
- Підрозділ надає працівнику керівництво чи правила роботи, що визначають перерви, часи відпочинку та вихідні дні.

- Підрозділ забезпечує, аби робочий тиждень не змінювався від тижня до тижня, а також, аби працівникам був відомий графік роботи.
- Робітникам, що працюють понад вісім годин на день, надається більше одної тривалої перерви на прийняття їжі.
- Підрозділ знаходить розумні управлінські рішення, такі як наймання додаткової допомоги під час пікових періодів, для забезпечення дотримання кількості годин понаднормової роботи у відповідності з вищенаведеними стандартами.
- Підрозділ впроваджує систему, таку як листок запису, для працівників, які бажають добровільно працювати понаднормово.
- Підрозділ має табельний годинник чи інші співставні автоматичні методи для відслідковування часу роботи та розрахунку оплати.

## 6.13 Оплата праці

### **Вимоги щодо умов праці**

Заробітна плата, в тому числі плата за понаднормову працю та пільги за неї, повинна бути не нижчою рівня, який вимагається законодавством, що застосовується, або перевищувати його. У рамках визначення рівня заробітної плати Electrolux заохочує врахування вартості задоволення основних потреб працівників та їхніх родин.

### **Детальні вимоги**

#### *Мінімальна заробітна плата та інші компенсації за роботу*

- Підрозділ сплачує співробітникам не менше місцевої мінімальної заробітної плати, виходячи із передбачених законом годин роботи.
- Співробітникам оплачуються усі відпрацьовані години (включаючи час запуску та години понаднормової роботи) у відповідності з вимогами законодавства або ставками, передбаченими контрактом, якщо такі ставки вищі.
- Під час періодів простою співробітники отримують компенсацію заробітної плати в розмірі, не меншому за мінімальну заробітну плату.
- Контракти з нульовим робочим днем, які не дозволяють співробітникам братися за роботу в іншому місці, не використовуються.
- Співробітникам відшкодовуються витрати, пов'язані з необхідністю працювати поза місцем роботи, як це визначено їх трудовим договором або аналогічною документацією.

#### *Платіжні відомості та табельні відомості*

- Підрозділ повинен вести платіжні відомості та табелі відвідування (принаймні за один рік), що стосуються документально оформленої виплати заробітних плат по кожному співробітнику, включаючи працівників, що працюють за відрядною системою оплати праці та тимчасових працівників. Ці відомості повинні надаватись на вимогу під час проведення перевірки Групою Electrolux.
- Підрозділ повинен до прийняття на роботу надати письмову та зрозумілу інформацію працівнику (також обов'язково для тимчасових працівників) стосовно заробітних плат та умов зайнятості.

#### *Виплати заробітних плат*

- Заробітна плата сплачується або безпосередньо співробітникам готівкою, або чеком чи банківським переказом.
- Виплати заробітної плати повинні здійснюватись через регулярні проміжки часу, принаймні один раз на місяць.
- В зв'язку з кожною виплатою заробітної плати співробітник отримує виписку з платіжної відомості, в якій відображається сплачена сума. Виписки із відомості заробітної плати повинні містити принаймні наступну інформацію:
  - Дата виплати.
  - Сума заробітної плати.
  - Соціальне страхування.
  - Податок.
  - Години роботи, в тому числі звичайні та понаднормові години роботи.
  - Способи платежу (готівка, банківський переказ, чек тощо).
  - Погоджені вирахування.
  - Додаткові виплати, наприклад, за понаднормову роботу.
- Підрозділу заборонено затримувати виплату заробітної плати працівникам.

#### *Відпустка*

- Працівники повинні мати час відпочинку від роботи відповідно до законодавства, що застосовується, місцевих традицій, стандартів галузі та колективного договору (щорічна/зароблена відпустка, відпустка в зв'язку з хворобою, відпустка по догляду за дитиною, національні свята тощо).
- Усі відпустки працівників повинні оплачуватись відповідно до законодавства, що застосовується, та умов контракту.

#### *Переваги*

- Підрозділ повинен забезпечити своїм працівникам усі обов'язкові за законом гарантії і компенсації, на які вони мають право (наприклад, медичне страхування, соціальне страхування, пенсії).
- Підрозділ повинен забезпечити своїм працівникам страхування від нещасних випадків, що покриває медичне лікування, пов'язане з виробничими травмами та нещасними випадками, пов'язаними з роботою. Таке страхування також повинно покривати виплати по лікарняним листам та компенсацію за втрату працездатності, інвалідність чи смерть.
- У випадку необхідності використання спеціальної уніформи або робочого одягу на робочому місці, вони мають бути надані працівникам безкоштовно, якщо інше не передбачено законодавством або колективним договором. Відрахування за чистку і / або догляд за одягом не застосовуються.
- Інші предмети, необхідні для виконання робочих завдань, наприклад, інструменти, значок, індивідуальна шафка тощо, мають бути надані працівникам безкоштовно, якщо інше не передбачено законодавством або колективним договором.

#### *Програми навчання/стажування*

- У відношенні програм навчання/стажування Підрозділ повинен дотримуватись правових вимог, що регулюють конкретні обмеження годин роботи, обов'язків, тривалості періоду стажування та кількості разів, коли один і той самий працівник може класифікуватись як стажер.
- Усі вимоги, що містяться в даному стандарті, застосовуються до стажерів та учнів так само, як і до співробітників Підрозділу.
- В деяких випадках програми навчання передбачають оплату нижчу за мінімальну заробітну плату на період навчання. Слід суворо дотримуватись обмежень щодо тривалості періоду навчання, а наприкінці періоду навчання заробітні плати повинні бути підняті до нормальних рівнів оплати.
- Заробітна плата та інші компенсації повинні виплачуватись безпосередньо учню, а не вчителям чи іншим особам, що представляють учня.

#### *Трудові договори*

- Підрозділ повинен забезпечити чітке розуміння співробітникам умов їхньої роботи, заробітної плати та гарантій і компенсацій до прийняття працівником пропозиції про працевлаштування. Відповідно до цього, підрозділ повинен надати кожному співробітнику письмовий, чинний контракт про працевлаштування, лист про прийом на роботу або інший письмовий документ, у якому викладаються умови роботи, докази працевлаштування, заробітної плати та бонусів. Інформація про години роботи, компенсацію про понаднормову роботу, гарантії і компенсації, а також період повідомлення повинна бути зазначена в даному документі, довіднику співробітника або подібному документі. Така вимога застосовується до всіх співробітників, включаючи тимчасових та контрактних працівників.
- Підрозділ не повинен наймати працівників за повторними або довгостроковими тимчасовими договорами, безпосередньо або через кадрові агенції чи програми навчання, з метою уникнення виплати заробітної плати та гарантій і компенсацій, які надаються постійним працівникам, або з метою уникнення здійснення ними їхніх законних прав щодо організації та ведення колективних переговорів.

#### **Передова практика управління**

- В підрозділі впроваджено процес для забезпечення того, аби найменша заробітна плата, принаймні, покривала базові потреби працівників та їхніх сімей, приймаючи до уваги:
  - загальні рівні заробітної плати в країні і регіоні.
  - вартість життя.
  - допомоги по соціальному забезпеченню.
  - відносний рівень життя.
- Підрозділ визначає гарантії та компенсації, наявні для співробітників, та інструктує їх, як отримати до них доступ.
- Підрозділ інформує працівників щодо їхньої платні, бонусів за виробіток, а також щодо вирахувань, що здійснюються з оплати працівників.

- Підрозділ має систему, що демонструє зростання ставки заробітної плати, виходячи з компетентності, продуктивності.
- Підрозділ має табельний годинник чи інші співставні автоматичні методи для відслідковування часу роботи та розрахунку оплати.
- Трудові договори чи аналогічні документи включають наступну інформацію:
  - Ім'я, прізвище та адресу співробітника.
  - Дату народження співробітника.
  - Години роботи
  - Рівень заробітної плати, премії та інші пільги.
  - Компенсацію за понаднормову працю.
  - Метод і час виплати заробітної плати.
  - Випробувальний термін, якщо застосовується.
  - Умови розірвання трудового договору.
  - Посилання на колективні договори та/або закони, що застосовуються.
  - Посилання на довідник співробітника, в якому наведена більш детальна інформація.

## 6.14 Свобода об'єднань та право на переговори про укладення колективного договору

### **Вимоги щодо умов праці**

*Усі співробітники можуть вільно здійснювати свої законні права на створення будь-яких організацій, що представляють їхні інтереси як найманих працівників, на вступ до них або утримання від вступу до них. Жоден співробітник не може піддаватись погрозам або утискам при мирному здійсненні цих прав.*

*Слід поважати право співробітників на переговори щодо укладення колективного договору.*

### **Визначення**

*Кишенькова або «жовта» профспілка — це профспілка, яка не є афілійованою компанією, але яка прямо або опосередковано управляється компанією з метою перешкоджання можливості створення або вступу в законні профспілки.*

### **Детальні вимоги**

- Підрозділ зобов'язаний застосовувати політику, яка забезпечує відсутність дискримінації або перешкоджання здійснення прав на вступ або відмову від вступу в асоціації працівникам, що намагаються створити, або тим, хто вже є членами асоціації найманих працівників, або співробітникам, які не бажають вступити до такої асоціації. Підрозділи не повинні організовувати або фінансувати кишенькові/«жовті» профспілки, впроваджувати або підтримувати будь-яку діяльність, направлену на підривання роботи профспілки, а також приймати ініціативи, здатні перешкоджати працівникам формувати справжні профспілки.
- Підрозділ не повинен перешкоджати співробітникам проводити переговори про укладення колективного договору.
- Підрозділ сприяє проведенню консультацій та співробітництва між керівництвом та працівникам та їхніми представниками з питань, що становлять взаємний інтерес, включаючи зміст та вплив Політики/Стандарту на робочому місці.
- Записи про ці офіційні консультації зберігаються та надаються за запитом.
- Підрозділ повинен надати такі приміщення представникам працівників, які можуть бути необхідні для виконання їхніх представницьких функцій, а також допомагати в розробці ефективних колективних договорів.
- Підрозділ повинен надавати представникам працівників інформацію, необхідну для конструктивних переговорів з питань умов зайнятості.
- Підрозділ забезпечує відсутність дискримінації (такої як звільнення або будь-які види покарання) співробітників через діяльність/членство в спілках.
- За відсутності асоціацій працівників підрозділ повинен докласти зусиль для пошуку належних законних механізмів, шляхом яких працівники можуть ефективно висловлювати керівництву свої занепокоєння щодо робочих місць та впливати на заходи, які покращують відповідні аспекти Політики/Стандарту на робочому місці. Це може здійснюватися через комітети, до складу яких входять представники керівництва і співробітників.

### **Передова практика управління**

- Механізми консультацій підрозділу включають створення комітетів з представників співробітників і керівництва та проведення опитувань щодо залучення співробітників.
- Підрозділ надає працівникам та їхнім представникам інформацію, яка допомагає їм отримати достовірне та і об'єктивне уявлення про показники роботи компанії або, за необхідності, підприємства в цілому. Така інформація не повинна використовуватися в якості загрози перенести або закрити діяльність.
- Колективні договори включають положення про врегулювання суперечок, які виникають щодо їхнього тлумачення і застосування, а також щодо забезпечення взаємної поваги прав і обов'язків.



## 6.15 Дотримання вимог щодо охорони довкілля

### **Вимоги щодо умов праці**

*Усі підрозділи повинні працювати у повній відповідності із законодавством щодо охорони довкілля, яке застосовується, і вимогами Electrolux. Повинна діяти система управління, спрямована на постійне поліпшення стандартів охорони довкілля і результатів щодо охорони довкілля у підрозділі. Кожний підрозділ повинен визначити всі відповідні аспекти охорони довкілля та вживати відповідних заходів щодо них, в тому числі стосовно споживання ресурсів, викидів, хімічних речовин і відходів.*

### 6.15.1 Правове регулювання і процедури охорони навколишнього середовища

#### **Визначення**

*Керівник з питань охорони довкілля має відповідальність та повноваження з управління та координації питань, пов'язаних з охороною довкілля, в рамках підрозділу, в тому числі впровадження та виконання законодавства, принципів та вимог, викладених в даному документі.*

Район високої природоохоронної цінності - це природне середовище проживання, яке визначене як значуще або критично важливе через її високі біологічні, екологічні, соціальні або культурні цінності.

#### **Детальні вимоги**

- Цей розділ (Дотримання вимог щодо охорони довкілля) є обов'язковим для всіх підрозділів. Підрозділи, такі як склади, офіси та інші ділянки повинні індивідуально оцінити відповідність вимог цього розділу та виконувати їх в тих випадках, коли вони застосовуються. Така оцінка повинна бути оформлена документально.
- Виробничі підрозділи Electrolux повинні мати сертифікат згідно стандарту ISO 14001.
- Підрозділи постачальників повинні мати впроваджену систему заходів з охорони довкілля.
- Кожний Підрозділ призначає Керівника з питань охорони довкілля. Керівник з питань охорони довкілля повідомляє про екологічні показники діяльності підрозділу місцевому керівництву для перегляду та в якості основи для вживання заходів для покращення. Такий перегляд та звітування повинні здійснюватись принаймні один раз на рік.
- Підрозділ не повинен проводити виробництво в зоні, визначеній як територія з високою природоохоронною цінністю.
- Підрозділ повинен визначити та дотримуватись передбачених законодавством вимог щодо охорони довкілля, в тому числі, без обмеження:
  - Викиди в атмосферу.
  - Викиди у воду.
  - Забруднення ґрунту та підземних вод.
  - Шуми.
  - Придбання, поводження з хімічними речовинами та використання хімічних речовин.
  - Небезпечні та безпечні відходи.
- Усі дозволи та дані стосовно правових вимог щодо охорони довкілля повинні зберігатись та бути доступними на місцях.
- Підрозділ повинен перевірити правові та екологічні наслідки перед впровадженням суттєвих змін у виробництво, процеси та будівлі.
- Підрозділи Electrolux повинні повідомляти про всі штрафи та скарги, пов'язані із завданням шкоди довкіллю, Департаменту з питань стійкого розвитку Electrolux раз на рік через систему надання звітності із стійкого розвитку — Electrolux Logbook.
- Постачальники Electrolux повинні надавати інформацію про штрафи та скарги, пов'язані із завданням шкоди довкіллю, на вимогу.

#### *Оцінка екологічних аспектів і процесів*

- Підрозділ повинен визначити і оцінити суттєві аспекти довкілля, що знаходяться під його контролем і впливом, які стосуються виробництва, продукції, процесів та послуг. Така

оцінка повинна, щонайменше, включати використання природних ресурсів, викиди в атмосферу, викиди у воду, забруднення ґрунту, забруднення підземних вод, використання хімікатів, шумове забруднення, небезпечні та безпечні відходи. Така оцінка повинна оформлятися документально та оновлюватися принаймні щорічно.

- У відношенні процесів та видів діяльності із суттєвим впливом на довкілля повинні бути передбачені спеціальні процедури. Вони повинні включати, без обмеження:
  - Закупку, обробку, поводження та утилізацію хімічних речовин.
  - Поводження з небезпечними відходами та їх утилізація.
- У випадку виявлення суттєвих ризиків для довкілля, таких як небезпечне перевищення встановлених законом граничних значень або забруднення ґрунту чи підземних вод, виявлене джерело викидів повинно бути негайно зупинене та вжиті коригувальні заходи.
- Підрозділ повинен встановити, впровадити та підтримувати процедуру забезпечення готовності до надзвичайних ситуацій і реагування. Така процедура повинна включати виявлення потенційно аварійних ситуацій та нещасних випадків, які могли б спричинити негативний вплив на довкілля, а також порядок реагування на них підрозділів.
- Підрозділ повинен зберігати в безпечному місці всі документи та плани, які можуть бути корисними для виявлення/кількісної оцінки минулих впливів на ґрунт. Підрозділ також повинен оцінити ступінь в, якому минула діяльність спричинила вплив на ґрунт та/або підземні води, шляхом оцінки наявної інформації.
- У випадку, коли проблема забруднення чи недотримання вимог є предметом розслідування, перевірки або іншої дії з боку регулюючого органу в сфері охорони довкілля, підрозділ повинен слідувати місцевим законодавчим вимогам стосовно такого питання.<sup>2</sup>

#### *Спостереження та повідомлення про суттєві екологічні аспекти*

- Підрозділ повинен кількісно визначати та записувати суттєві екологічні аспекти. Звіти повинні включати, без обмеження:
  - Екологічні дозволи і законодавство, що застосовується.
  - Споживання електроенергії (тип і кількість кожного джерела енергії).
  - Споживання води та водовідведення (тип та кількість).
  - Викиди в атмосферу і воду.
  - Небезпечні та безпечні відходи (тип та кількість).
- Підрозділи Electrolux повинні повідомляти про них принаймні один раз на 12 місяців<sup>3</sup>.
- Постачальники Electrolux повинні надавати таку інформацію на вимогу.

#### *Цілі та планові показники*

- Підрозділ має встановлювати екологічні цілі і завдання на основі виявлених важливих аспектів і визначати план дій. Цілі мають як мінімум включати скорочення споживання енергії. Цілі, завдання і план дій повинні документуватися, оцінюватися і оновлюватися не рідше одного разу на рік.
  - Керівництво підрозділу має здійснювати дії, необхідні для досягнення поставлених цілей і завдань, а також коригувальні дії в разі невідповідності законодавству.
  - Цілі мають як мінімум включати скорочення споживання енергії та визначення можливостей для переходу на поновлювані джерела енергії.

#### *Навчання та обслуговування*

- Працівники, залучені в діяльність і процедури, пов'язані з ризиками для довкілля, повинні мати належні знання та ноу-хау, а також пройти необхідне навчання.
- Як мінімум, навчання повинні пройти:
  - Оператори установок очищення стічних вод.
  - Працівники, що здійснюють закупку, зберігання, переміщення та використання хімічних речовин.
  - Працівники, що мають справу з небезпечними відходами.
  - Керівники з питань охорони довкілля.
- Навчання повинно оформлюватися документально, а матеріали навчання періодично оновлюватися.

<sup>2</sup>Підрозділи Electrolux повинні залучати представника Корпоративного юридичного відділу відповідно до Політики Групи щодо загальних юридичних питань, в процес управління.

<sup>3</sup>За допомогою Системи надання звітності із стійкого розвитку компанії Electrolux, Logbook.

- Процеси та обладнання, пов'язані з суттєвими ризиками та впливом на довкілля (наприклад, установки очищення стічних вод), повинні належним чином обслуговуватись та перевірятись.

#### **Передова практика управління**

- Оцінка відповідних екологічних аспектів здійснюється за методологією, згідно якої визначаються відповідні зони ризику разом з аналізом вірогідності та параметрів різних сценарії та впливів.
- При наявності правової вимоги проведення перевірок органами влади і, якщо перевірка не була проведена, Підрозділ може вимагати від органу влади здійснити таку перевірку.
- Постачальникам Electrolux настійно рекомендується пройти сертифікацію ISO 14001 .

### **6.15.2 Хімічні речовини**

#### **Визначення**

*Інформаційний листок про безпеку матеріалу (MSDS або SDS)* – це документ, що містить дані про властивості конкретної речовини. MSDS надається постачальником хімічної речовини, він містить всю інформацію, що вимагається за законом, таку як: фізичні дані (температура плавлення, температура кипіння, температура спалаху тощо), токсичність, вплив на організм, заходи першої допомоги, хімічна активність, зберігання, утилізація, захисні засоби та заходи, яких необхідно вжити в разі розлиття речовини.

#### **Детальні вимоги**

- Кожний Підрозділ складає та веде перелік хімічних речовин, що використовуються та/або зберігаються в його приміщеннях, включаючи їхні назви, інформаційні листки про безпеку матеріалу (MSDS), їхнє призначення/застосування та сфери використання. Інформація повинна бути представлена місцевою(-ими) мовою(-ами).
- Підрозділ повинен мати процедуру для забезпечення належної закупівлі, зберігання, переміщення та транспортування хімічних речовин з метою попередження завдання шкоди довкіллю або людям чи живим організмам. Дана процедура повинна бути оформлена документально та визначати відповідальну особу (осіб) та інструкції щодо безпечного поводження з хімічними речовинами.
- Безпечне поводження з хімічними речовинами повинно включати, без обмеження:
  - Ємності для зберігання хімічних речовин повинні розташовуватись в зонах без стоку в підлозі або з герметично закритими стоками в підлозі. Підлога повинна бути твердою, легко митися та бути непроникною для хімічних речовин.
  - Контейнери для речовин, що розлились чи розсипались, повинні вміщувати об'єм найбільшого баку/резервуару у випадку протікання хімічних речовин.
  - Вентиляція в приміщеннях для зберігання має бути достатньою, аби попередити ризик вибуху або інших можливих небезпек.
  - Зберігання і переміщення хімічних речовин, розташованих поблизу виробничих ліній має бути відповідним, аби попередити ризик протікання або небезпеки для працівників чи навколишнього середовища.
  - Контейнери з хімічними речовинами, що зберігаються на відкритому повітрі, повинні мати відповідний захист від дощу, снігу та сонячного світла. Контейнери з хімічними речовинами, які ще не відкривали, можна зберігати на відкритому повітрі без захисту від дощу, якщо такі контейнери не піддаються корозії.
  - Наземні або підземні резервуари для зберігання повинні регулярно перевірятись відповідно до вимог законодавства та не рідше, ніж один раз на два роки. Перевірки повинні здійснюватись як зовні, так і всередині резервуарів, у випадку необхідності, включаючи випробування під тиском у випадку підземних резервуарів.
  - Контейнери з хімічними речовинами повинні мати належне маркування за назвами місцевою мовою та містити символи, що попереджають про ризик.
  - Інформація про ризики та безпечне поводження з хімічними речовинами повинна відображатись в зоні, де зберігають, використовують або мають намір використовувати хімічну речовину. Інформація повинна бути наведена місцевою(-ими) мовою(-ами) та містити дані про ризики, ЗІЗ, які слід використовувати, поводження з хімічною речовиною, заходи в разі пролиття/контакту та заходи надання першої допомоги.

### Передова практика управління

- Підрозділ застосовує «Принцип заміщення», який означає, що небезпечні речовини повинні систематично замінюватись менш небезпечними альтернативами або переважно альтернативами, щодо яких не виявлено небезпеки.

### 6.15.3 Перелік обмежених матеріалів

#### Визначення

*Перелік обмежених матеріалів(ПОМ) Electrolux:* ПОМ був розроблений Групою Electrolux та використовується для інформування постачальників та підрозділів Electrolux про хімічні речовини, які заборонені, обмежені для використання, а також речовини, які можуть становити потенційне занепокоєння. З чинним ПОМ можна ознайомитись на сайті [www.electroluxgroup.com/RML](http://www.electroluxgroup.com/RML).

#### Детальні вимоги

- Підрозділ повинен мати процедуру, що забезпечує відповідність останнім вимогам ПОМ.
- ПОМ повинен бути повідомлений усім постачальникам продукції, компонентів, матеріалів та речовин, що використовуються в продукції Electrolux.
- Остання версія ПОМ повинна бути доступна для усіх відповідних функціональних підрозділів та осіб, залучених у процес купівлі матеріалів та компонентів.
- Підрозділ повинен проводити перехресну перевірку інформаційних листків про безпеку матеріалів та хімічних речовин, що використовуються, на відповідність вимогам ПОМ Electrolux.

### Передова практика управління

- Підрозділ здійснює вибіркочу перевірку критично важливих компонентів для перевірки відповідності ПОМ.

### 6.15.4 Небезпечні та безпечні відходи

#### Детальні вимоги

- Підрозділ має визначити та реалізувати можливості для відмови, скорочення, повторного використання та переробки відходів.
- Підрозділ повинен вживати усіх розумних дій для попередження будь-яких ризиків для довкілля, здоров'я та безпеки, пов'язаних із переміщенням, зберіганням та утилізацією небезпечних та безпечних відходів. Підрозділ повинен мати процедуру визначення категорій відходів і забезпечення належного поводження, зберігання та утилізації небезпечних та безпечних відходів. Така процедура повинна бути оформлена документально.
- У випадках, коли це вимагається законом, підрядники, що наймаються для зберігання, перевезення або утилізації небезпечних та безпечних відходів, повинні мати ліцензії, а копії таких ліцензій мають знаходитись в підрозділі.
- Кожний Підрозділ повинен скласти та вести перелік небезпечних та безпечних відходів. Цей перелік повинен включати інформацію стосовно кількості відходів, класифікації відходів, а також повинен оновлюватись принаймні щороку.
- Небезпечні та безпечні відходи повинні зберігатись окремо та у попередньо визначених для цього зонах.
- Небезпечні відходи повинні зберігатись у спеціальному об'єкті із зберігання. Об'єкт із зберігання необхідно розробити та обслуговувати таким чином, аби попередити будь-які ризики для здоров'я або викиди в атмосферу, воду і ґрунт. Мають застосовуватись такі самі попереджувальні заходи, як і для зберігання та поводження з хімічними речовинами.
- Кінцева обробка відходів повинна бути зафіксована документально у відповідності із чинним законодавством для усіх відходів.
- Відходи заборонено накопичувати на поверхні або закопувати в землю на об'єкті.

### **Передова практика управління**

- Зони зберігання небезпечних відходів перевіряються принаймні один раз на тиждень, аби переконатись, що контейнери з небезпечними відходами знаходяться в належному стані та не протікають.

### **6.15.5 Стічні води**

#### **Детальні вимоги**

- Підрозділ повинен визначити процеси або дії, які призводять до утворення стічних вод, що потребують спеціальної обробки.
- Підрозділ повинен забезпечити належну обробку стічних вод на об'єкті відповідно до вимог законодавства, таких як умови дозволу на викидання відходів у навколишнє середовище, або здійснювати їх викид в авторизовані зовнішні водоочисні споруди.
- Підрозділ повинен визначити всі місця скидання та оцінити якість стічних вод, які підлягають викиду.

## 6.16 Контроль та дотримання вимог

### **Вимоги щодо умов праці**

*Керівництво несе відповідальність за регулярний документований моніторинг та розгляд дотримання цієї Політики/Стандарту своїм підрозділом. Керівництво також відповідає за ведення належної документації для демонстрації дотримання вимог підрозділом та його постачальниками.*

*Постачальники повинні дозволити Групі Electrolux та призначеним нею агентам (в тому числі третім сторонам) здійснювати перевірки, в тому числі конфіденційні бесіди зі співробітниками, як умову ведення бізнесу з Групою Electrolux.*

### **Детальні вимоги**

- Підрозділ повинен забезпечити дотримання Політики/Стандарту та Директиви.
- Постачальники повинні забезпечувати і контролювати дотримання своїми постачальниками Стандарту і Директиви.
- З метою забезпечення дотримання таких вимог Підрозділ повинен проводити внутрішні аудити принаймні один раз на дванадцять місяців. Внутрішні аудити та коригувальні заходи, вжиті в результаті таких аудитів, повинні бути оформлені документально та надані керівництву. Така інформація повинна бути надана Electrolux на вимогу.
- У випадку виявлення невідповідності підрозділ повинен зазначити корінні причини такої невідповідності, приділити їм увагу та впровадити план для майбутнього дотримання вимог.
- Згідно з чинними договірними угодами, Підрозділ повинен інформувати клієнтів про невідповідності.

## 7. Подальші вказівки

Політика Групи Electrolux на інтранет порталі Electrolux eGate (є доступними для керівництва та працівників Electrolux)

**Для зовнішнього використання є наявною на сайті [www.electroluxgroup.com](http://www.electroluxgroup.com):**

Кодекс ділової етики Групи Electrolux

Стандарт умов праці Electrolux

Стандарт щодо умов праці постачальника компанії Electrolux

Політика Групи Electrolux щодо довкілля

Список матеріалів Electrolux із обмеженим доступом

### **Зовнішні джерела:**

Керівні принципи Організації економічної співпраці та розвитку (ОЕСР) для багатонаціональних підприємств (The OECD Guidelines for Multinational Enterprises)

ISO14001

ISO26000

ISO45001

SA8000 Міжнародна хартія прав людини

Глобальний пакт ООН

Керівні принципи ООН щодо бізнесу та прав людини

Права дитини та принципи бізнесу

Декларація про основоположні принципи та права у сфері праці Міжнародної організації праці (МОП)

Конвенції МОП:

C1, Конвенція про тривалість робочого часу (в промисловості), 1919 р.

C29, Конвенція про примусову працю, 1930 р.

C87, Конвенція про свободу об'єднань і захист прав об'єднуватися в профспілки, 1948 р.

C98, Конвенція про право об'єднуватися в профспілки і вести колективні переговори про укладення колективного договору, 1949 р.

C100, Конвенція про рівну плату чоловікам і жінкам за рівноцінну працю, 1951 р.

C105, Конвенція про скасування примусової праці, 1957 р.

C111, Конвенція про дискримінацію в галузі праці і занять, 1958 р.

C131, Конвенція про встановлення мінімального рівня оплати праці, 1970 р.

C138, Конвенція про мінімальний вік працівників, 1973 р.

C182, Конвенція про найгірші форми праці дітей, 1999 р.