

Глобальные права на рабочем месте

Руководящие принципы работы поставщиков

Руководство по внедрению

Руководящие
принципы
работы
поставщиков

The Coca-Cola Company



Введение

Компания The Coca-Cola Company придерживается основополагающих принципов в отношении международных прав человека и прав на рабочем месте в каждой стране, где мы ведем нашу деятельность, и мы верим, что настоящий показатель правильно управляемой компании заключается не только в ее финансовом успехе, но и в том, как мы добиваемся этого успеха. Мы стремимся развивать отношения с поставщиками, которые разделяют наши ценности и ведут свою деятельность с соблюдением принципов деловой этики.

Наша приверженность соблюдению прав человека сформулирована в нашем Заявлении о соблюдении прав человека, а принципы соблюдения прав на рабочем месте представлены в нашей Политике в отношении прав человека на рабочем месте, действие которой распространяется на принадлежащие компании производственные предприятия, а также в наших Руководящих принципах работы поставщиков, действие которых затрагивает наших поставщиков и независимые разлилочные заводы. ТССС ввела Руководящие принципы работы поставщиков (SGP) в 2002 году для прямых поставщиков компании ТССС, уполномоченных поставщиков систем ТССС и прямых поставщиков разлильных заводов.

Наши Руководящие принципы работы поставщиков (SGP) документируют наши ценности и ожидания от поставщиков, а также подчеркивают важность внедрения ответственной практики поведения на рабочем месте, уважающей права человека и соответствующей, как минимум, действующим законам в области охраны окружающей среды и трудовому законодательству, а также ключевым международным конвенциям. Такие законы и нормативно-правовые акты включают, среди прочего, законы и нормативно-правовые акты, касающиеся количества часов работы, зарплаты, рабочих условий и права сотрудников выбирать, чтобы их интересы представлялись третьей стороной или в рамках коллективного договора.

Наши клиенты и акционеры ожидают от нас соблюдения наших обязательств в отношении прав человека и прав человека на рабочем месте, и мы выполняем их посредством внедрения Руководящих принципов работы поставщиков на всех наших предприятиях. Соответственно, мы просим, чтобы компании наших поставщиков проходили специализированную оценку деятельности в рамках SGP и после подтверждения соответствия SGP — периодическую повторную оценку деятельности. Оценка деятельности проводится аккредитованными независимыми фирмами, которые специализируются на проверке соответствия социальным нормам.

В настоящем Руководстве по внедрению описываются SGP, процесс проведения оценок деятельности и профилактические меры, которые поставщик может предпринять, чтобы обеспечить полное соответствие SGP. Помимо этого, в Руководстве объясняется роль и обязанности поставщика в отношении SGP. Поставщики The Coca-Cola Company должны внимательно изучить настоящее руководство.

Цель компании ТССС заключается в том, чтобы помочь предприятиям заполнить пробелы в производительности с целью создать и поддерживать цепочку поставок, полностью соответствующую SGP.

Мы обращаемся к вам с просьбой:

- ознакомиться с нашими Руководящими принципами работы поставщиков;

- провести работы по обеспечению соответствия работы вашего предприятия с SGP, предприняв меры, перечисленные в настоящем Руководстве;
- сообщить о требованиях ТССС своим сотрудникам; и
- разместить брошюру SGP в легко заметном месте для сотрудников (если вы в настоящий момент являетесь поставщиком компании ТССС). Распечатать брошюры (на нескольких языках) можно на нашем веб-сайте: www.thecocacola.com/citizenship/suppliers.html

Мы будем рады сотрудничеству с вами в обеспечении надлежащего понимания и соблюдения SGP. Если у вас возникнут вопросы или если вы захотите обсудить требования SGP более подробно, пишите в Отдел соблюдения подотчетности на рабочем месте по адресу: waccountability@na.ko.com.

Содержание

РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ ПОСТАВЩИКОВ	5
ОЖИДАНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ.....	9
ПРЕИМУЩЕСТВА ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ	9
ВЗАИМНОЕ ПРИЗНАНИЕ.....	10
ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ.....	12
КОНТРОЛЬ ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ.....	16
СОБЕСЕДОВАНИЯ С СОТРУДНИКАМИ.....	17
ЗАКОНЫ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ.....	19
ДЕТСКИЙ ТРУД	21
ПРИНУДИТЕЛЬНЫЙ ТРУД.....	24
ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЕ ТРУДОМ	26
СВОБОДА ОБЪЕДИНЕНИЙ	29
И КОЛЛЕКТИВНЫЕ ДОГОВОРЫ.....	29
ДИСКРИМИНАЦИЯ	31
ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ЛЬГОТЫ.....	34
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И СВЕРХУРОЧНОЕ ВРЕМЯ	37
ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.....	40
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	45
ДЕЛОВАЯ ЭТИКА	48
ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ	50
ПЕРЕДОВАЯ ПРАКТИКА:	53
СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ.....	67

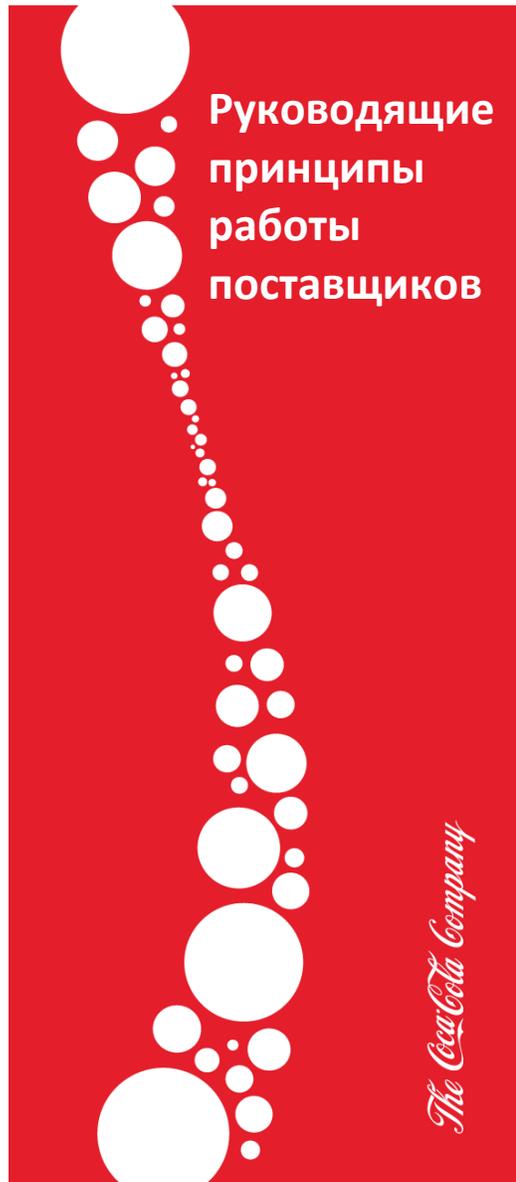
Руководящие принципы работы поставщиков

Ценности и обязательства компании The Coca-Cola Company

Репутация компании The Coca-Cola Company основана на доверии и уважении. Нашим сотрудникам и партнерам во всем мире известно наше стремление завоевать их доверие с помощью набора ценностей, представляющих высочайшие стандарты качества, честности, стремления к совершенству, соблюдения законов и уважения к уникальным традициям и культурам тех стран, в которых мы осуществляем свою деятельность.

Наша Компания всегда стремилась проявлять в своей деятельности ответственность и соблюдать правила деловой этики. Мы уважаем международные принципы прав человека, включая Декларацию ООН о правах человека и Декларацию Международной организации труда о фундаментальных принципах и правах на рабочем месте. Мы активно участвуем в выполнении Глобального договора ООН. Эти корпоративные

ценности изложены в Заявлении о соблюдении прав человека и Политике в отношении прав человека на рабочем месте. Подтверждение нами этих международных принципов соответствует нашему стремлению к улучшению условий на рабочем месте, к уважению всех прав человека, к охране окружающей среды и к развитию сообществ, в которых мы ведем свою деятельность.



Руководящие принципы работы поставщиков: Отстаивая ценности Компании

Руководящие принципы работы поставщиков (SGP) являются жизненно важным основанием программ компании The Coca-Cola Company по соблюдению прав человека и обеспечению подотчетности на рабочем месте. Эти программы основаны на убеждении о том, что корпоративная ответственность является залогом нашего долгосрочного успеха и должна быть отражена в наших отношениях и действиях на рабочем месте и рабочих местах тех лиц, которые уполномочены обеспечивать нас прямыми поставками.

Понимая, что законы, обычаи и экономические условия, воздействующие на нашу деятельность, могут различаться в разных странах, мы считаем, что в качестве основания для отношений между компанией The Coca-Cola Company и ее поставщиками должны послужить общие ценности, начиная с обязательства уважать все права человека. Руководящие принципы работы поставщиков включают в себе наши

ценности и ожидания и подчеркивают важность ответственных политик и процедур на рабочем месте, которые соответствуют, как минимум, действующему законодательству в области охраны окружающей среды и трудовому законодательству. Принципы, перечисленные ниже, отражают ценности, которых мы придерживаемся в наших собственных политиках, и мы ожидаем, что наши прямые поставщики последуют духу и намерению настоящих руководящих принципов в целях обеспечения уважения всех прав человека.

Свобода объединений и коллективный договор

Вы обязаны уважать право своих сотрудников создавать профсоюзы, вступать или не вступать в них, не опасаясь негативных последствий и взысканий, запугивания или преследования. Если права и интересы сотрудников представляет юридически признанный профсоюз, начните конструктивный диалог с их свободно выбранными представителями и добросовестно ведите переговоры с такими представителями.

Запрет на детский труд

Вы обязаны соблюдать требования к минимальному возрасту, указанные в применимых законах и нормативно-правовых актах.

Запрет на принудительный труд и злоупотребление трудом

Вы обязаны установить запрет на жестокое обращение с сотрудниками и использование всех форм принудительного труда, включая труд заключенных, труд учеников, кабальный труд, труд военных, рабский труд и любую форму торговли людьми.

Запрет на дискриминацию

Вы обязаны обеспечивать отсутствие дискриминации, физического или вербального домогательства на рабочем месте. Основанием для отбора для прохождения интервью, устройства на работу, назначения на должность, обучения, вознаграждения и служебного повышения являются квалификация, производительность труда, навыки и опыт работы.

Продолжительность рабочего времени и заработная плата

Вы обязаны обеспечивать конкурентоспособную оплату труда в соответствии со стандартами для данной отрасли и местного рынка труда. Вы обязаны вести свою деятельность в полном соответствии с действующими законами о заработной плате, продолжительности рабочего времени, сверхурочного времени и льгот, а также предлагать сотрудникам возможности развивать свои профессиональные навыки и способности и возможности для служебного повышения.

Создание безопасного и здорового рабочего места

Вы обязаны предоставлять безопасное, здоровое и надежное рабочее место. Повышайте эффективность работы путем сведения к минимуму риска несчастных случаев, травм и риска для здоровья.

Охрана окружающей среды

Вы обязаны вести свою деятельность таким образом, чтобы защищать и охранять окружающую среду. Вы обязаны соблюдать действующие законы и нормативно-правовые акты в области охраны окружающей среды.

Деловая этика

Вы обязаны вести свою коммерческую деятельность с соблюдением принципов деловой этики, уважая соответствующие законы и избегая взяток и прочих мошеннических действий.

Процедура предъявления жалоб и средства правовой защиты

Вы обязаны разработать для сотрудников процедуру подачи жалоб без боязни ответных мер и обеспечить, чтобы все вопросы и проблемы решались своевременно.

Системы управления

Вы обязаны разработать и внедрить надлежащие и эффективные системы в целях контроля действий, чтобы обеспечить соблюдение законодательства и уважение всех прав человека.

Соблюдение соответствующих законов и стандартов

Мы ожидаем от наших поставщиков, чтобы они разделяли наши обязательства и наше уважение прав человека. Поставщики компании The Coca-Cola Company и поставщики, уполномоченные компанией The Coca-Cola Company, обязаны следовать следующим стандартам, как минимум, в отношении своих предприятий в целом:

Законы и нормативно-правовые акты

Поставщик обязуется соблюдать все действующие местные и федеральные законы, правила, нормативно-правовые акты и требования к производству и сбыту нашей продукции и запасов, а также к предоставлению услуг.

Детский труд

Поставщик обязуется соблюдать все действующие местные и федеральные законы о детском труде.

Принудительный труд

Поставщик обязуется не использовать принудительный, рабский труд, труд заключенных, труд военных или любые формы торговли людьми.

Злоупотребление трудом

Поставщик обязуется соблюдать все действующие местные и федеральные законы в отношении злоупотребления трудом рабочих и обязуется установить запрет на жестокое обращение с рабочими.

Свобода объединений и коллективный договор

Поставщик обязуется соблюдать все действующие законы в области свободы объединений и коллективных договоров.

Дискриминация

Поставщик обязуется соблюдать все действующие местные и федеральные законы о дискриминации.

Заработная плата и льготы

Поставщик обязуется соблюдать все действующие местные и федеральные законы о заработной плате и льготах.

Продолжительность рабочего времени и сверхурочное время

Поставщик обязуется соблюдать все действующие местные и федеральные законы о продолжительности рабочего времени и сверхурочном времени.

Охрана здоровья и техника безопасности

Поставщик обязуется соблюдать все действующие местные и федеральные законы в области охраны здоровья и техники безопасности.

Охрана окружающей среды

Поставщик обязуется соблюдать все действующие местные и федеральные законы об охране окружающей среды.

Деловая этика

Поставщик обязуется соблюдать все действующие местные и федеральные законы и не прибегать к использованию взяток и мошенническим действиям.

Подтверждение соблюдения требований

Поставщик должен подтвердить соблюдение Руководящих принципов работы поставщиков по требованию и к удовлетворению компании The Coca-Cola Company.

Если восемь фундаментальных конвенций Международной организации труда устанавливают более строгие стандарты по сравнению с местным законодательством, поставщик обязан следовать стандартам МОТ. Эти минимальные требования являются частью всех соглашений между компанией The Coca-Cola Company и ее прямыми и уполномоченными поставщиками. Мы ожидаем от наших поставщиков разработки и внедрения надлежащих внутренних процедур, которые помогут обеспечить соблюдение Руководящих принципов работы поставщиков.

Компания регулярно использует услуги независимых сторон для проведения оценки соблюдения поставщиками SGP. Проведение оценки, как правило, подразумевает конфиденциальные собеседования с сотрудниками и работающими на месте подрядчиками. Если поставщик не выполняет требования SGP в любом аспекте, поставщик обязан предпринять корректирующие меры. Компания сохраняет за собой право расторгнуть соглашение с любым поставщиком, который не в состоянии подтвердить, что его компания выполняет требования SGP.

Ожидания заинтересованных лиц

Руководящие принципы работы поставщиков помогают компании The Coca-Cola Company обеспечить соответствие ее цепочки поставок ценностям компании, при этом позволяя демонстрировать стремление компании к созданию цепочки поставок, которая будет отвечать ожиданиям заинтересованных лиц. Многие заинтересованные лица ожидают, что во всей структуре компании Coca-Cola будут заданы стандарты для рабочего места, которые будут отвечать или превосходить требования местного законодательства. Такие заинтересованные лица могут включать, помимо прочего, следующих лиц:

- ❑ прямых клиентов;
- ❑ потребителей клиентов;
- ❑ акционеров;
- ❑ негосударственные организации;
- ❑ студентов-активистов;
- ❑ правительственные организации.

Компания ТССС несет ответственность за все нарушения прав на торговую марку, вне зависимости от того, где происходят такие нарушения — на независимом разливочном заводе, на предприятии компании, на предприятии поставщика материалов, используемых в нашей продукции или упаковке, на предприятии поставщика рекламных материалов или на предприятии любого другого поставщика. Такая ответственность является еще одной важной причиной, по которой поставщики в системе компании Coca-Cola должны вести свою коммерческую деятельность в соответствии с Руководящими принципами работы поставщиков.

Практика ответственного поведения на рабочем месте в рамках системы компании является критически важным элементом для защиты ценности нашей торговой марки и ключом к достижению нашей цели стать одной из самых уважаемых компаний во всем мире.

Преимущества проведения оценок деятельности на рабочем месте

Оценки деятельности предоставляют ценные отзывы о вашей производственной деятельности и могут помочь вам:

- ❑ определить, работает ли ваше предприятие в соответствии с местным законодательством и, если нет, идентифицировать необходимые корректирующие меры для предупреждения рисков, связанных с нарушением законодательства;
- ❑ идентифицировать и устранить риски на рабочем месте, которые могут привести к травмам сотрудников, дорогостоящим жалобам по компенсационному страхованию сотрудников и ущербу репутации;
- ❑ повысить производственную эффективность и продуктивность сотрудников, понимая, как улучшить рабочую среду и внедрить рекомендуемые изменения. *Учебные примеры, посвященные тому, как сокращение сверхурочных часов может повысить производственную эффективность, см. в Руководстве по продолжительности рабочего времени;*

- ❑ соблюдать требования к отчетности других клиентов вместо дополнительных проверок, чтобы сэкономить денежные средства и избежать дополнительных сбоев в работе;
- ❑ сопоставить показатели производительности с ценностями видения компании The Coca-Cola Company в отношении цепочки поставок, повышая тем самым шанс того, что компания станет предпочитаемым источником;
- ❑ использовать практику ответственного поведения на рабочем месте в качестве конкурентного преимущества при размещении рекламы, попытках получить новые бизнес-возможности или нанять новых сотрудников;
- ❑ получить профессиональное консультирование по вопросам коррекции результатов и по вопросам эффективного внедрения передовых практик, используемых ключевыми поставщиками в вашей отрасли.

И наконец, поставщики, которые проводят оценки и реагируют на результаты проверок, могут гордиться тем, что поступают правильно, стремясь к созданию безопасного и действующего в рамках закона предприятия, которое также является отличным рабочим местом.

Взаимное признание

Мы понимаем, что многие поставщики получают запросы от многих клиентов о проведении проверок на соответствие социальным нормам в целях демонстрации такого соответствия. Оплатив проверку SGP, поставщик станет владельцем результатов и может свободно делиться ими с другими компаниями. Это поможет сократить количество повторных проверок и расходы, связанные с проведением таковых. Благодаря системе, которую мы называем «Взаимное признание», компания ТССС соглашается проводить проверку отчетов по оценкам, чтобы определить, были ли соблюдены внутренние критерии, но компания не обязана принимать результаты и выводы какого-либо отчета. Признание какого-либо отчета о проверке не означает, что оценка была пройдена. В зависимости от результатов проверки может понадобиться дополнительная последующая проверка или новая оценка в целях подтверждения разрешения выявленных проблем.

Оценки должны соответствовать следующим критериям, которые будут учитываться в рамках «Взаимного признания»:

1. Приемлемый аудитор: Предпочитается использование услуг независимых аудиторов из соображений объективности.
 - а. В целях подтверждения аудитор должен указываться по имени, а также необходимо указывать его принадлежность конкретной аудиторской фирме.
 - б. Предпочитаемые аудиторские фирмы имеют независимую аккредитацию. Компания ТССС часто использует аккредитации UL-STR, Intertek и SGS, но другие аккредитации также могут быть приемлемыми.
2. Масштаб проверки: Любая проверка должна включать оценку соответствия социальным нормам (не безопасность пищевых продуктов или качество), которая проверяет соответствие местному законодательству в области труда и заработной платы, охраны здоровья, техники безопасности и охраны окружающей среды, а также в области деловой этики.
3. Целостность проверки: Приемлемый отчет о проверке должен быть полным и не отредактированным (за исключением конфиденциальной информации, касающейся производства).
4. Приемлемые сроки: Подавать на рассмотрение можно оценки, проведенные за прошедшие 12 месяцев.

5. Приемлемая процедура: Методы, используемые аудитором для выявления областей несоответствия, основаны на визуальном осмотре, проверке документации и конфиденциальных беседах с сотрудниками.

Процедура проведения оценки

Далее приводится общий обзор процедуры проведения оценки SGP.



Инструкции к подготовке:

- **Ознакомьтесь с информацией в Пакете предварительных документов и подпишите все необходимые бланки.** До проведения оценки сторонний поставщик услуг отправит вам пакет документов, в котором будет представлена конкретная информация о планировании и подготовке к проведению оценки. Этот пакет документов будет содержать бланк заявления, который необходимо будет заполнить и вернуть поставщику услуг вместе с предоплатой и подписанным соглашением о разглашении результатов отчета, которое позволит предоставить результаты оценки компании The Coca-Cola Company. Затем сторонний поставщик услуг поможет вам установить сроки проведения оценки.
- **Выберите обычный рабочий день.** Предприятие должно работать в день проведения оценки, чтобы можно было провести оценку, и предпочтительно, чтобы предприятие занималось производством того вида продукции, которую оно поставляет Компании. Комбинаты, фермы и прочие поставщики, работающие по сезонному графику, должны предоставить поставщику услуг даты, когда сезонные работники будут присутствовать на предприятии и когда предприятие будет работать.



- **Ознакомьтесь с информацией в Пакете предварительных документов:** Очень важно, чтобы вы тщательно изучили настоящий документ и поняли все его содержание, чтобы обеспечить все необходимые подготовительные меры. Пакет будет включать список документов, которые вы должны будете предоставить, образцы переписки ваших сотрудников и контрольный перечень документов, который поможет вам подготовиться. Тщательная подготовка обеспечит гладкое и более эффективное проведение проверки.
- **Должен присутствовать представитель высшего руководства.** Такой человек должен обладать полным знанием операций предприятия и иметь полномочия выполнять запросы поставщика услуг в отношении проведения проверки и давать ответы от имени владельцев предприятия или руководства.
- **Должен присутствовать менеджер производства и менеджер отдела кадров.** Эти лица обязаны присутствовать, чтобы ответить на вопросы о производственных мощностях, станках, времени производственного цикла, практике набора сотрудников и платежных ведомостях.

- ❑ **Должен присутствовать представитель профсоюза** (если применимо). Эти представители должны присутствовать в ходе проведения оценки.
- ❑ **Заранее уведомите охрану.** Аудиторы должны представить свои визитные карточки и идентификационные бейджи при въезде на предприятие. Заранее уведомите охрану на въезде об их визите.

Оценки могут проводиться максимум тремя аудиторами и занимают примерно 1–2 полных рабочих дня. Группа аудиторов должна состоять из свободно говорящих на родном языке страны представителей (часто с возможностью общения на более чем одном диалекте). Аудиторы должны провести первую встречу с уполномоченным представителем руководства предприятия, менеджерами производства и отдела кадров и любыми другими менеджерами, присутствие которых вы пожелаете. В ходе этой встречи аудиторы опишут формат проведения оценки. В ходе проведения оценки не должны присутствовать никакие другие лица, за исключением тех, которые были заранее одобрены к присутствию Отделом по обеспечению подотчетности на рабочем месте.

Примите во внимание, что в проведение оценки включаются и лица, не являющиеся постоянными сотрудниками. Поэтому вы обязаны уведомить любые агентства, предоставляющие такую рабочую силу, о требованиях, указанных в вашем пакете документации, который вы получите до проведения оценки. Предполагается, что необходимая документация для лиц, не являющихся постоянными сотрудниками, хранится на предприятии. Лицами, не являющимися постоянными сотрудниками, называют сотрудников сторонней компании, которая предоставляет предприятию услуги в сфере рабочей силы (например, сезонные/временные работники производственного цеха, охрана, уборщики, работники кафетерия). Если на предприятии работают лица, не являющиеся постоянными сотрудниками, поставщик услуг попросит представить 10% работников из общего пула лиц, не являющихся постоянными сотрудниками, с указанием количества таких работников из каждого агентства.



Элементы оценки:

Реальные оценки могут не точно следовать данному порядку. Однако в большинстве случаев в ходе проведения оценки будут выполнены все действия, перечисленные ниже. Если понадобятся дополнительные действия или документы для обеспечения полного понимания ситуации на предприятии, поставщик услуг по проведению оценки может потребовать предоставить дополнительную информацию с предприятия. В целях гладкого и эффективного проведения оценки ваше полное содействие будет высоко цениться.

Первая встреча

- ❑ Представление аудиторов и поставщика услуг
- ❑ Обзор SGP
- ❑ Ознакомление с процедурой проведения оценки, а также сроков выполнения каждого этапа
- ❑ ASR координация действий руководства и персонала предприятия, необходимых для проведения оценки

Обход предприятия

- ❑ Проверка плана этажей всего предприятия в целях обеспечения посещения каждого помещения (то есть кухни и комнат для отдыха)
- ❑ Просмотр списка любых потенциально опасных химических веществ, используемых/хранящихся на предприятии
- ❑ Обход этажа предприятия в целях оценки условий для здоровья и безопасности, производственных мощностей, использования внешних субподрядчиков, обработки сточных вод, загрязнения химическими и вредными материалами и т.д.
- ❑ Обход комнат для отдыха и помещений общественного питания, если имеются, в целях оценки условий для здоровья и безопасности

Собеседования с сотрудниками

- ❑ Отбор и проведение собеседований с сотрудниками (25% от общей рабочей силы, максимум – 25 работников)

Проверка документации

- ❑ Проверка политик, справочников и лицензий предприятия
- ❑ Проверка договоров о трудоустройстве, требуемых трудовым законодательством страны
- ❑ Проверка документации, подтверждающей возраст, трудовых договоров, медицинских сертификатов, государственной регистрации
- ❑ Проверка платежных ведомостей, включая, помимо прочего, последние платежные ведомости за один год, табели учета времени, производственные документы и документы о посещаемости (Эти документы необходимы для определения, соблюдает ли предприятие все федеральные и местные законы о минимальной заработной плате, оплате сверхурочного времени и продолжительности рабочего времени в праздники и т.д.)
 - На предприятиях с 250 сотрудниками или меньше в документах должно указываться 10% общей рабочей силы / На предприятиях с более чем 250 сотрудниками должны быть представлены документы максимум на 25 сотрудников за текущий месяц и 5 за период пикового производства, 5 за периода спада в производстве и 5 за годовой баланс.
 - Также будут проверяться платежные ведомости лиц, не являющихся постоянными сотрудниками.
- ❑ Проверка документов, подтверждающих страховую оплату или оплату налогов и т.д.
- ❑ Проверка разрешений, документов о выбросах в окружающую среду, документы в подтверждение проведения обучения по вопросам техники безопасности/охраны здоровья
- ❑ Проверка официального соглашения с профсоюзом, если применимо
- ❑ Проверка информации субподрядчиков (имя, адрес, контактная информация)
- ❑ Проверка документации в подтверждении компенсационного страхования работников, бланков I-9 и W-4 (только в США)
- ❑ Если продукт, производимый на предприятии, подлежит квоте для ввоза в страну клиента, проверьте и подтвердите таможенные пошлины и документы в подтверждение квоты, инвойсы и документацию страны происхождения.
- ❑ Проверка политик и процедур, подтверждающих передовые практики (см. раздел ниже)

Заключительная встреча

- ❑ Проверка краткого отчета об оценке вместе с руководством предприятия, выводы отчета и любые корректирующие меры, необходимые для соответствия SGP
- ❑ Обсуждение результатов оценки с уполномоченными сотрудниками предприятия, ответы на вопросы и разъяснение местного трудового законодательства и законодательства в области охраны окружающей среды, по мере необходимости
- ❑ Ознакомление с рекомендуемыми корректирующими мерами (если потребуется), чтобы компания The Coca-Cola Company могла идентифицировать все необходимые будущие улучшения с целью 100-процентного соответствия графику
- ❑ Проверка того, что менеджер предприятия понимает результаты проверки, и предоставление ему возможности поделиться своими комментариями. После этого менеджер предприятия и аудитор подпишут краткий отчет об оценке. Копия подписанного отчета будет предоставлена предприятию.



Контроль после проведения оценки

Поставщики и компания The Coca-Cola Company получают полный и подробный отчет об оценке в течение 7–10 дней после проведения оценки. Поставщик также получит результаты с инструкциями и необходимыми бланками, если потребуется, с целью подтверждения выполнения корректирующих действий. В кратком отчете об оценке («ASR») будет указан общий балл, связанный с определенным цветовым рейтингом. Цветовой рейтинг предприятия определяет необходимые действия последующего контроля следующим образом:



**Зеленый
(0 баллов)**

- Никаких дальнейших действий не требуется.
- Предприятие пройдет следующую оценку через 1–3 года.



**Желтый
(1–7
баллов)**

- Откорректировать незначительные отклонения для получения зеленого статуса. (Примечание: Вы получите новый краткий отчет с нулевым баллом и зеленым рейтингом после выполнения документальной проверки).
- Верните письмо поставщику услуг в установленные сроки, указанные в вашем кратком отчете об оценке, вместе с любым необходимым подтверждением того, что корректирующие меры были приняты.
- Поставщик услуг проводит документальную проверку.
- Предприятие пройдет повторную оценку через 1–3 года.



**Оранжевый
(8–27
баллов)**

- Заполните План действий для предприятия и отправьте его поставщику услуг.
- Поставщик услуг уведомит вас, если план соответствует всем требованиям РПП; в противном случае поставщик услуг предоставит вам необходимое руководство.
- Исправьте результаты, как указано в утвержденном Плана действий для предприятия.
- Запланируйте повторную оценку в течение 6 месяцев после начальной оценки. В некоторых случаях вместо личного визита можно будет провести документальную проверку.
- Этот процесс будет продолжаться, пока предприятие не получит зеленый статус.



**Красный
(28+
баллов)**

- Заполните План действий для предприятия и отправьте его поставщику услуг.
- Поставщик услуг уведомит вас, если план соответствует всем требованиям РПП; в противном случае поставщик услуг предоставит вам необходимое руководство.
- Исправьте результаты, как указано в утвержденном Плана действий для предприятия.
- Запланируйте повторную оценку в течение 6 месяцев после начальной оценки.
- Этот процесс будет продолжаться, пока предприятие не получит зеленый статус или не будет лишено права вести производственную деятельность.

Собеседования с сотрудниками

Все сторонние поставщики услуг, которые проводят оценку деятельности поставщиков компании The Coca-Cola Company, требуют, чтобы их аудиторы проходили комплексное обучение по проведению собеседований с сотрудниками. Аудиторы проводят собеседования с сотрудниками, главным образом, для того чтобы получить подтверждение документального доказательства, полученного в ходе проведения оценки. Они будут задать лишь объективные, не навоящие вопросы.

Процесс отбора сотрудников

- ❑ В ходе обхода предприятия будут отбираться сотрудники с различных рабочих станций и из произвольно отобранного списка документов персонала.
- ❑ Участие сотрудников в собеседовании является строго добровольным и проводится по усмотрению сотрудника.
- ❑ Все записи в ходе собеседования уничтожаются за пределами предприятия.
- ❑ Все собеседования должны проводиться в непубличном месте без присутствия руководства.
- ❑ Собеседования могут проводиться на рабочих станциях производственного цеха, если сотрудники не могут видеть представителей руководства и если никто не сможет подслушать разговор.

Типы вопросов, которые могут задаваться в ходе собеседования:

Детский труд

Будут задаваться вопросы для подтверждения возраста и установления факта присутствия детей на предприятии.

Принудительный труд

Будут задаваться вопросы в целях определения того, каким образом сотрудники получили свою должность и является ли работа в сверхурочное время добровольной и сообщается ли об этом в момент трудоустройства, если работа в сверхурочное время является обязательной.

Злоупотребление трудом

Будут задаваться вопросы в целях определения, понимает ли сотрудник дисциплинарные меры и правила, и чтобы убедиться в отсутствии злоупотребления такими мерами и правилами.

Свобода объединений/Коллективный договор

Будут задаваться объективные, не навоящие вопросы в целях определения, является ли рабочая среда предприятия достаточно открытой для обсуждения общих вопросов, включая способность сотрудников вступать в любые организации, в которых они могут быть заинтересованы как в рамках работы, так и за ее пределами.

Продолжительность рабочего времени

Будут задаваться вопросы в целях определения, соответствует ли заработная плата местным и федеральным правовым нормам.

Заработная плата и льготы

Будут задаваться вопросы в целях определения соответствия продолжительности рабочего времени (времени питания, перерывов и т.д.) местным и федеральным правовым нормам.

Охрана здоровья и техника безопасности

Будут задаваться вопросы в целях определения осведомленности сотрудников обо всех местных и федеральных правовых нормах по обеспечению безопасного и здорового рабочего места.

Рабочая среда

Будут задаваться вопросы в целях определения наличия процедур подачи жалоб и механизма отслеживания их рассмотрения для удовлетворения сотрудников.

Дискриминация

Будут задаваться объективные, не навязывающие вопросы в целях определения, возникали ли какие-либо проблемы, связанные с дискриминацией.

Деловая этика

Будут задаваться вопросы в целях обеспечения отсутствия мошеннических деловых практик, в частности, связанных с платежными ведомостями, и в целях определения ознакомления сотрудников с Кодексом делового поведения.

Подтверждение соблюдения требований

Будут задаваться вопросы с целью подтверждения того, что предприятие в состоянии эффективно продемонстрировать соответствие SGP.

Если в ходе собеседования будут выявлены какие-либо проблемы (SGP и (или) правовые нарушения), например, если сотрудники сообщат о возможной дискриминации со стороны руководства или других сотрудников и могут подтвердить это соответствующей информацией, руководство будет уведомлено о таких проблемах, но имена доложивших об этом сотрудников называться не будут.

Если в ходе собеседования возникнут проблемы, которые либо не могут быть подтверждены, либо не являются фактическими нарушениями, аудиторы также могут провести беседу с руководством, не называя имен доложивших об этом сотрудников, если такая информация будет важной для руководства.

Законы и нормативно-правовые акты

Требование

Поставщик обязуется соблюдать все действующие местные и федеральные законы, правила, нормативно-правовые акты и требования к производству и сбыту нашей продукции и запасов, а также к предоставлению услуг.

Ключевые требования

- ❑ Должны быть представлены все копии документации, подтверждающей совершеннолетие всех сотрудников, включая удостоверение личности с фотографией.
- ❑ Возраст приема на работу, указанный в договорах или заявления о трудоустройстве, представляет собой официальный возраст для трудоустройства.
- ❑ Должны быть предоставлены документы произвольно отобранных сотрудников рабочего цеха.
- ❑ Количество отработанных часов, указанное в табелях учета времени или регистрируемое другими средствами, не должно превышать правовые ограничения.
- ❑ Все вычеты, указанные в платежном журнале, санкционированы законом с учетом письменного согласия сотрудника.
- ❑ Отработанные часы и сверхурочные часы правильно подсчитаны и оплачены.
- ❑ Сотрудникам известны условия письменных или устных трудовых договоров.
- ❑ Все обязательные льготы оплачиваются своевременно.

Показатели пробелов в деятельности

- ❑ Предприятие действует без лицензии на ведение коммерческой деятельности, или срок действия лицензии истек.
- ❑ Отсутствуют трудовые договоры с несколькими или всеми сотрудниками.
- ❑ Предприятие не выполняет правовые требования в отношении документации сотрудников.
- ❑ Отсутствуют сертификаты страхования или истек их срок действия.
- ❑ Политики в отношении заработной платы и льготы не были представлены сотрудникам.
- ❑ Сотрудники берут работу на дом.

Законы и нормативно-правовые акты: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер

Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
<p>Трудовые договоры: Сотрудники упаковочного завода сообщили аудитору, что они еще не получили трудовые договоры, как это требуется законом.</p>	<p>Предоставить трудовые договоры сотрудникам.</p>	<p>60 дней</p>	

<p>Несовершеннолетние сотрудники: Несовершеннолетние сотрудники были наняты в рамках закона, но работают более установленного местным законом количества часов.</p>	<p>Убедиться в наличии системы для отслеживания количества часов, отработанных несовершеннолетними сотрудниками, и обеспечивать соблюдение ограничений на количество часов.</p>	<p>60 дней</p>	
<p>Испытательный срок: Трудовой договор предусматривает испытательный срок продолжительностью шесть месяцев, но местное законодательство указывает, что испытательный срок не должен превышать 90 дней.</p>	<p>Внести поправки в новые и существующие договоры с включением статей, предусматривающих испытательный срок в 90 дней или менее, и сообщить об этих поправках сотрудникам, на которых может повлиять эта поправка.</p>	<p>60 дней</p>	
<p>Законы и нормативно-правовые акты: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер</p>			
<p>Результат</p>	<p>Корректирующие меры</p>	<p>Рекомендуемые сроки</p>	<p>Метод подтверждения</p>
<p>Страхование: Срок действия документа, подтверждающего страхование, истек два месяца назад. Руководство предприятия утверждает, что было подано заявление об обновлении и утверждение было получено от страховой компании, но новый сертификат о страховании еще получен не был.</p>	<p>Попросить страховую компанию отправить по факсу копию сертификатов, пока не будет получен оригинал.</p>	<p>60 дней</p>	

Детский труд

Глобальный договор ООН	Принцип SGP	Требование
Эффективный запрет на детский труд.	Запретить детский труд и соблюдать требования к минимальному возрасту, указанные в применимых законах и нормативно-правовых актах	Поставщик обязуется соблюдать все местные и федеральные законы о детском труде или ключевые конвенции МОТ (в зависимости от того, какие из них являются более строгими).

Ключевые требования

- ❑ Должны быть разработаны процедуры для проверки возраста; копии документов, подтверждающих возраст, должны быть представлены для всех сотрудников, включая удостоверение личности с фотографией.
- ❑ Возраст приема на работу, указанный в договорах или заявлениях о трудоустройстве, представляет собой официальный возраст для трудоустройства.
- ❑ Должны быть предоставлены документы произвольно отобранных сотрудников рабочего цеха.

Показатели пробелов в деятельности

- ❑ В день проведения оценки был замечен детский труд.
- ❑ Было сообщено о детском труде, что подтвердили минимум два источника.
- ❑ В настоящий момент совершеннолетние сотрудники были наняты в несовершеннолетнем возрасте.

Детский труд: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер

Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
Минимальный возраст для трудоустройства: Сотрудник оказался младше минимального возраста для трудоустройства, т.е. младше 15 лет.	Завод обязан немедленно отстранить сотрудника от работы и вместе с опекуном(-ами) ребенка обеспечить, чтобы ребенок посещал школу в соответствии с местным законодательством. Обеспечить наличие системы для проверки новых и существующих работников и их соответствия требованиям минимального возраста для трудоустройства.	Немедленно отстранить ребенка от работы и внедрить систему проверки возраста в течение 60 дней.	 

<p>Дети в качестве посетителей: Сотрудница приводит на работу своего 10-летнего ребенка, потому что школа закрыта и его не с кем оставить дома. В ходе рабочего дня ребенок иногда помогает своей матери ставить бутылки перед укупорочной машиной.</p>	<p>Ребенка необходимо немедленно удалить из рабочего цеха. Сотрудник или предприятие должно обеспечить альтернативный уход за ребенком. Предприятие должно разработать политику запрета на присутствие детей на рабочем месте и сообщить о ней сотрудникам.</p>	<p>Немедленно удалить ребенка из цеха и сообщить о политике в течение 30 дней.</p>	 
--	---	--	--

Детский труд: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер			
Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
<p>Ретроспективный детский труд: 18-летняя сотрудница проработала на предприятии последние четыре года. Несмотря на то, что сейчас ей 18 лет, она была принята на работу в 14 лет, что не соответствует минимальному установленному возрасту для трудоустройства.</p>	<p>Завод обязан проверить, что все существующие сотрудники соответствуют минимальному установленному возрасту, и получить достоверную документацию для новых сотрудников, чтобы предотвратить набор сотрудников младше минимального установленного возраста для трудоустройства.</p>	<p>Немедленно</p>	
<p>Минимальный возраст для трудоустройства: На заводе не установлена политика в отношении минимального возраста для трудоустройства, соответствующая нормативным требованиям в отношении минимального установленного возраста.</p>	<p>Предприятие обязано принять и сообщить сотрудникам политику в отношении минимального установленного возраста, которая будет соответствовать местным законам, устанавливающим минимальный возраст для трудоустройства, и будет устанавливать запрет на детский труд. Должна быть разработана система по подтверждению соответствия политике.</p>	<p>60 дней</p>	

Принудительный труд

Глобальный договор ООН	Принцип SGP	Требование
Устранить все формы принудительного труда.	Установить запрет на использование всех форм принудительного труда, включая труд заключенных, труд учеников, кабальный труд, труд военных, рабский труд и любую форму торговли людьми.	Поставщик обязуется не использовать принудительный, рабский труд, труд заключенных или труд военных.

Ключевые требования

- Запрещается принудительный, рабский, труд заключенных или труд военных.
- Убедиться, что не существует программ, которые могут привести к использованию принудительного труда, например, чрезмерные ставки оплаты труда или программы погашения ссуд.
- Запрещается торговля людьми в любой форме.

Показатели пробелов в деятельности

- Использование труда заключенных.
- Доказательство рабского или принудительного труда.
- Предприятие сохраняет оригиналы документов сотрудников без их разрешения.
- Сотрудники наказываются за отказ работать сверхурочно, и им не сообщалось на момент трудоустройства, что работа в сверхурочные часы является обязательной.
- Мобильность сотрудника ограничивается в связи с депозитом заработной платы, погашением ссуды, выплатой оплаты за трудоустройство

Принудительный труд: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер			
Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
Свобода передвижения: При приеме сотрудника на работу менеджер отдела кадров забирает у сотрудника паспорт, свидетельство о рождении и прочие документы, что ограничивает способность сотрудника расторгнуть трудовые отношения.	Сделать копии всех документов и вернуть оригиналы сотруднику.	Немедленно	

<p>Принудительный труд: Сотрудникам запрещается уходить с работы по причине болезни или необходимости ухода за членом семьи в связи с болезнью.</p>	<p>Позволить сотрудникам покинуть предприятие, если запрос является обоснованным. Разработать политику, которая будет позволять сотрудникам уходить с работы по обоснованной причине. Обучить сотрудников и менеджеров политике.</p>	<p>Позволить сотруднику уйти немедленно / разработать политику в течение 30 дней</p>	
<p>Свобода передвижения: Сотрудники должны спрашивать разрешения, чтобы сходить в туалет или попить воды.</p>	<p>Сотрудникам всегда должен предоставляться доступ к туалету и питьевой воде без необходимости спрашивать разрешение.</p>	<p>Немедленно</p>	

Принудительный труд: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер

Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
<p>Принудительный труд: Для производства 3000 сумок требуется 10 часов работы без перерывов. Сотруднику было сказано, что он не может уйти на перерыв, пока не будет изготовлено 3000 сумок.</p>	<p>Позволить сотруднику уйти на перерыв в соответствии с нормативными требованиями.</p>	<p>Немедленно</p>	
<p>Труд заключенных: Поставщик упаковки использует труд заключенных местного исправительного учреждения для изготовления поддонов для перемещения продукта.</p>	<p>Прекратить использование труда заключенных.</p>	<p>Немедленно</p>	

Злоупотребление трудом

Принцип SGP	Требование
Запретить использование всех форм принудительного труда, включая труд заключенных или труд на основе договора ученичества, связанный обязательствами труд, труд военнослужащих или рабов.	Поставщик обязуется соблюдать все действующие местные и федеральные законы в отношении злоупотребления трудом рабочих и обязуется установить запрет на жестокое обращение с рабочими.

Ключевые требования:

- Отсутствие доказательства жестокого обращения с сотрудниками (в результате сообщения или наблюдения такового).
- Отсутствие угроз жесткого обращения.
- Отсутствие физического контакта или комментариев, которые могут быть истолкованы как носящие сексуальный характер.

Показатели пробелов в деятельности:

- Наблюдаемое или доложенное жестокое обращение.
- Наблюдаемые или доложенные вербальные угрозы жестокого обращения.

Злоупотребление трудом: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер			
Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
Жестокое обращение: Менеджеры используют физические меры наказания в качестве дисциплинарных мер.	Немедленно прекратить такую практику. Внедрить политику, которая будет запрещать использование физических мер наказания, разработать систему обеспечения соблюдения политики и провести обучение по мере необходимости.	Немедленно прекратить такую практику. Сообщить о положениях политики всем менеджерам и работникам / добавить новые положения в течение 60 дней.	 

<p>Сексуальные домогательства: Сотрудница чувствует, что обязана принять нежеланные сексуальные заигрывания менеджера, чтобы сохранить свое место работы или получить повышение.</p>	<p>Немедленно провести расследование любых обвинений в сексуальных домогательствах; поместить сотрудницу и человека, подозреваемого в домогательствах, в отдельные рабочие зоны, и принять дисциплинарные меры в отношении сотрудника, ответственного за домогательства при наличии достаточного доказательства. Если сотрудник не реагирует на предупреждения и доказательства подтверждают продолжение домогательств, сотрудник должен быть уволен. Обеспечить наличие на предприятии письменной политики, запрещающей сексуальные домогательства, и сообщить о положениях политики менеджерам и сотрудникам.</p>	<p>Немедленно сообщить о положениях политики всем менеджерам и работникам / добавить новые положения в течение 60 дней.</p>	
---	---	---	---

Злоупотребление трудом: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер

Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
<p>Вербальные угрозы / Оскорбительные выражения: Менеджер цеха производственного предприятия угрожает сотрудникам, используя оскорбительные и унижительные выражения, чтобы мотивировать их к более усердной работе.</p>	<p>Немедленно расследовать обвинения в вербальных угрозах и применить дисциплинарные меры к любому сотруднику, угрожавшему кому-либо вербально. Убедиться, что политики предприятия включают статьи о запрете на вербальные</p>	<p>Немедленно сообщить о положениях политики всем менеджерам и работникам / добавить новые положения в течение 60 дней.</p>	 

	угрозы, и что все сотрудники были проинформированы. Провести обучение по вопросам политкорректности для менеджеров, по мере необходимости.		
Дисциплина: Сотрудник был уволен, потому что не сообщил своему руководителю заранее, что не сможет выйти на работу. До этого он ни разу не пропустил работу.	Обучить сотрудников и менеджеров надлежащим дисциплинарным практикам и обеспечить их последовательное применение. Прежде чем отстранить сотрудника от должности или уволить его, ему следует дать устное или письменное предупреждение.	Немедленно прекратить практику и обучить сотрудников и руководителей в течение 60 дней.	
Подача жалоб: Сотрудники чувствуют, что не могут пожаловаться на оскорбительное поведение своего руководителя, потому что им не к кому обратиться с жалобой.	На предприятии всегда должна существовать система, при помощи которой сотрудники смогут регистрировать свои жалобы в полной конфиденциальности у вышестоящих менеджеров или персонала отдела кадров. Работники и руководители должны ознакомиться с политикой, положения которой должны быть включены в письменную политику.	60 дней	

Свобода объединений и коллективные договоры

Глобальный договор ООН	Принцип SGP	Требование
Компании обязаны поддерживать свободу объединений и признавать права на заключение коллективных договоров.	Уважать право сотрудников создавать профсоюзы, вступать или не вступать в них, не опасаясь негативных последствий и взысканий, запугивания или преследования. Если права и интересы сотрудников представляет юридически признанный профсоюз, откройте конструктивный диалог с их свободно выбранными представителями и добросовестно ведите переговоры с такими представителями.	Поставщик обязуется соблюдать все действующие законы в области свободы объединений и коллективных договоров.

Ключевые требования

- Сотрудники вправе свободно вступать в коллективный договор.
- Предприятие обязано соблюдать условия коллективного договора.
- Коллективный договор должен быть представлен на проверку.
- Внутренние нормативные требования должны быть представлены на проверку.
- Протокол заседания комитета работников должен быть представлен на проверку.
- Любые жалобы или претензии в отношении руководства должны быть представлены на проверку.
- Документы с показателями производительности уволенных сотрудников должны предоставляться для сравнения с показателями производительности других сотрудников, занимающих такую же должность или имеющих такие же показатели.

Показатели пробелов в деятельности

- Документы по делам сотрудников, которые были подвержены дисциплинарным взысканиям или были уволены за поддержание деятельности профсоюзов, например, за раздачу профсоюзных карточек, ношение профсоюзных знаков или посещение профсоюзных собраний.
- Доказательство вмешательства руководства в способность работников законно организовывать или участвовать в профсоюзе.
- Руководство не признает или отказывается вступать в переговоры с законно избранными представителями сотрудников.
- Руководство не соблюдает условия коллективного договора.
- Сотрудникам отказано в трудоустройстве в связи с их принадлежностью.

Свобода объединений и коллективный договор: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер			
Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
Коллективные договоры: Руководство предприятия отказывается соблюдать условия утвержденного коллективного договора.	Предприятие должно уважать условия соглашения и участвовать в диалоге с представителями профсоюзов в целях разрешения конфликта.	Немедленно	
Принадлежность к профсоюзу: Предприятие наказывает сотрудников, которые поддерживают учреждение профсоюза или участвуют в профсоюзной деятельности.	Немедленно прекратить такую практику. Принять нейтральный подход к профсоюзам, уважать права сотрудников на объединение и участвовать в диалоге с сотрудниками.	Немедленно	

Свобода объединений и коллективный договор: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер			
Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
Принадлежность к профсоюзу: Руководство обещает более выгодные льготы, повышение премиальных или повышение в должности, если сотрудник откажется голосовать в пользу учреждения профсоюза.	Прекратить такую практику. Отношение к работникам не должно отличаться в связи с их решением участвовать или не участвовать в профсоюзной деятельности.	Немедленно	
Коллективные договоры: Руководство ведет переговоры с одним профсоюзом, а затем задает условия соглашения для второго профсоюза без его согласия или переговоров.	Прекратить такую практику. Начать диалог со всеми профсоюзными организациями, чтобы прийти к соглашению, приемлемому для всех сторон.	Немедленно	

Дискриминация

Глобальный договор ООН	Принцип SGP	Требование
Устранить дискриминацию в отношении трудоустройства и занятия должности.	Вы обязаны обеспечивать отсутствие дискриминации, физического или вербального домогательства на рабочем месте. Основанием для отбора для прохождения интервью, устройства на работу, назначения на должность, обучения, вознаграждения и служебного повышения являются квалификация, производительность труда, навыки и опыт работы.	Поставщик обязуется соблюдать все действующие местные и федеральные законы о дискриминации.

Ключевые требования

- ❑ Предприятие не вправе дискриминировать на основании пола, расовой принадлежности, вероисповедания, национального происхождения или других защищаемых законом признаков.
- ❑ Трудоустройство, оплата труда и возможности для продвижения должны основываться на профессиональных навыках и опыте, а не личных или физических характеристиках.

Показатели пробелов в деятельности

- ❑ Отношение к сотрудникам отличается в зависимости от их физических или личных характеристик, религиозных убеждений или других качеств, не связанных напрямую с профессиональными навыками и опытом.
- ❑ В качестве условия трудоустройства сотрудники должны сдать обязательный анализ на беременность или анализ на ВИЧ, прежде чем они будут приняты на работу.
- ❑ Оплата труда мужчинам и женщинам отличается.

Дискриминация: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер

Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
Дискриминация по половому признаку: В трудоустройстве или подаче заявления о приеме на работу отказывается женщинам (беременным или нет), членам определенной религиозной группы или секты, лицам определенной расовой принадлежности или этнического меньшинства или лицам, относящимся к другим защищаемым законом категориям.	Снять все дискриминирующие требования к трудоустройству. Разработать политику трудоустройства, которая будет запрещать дискриминацию, и сообщить о положениях политики руководству и персоналу отдела кадров, ответственному за принятие решений о трудоустройстве.	Немедленно	
Анализ на ВИЧ: Соискателей просят сдать анализ на ВИЧ до приема на работу.	Снять все дискриминирующие требования к трудоустройству. Такой результат требует немедленного уведомления и может поставить под вопрос статус уполномоченного поставщика.	Немедленно	
Анализ на беременность: Соискателей-женщин просят сдать анализ на беременность до приема на работу.	Снять все дискриминирующие требования к трудоустройству. Такой результат требует немедленного уведомления и может поставить под вопрос статус уполномоченного поставщика.	Немедленно	

Дискриминация: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер

Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
Дискриминация: Некоторые сотрудники,	Разработать политику, которая запрещает различное	Немедленно проинформировать о политике /	

<p>относящиеся к определенным группам коренного населения, этническим группам или расе, утверждают, что им было отказано в участии в работе, необходимой для получения квалификации для повышения в должности.</p>	<p>отношение к работникам на основании их физических характеристик, пола, расы, вероисповедания, социального статуса и прочих защищаемых законом категорий. Немедленно проинформировать сотрудников и их руководителей о политике.</p> <p>Обеспечить наличие системы подачи жалоб для работников в целях предупреждения менеджеров о возможном нарушении политики и своевременно расследовать все жалобы.</p>	<p>внедрить систему подачи жалоб и механизм расследования в течение 60 дней.</p>	
<p>Дискриминация по половому признаку: Менеджер игнорирует сотрудницу (которая была бы стандартным кандидатом) для представления презентации или дистрибуции товара потенциальному клиенту, назначив на это задание мужчину, потому что менеджер считает или знает, что клиент предпочитает работать с мужчинами.</p>	<p>Немедленно прекратить такую практику.</p> <p>Разработать политику, которая запрещает различное отношение к работникам на основании их физических характеристик, пола, расы, вероисповедания, социального статуса и прочих защищаемых законом категорий. Немедленно проинформировать сотрудников и их руководителей о политике.</p>	<p>Немедленно</p>	

Заработная плата и льготы

Принцип SGP	Требование
Обеспечивать конкурентоспособную оплату труда в соответствии со стандартами для данной отрасли и местного рынка труда. Вести деятельность в полном соответствии действующим законам о заработной плате, продолжительности рабочего времени, сверхурочного времени и льгот, а также предлагать сотрудникам возможности развивать свои профессиональные навыки и способности и возможности для служебного повышения.	Поставщик обязуется соблюдать все действующие местные и федеральные законы о заработной плате и льготах.

Ключевые требования

- ❑ Отработанные часы и сверхурочные часы правильно подсчитаны и своевременно оплачены.
- ❑ Все обязательные льготы должны быть выплачены / предоставлены своевременно.
- ❑ Все вычеты, указанные в платежном журнале, санкционированы законом с учетом письменного согласия сотрудника.

Показатели пробелов в деятельности

- ❑ Оплата труда сотрудников составляет меньше установленной минимальной заработной платы.
- ❑ Выплата заработной платы или льгот задерживается или удерживается.
- ❑ Работники не получают надлежащую оплату за сверхурочно отработанное время.
- ❑ Не предоставляются обязательные льготы.
- ❑ Работники посещают собрания до начала нормального рабочего времени, но не получают оплату за потраченное время.

Заработная плата и льготы: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер

Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
Минимальная заработная плата: Новые сотрудники получают заработную плату меньше ежемесячной минимальной заработной платы за первый месяц после даты трудоустройства.	Оплатить ежемесячную минимальную заработную плату с момента трудоустройства и оплатить задним числом труд сотрудников за первый месяц работы.	Немедленно откорректировать оплату труда в целях соответствия требованиям к минимальной заработной плате. Оплатить задолженность по заработной плате в течение 30 дней.	

<p>Оплата за сверхурочную работу: Правовые нормы предусматривают, чтобы работа в дни государственных праздников оплачивалась по двойной часовой ставке, но предприятие оплачивает такой труд по 1,5-часовой ставке.</p>	<p>Оплатить сверхурочную работу в праздники по установленной местным законом ставке. Заплатить задним числом сотрудникам, труд которых в дни праздников был оплачен по неверной ставке.</p>	<p>Немедленно откорректировать оплату труда в целях соответствия требованиям к минимальной заработной плате.</p> <p>Оплатить задолженность по заработной плате в течение 30 дней.</p>	
--	---	---	---

Заработная плата и льготы: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер

Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
<p>Льготы: Работникам не предоставляется предусмотренное законом медицинское страхование после первых 90 дней работы.</p>	<p>Предоставить все предусмотренные законом льготы и убедиться, что сотрудники осведомлены о льготах, на которые они имеют право. Проверить, чтобы вся требуемая по закону информация о льготах была предоставлена в соответствии с законом.</p>	<p>Позволить сотрудникам немедленно подать заявление на получение льгот.</p> <p>Проинформировать о льготах и разместить всю необходимую информацию в течение 60 дней.</p>	 
<p>Удержания в пользу социального страхования: Предприятие удерживает сумму из заработной платы сотрудников для оплаты социального страхования, но не переводит деньги сразу же в финансовое учреждение или государству.</p>	<p>Немедленно перевести все удержанные средства в финансовое или государственное учреждение, ответственное за обеспечение социального страхования.</p>	<p>60 дней на перевод задолженных сумм. Все исходящие средства должны выплачиваться в размере, соответствующем действующим суммам.</p>	

<p>Дискриминация в отношении выплаты заработной платы: Труд сотрудников оплачивается в разном объеме в зависимости от их статуса принадлежности определенной группе, например, по признаку вероисповедания или пола. (Примечание: это также нарушает раздел «Дискриминация и преследования» Руководящих принципов работы поставщиков).</p>	<p>Немедленно прекратить такую практику и возместить сотрудникам все суммы, которые были не доплачены за такой же объем работы, чтобы общая полученная сумма была равна общей сумме, полученной на тот момент сотрудником, чей труд был оплачен по более высокой ставке. Обеспечить наличие политики, устанавливающей запрет на неравную оплату труда за одинаковый объем работы, и обеспечить, чтобы об этом были уведомлены руководители и сотрудники бухгалтерского отдела.</p>	<p>Немедленно прекратить такую практику и компенсировать сотрудникам оплату труда в течение 30 дней.</p>	
---	--	--	---

Продолжительность рабочего времени и сверхурочное время

Принцип SGP	Требование
Обеспечивать конкурентоспособную оплату труда в соответствии со стандартами для данной отрасли и местного рынка труда. Вести деятельность в полном соответствии действующим законам о заработной плате, продолжительности рабочего времени, сверхурочного времени и льгот, а также предлагать сотрудникам возможности развивать свои профессиональные навыки и способности и возможности для служебного повышения.	Поставщик обязуется соблюдать все действующие местные и федеральные законы о продолжительности рабочего времени и сверхурочном времени.

Ключевые требования

- Количество отработанных часов, указанное в табелях учета времени или регистрируемое другими средствами, не должно превышать правовые ограничения.
- Отработанные часы и сверхурочные часы правильно подсчитаны и оплачены.
- Сотрудникам известны условия письменных или устных трудовых договоров в отношении продолжительности рабочего времени.

Показатели пробелов в деятельности

- Сотрудники работают семь дней или более без единого дня отдыха.
- Продолжительность рабочего времени сотрудников превышает установленные законом ограничения на сверхурочную работу.
- Отводится недостаточное количество времени на перерыв.

Продолжительность рабочего времени и сверхурочное время: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер			
Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
Отдых и обеденные перерывы: Сотрудники не могут уходить на обед или перерыв согласно местному законодательству, не задерживаясь на работе в целях восполнения утраченного времени.	Дать сотрудникам возможность уходить на обед и перерывы согласно местному законодательству, не требуя задерживаться на работе.	Немедленно	

<p>Выходные: Сотрудников просят работать каждый день недели без выходных, что нарушает положения местного законодательства или положения коллективного договора.</p>	<p>Прекратить такую практику и предоставить работникам один выходной день в неделю. Составить рабочий график, который поможет сократить объем сверхурочного времени и не будет требовать от сотрудников выхода на работу в выходной день.</p>	<p>Немедленно</p>	
<p>Собрания в нерабочее время: Сотрудники обязаны посещать собрания до и после работы, не получая компенсации за дополнительное время.</p>	<p>Отменить требование посещать собрания в нерабочее время или выплачивать сотрудникам компенсацию по их стандартной часовой ставке за время, проведенное на собраниях.</p>	<p>Немедленно</p>	

Продолжительность рабочего времени и сверхурочное время: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер			
Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
<p>Ведение документации: Предприятие не использует автоматизированную систему для записи отработанных часов.</p>	<p>Начать использование автоматизированной системы для записи отработанных часов, чтобы сотрудники могли регистрировать свои часы по стандартному и сверхурочному графику.</p>	<p>60 дней</p>	
<p>Чрезмерное количество часов сверхурочной работы: Работники обязаны отработать количество часов, превышающее установленное законом ограничение или 60 часов в неделю (в зависимости от того, какое из требований является более строгим).</p>	<p>Убедитесь, чтобы работники не превышали правовой лимит часов работы в неделю, и в любом случае, чтобы количество отработанных часов не превышало 60 часов в неделю. При необходимости нанять дополнительных работников на период пикового производства в целях обеспечения соблюдения законодательства.</p>	<p>60 дней</p>	

Охрана здоровья и техника безопасности

Принцип SGP	Требование
Предоставлять безопасное, здоровое и надежное рабочее место. Повышать эффективность работы путем сведения к минимуму риска несчастных случаев, травм и риска для здоровья.	Поставщик обязуется соблюдать все действующие местные и федеральные законы в области охраны здоровья и техники безопасности.

Ключевые требования

- ❑ Рабочая зона хорошо освещена, вентилируется, не содержит мусора и все проходы не загромождены.
- ❑ На рабочем месте имеется работающее оборудование для пожаротушения.
- ❑ Предприятие имеет адекватное оборудование и обученный персонал для оказания первой медицинской помощи.
- ❑ В каждой рабочей зоне должны быть незапертые и доступные выходы.
- ❑ Ролики станков имеют направляющие рейки, иглы для нашива бирок утилизируются надлежащим образом.
- ❑ Имеется достаточное количество чистых, хорошо функционирующих туалетов, вода и мусорные баки.
- ❑ Химические вещества используются, хранятся и утилизируются в соответствии с местными постановлениями и не представляют риска для окружающей среды или здоровья работников.
- ❑ Зоны приготовления пищи должны поддерживаться в санитарном состоянии, а для хранения портящихся продуктов питания используются холодильники/морозилки.
- ❑ Сотрудники обучены реагировать на потенциальные чрезвычайные ситуации в соответствии с местными правилами. Предприятие подготовлено к чрезвычайным ситуациям (расчищены проходы, открыты выходные двери, имеются наборы первой помощи, проведены пожарные учения, имеются огнетушители и т.д.)
- ❑ Всем сотрудникам предоставляется питьевая вода, отвечающая местным требованиям.

Показатели пробелов в деятельности

- ❑ Пожарные выходы заблокированы, закрыты или неправильно обозначены.
- ❑ Разрешение сотруднику работать без надлежащих средств защиты, например, защитных очков, масок, шлемов, щитков, перчаток, обуви, респираторов или берушей, несмотря на то, что они являются обязательными или надлежащими.
- ❑ Сотрудники не обучены поддержанию безопасного и здорового рабочего места, включая то, как носить и использовать оборудование для обеспечения безопасности, когда и если необходимо.
- ❑ Неспособность обеспечить видимость или наличие процедур или инструкций по оказанию первой медицинской помощи или аварийной эвакуации.
- ❑ Пролив воды, масла или других материалов, включая опасные материалы, не сразу устраняются и подчищаются, и не предпринимаются другие надлежащие меры по предотвращению проливов, пожаров или взрывов.
- ❑ Аварийное оборудование, например, огнетушители, станции для промыва глаз, аварийные души, не предоставляется или является неисправным.
- ❑ Проходы заблокированы мусором и прочими барьерами.
- ❑ Химические и прочие опасные вещества не помечены или хранятся, перевозятся и утилизируются ненадлежащим образом.

- ❑ Сотрудники не имеют доступа к последней версии стандартов Компании в области производственной гигиены и охраны здоровья.
- ❑ Сотрудники не следуют процедурам по блокировке/опломбированию или занимаются сварочными работами или участвуют в других опасных рабочих процессах.
- ❑ Тележки, коляски, оборудование и поддоны не возвращаются на нужное место после использования.

Охрана здоровья и техника безопасности: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер			
Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
<p>Медицинская аптечка: Предприятие предоставляет медицинские аптечки, но аптечки закрыты в главном офисе и могут быть открыты только одним из руководителей, который в настоящий момент находится в отпуске.</p>	<p>Убедиться в наличии требуемого законом количества медицинских аптечек без ограниченного доступа, которые должны содержать необходимые предметы первой помощи, срок годности которых не истек.</p>	<p>Немедленно</p>	
<p>Аварийные выходы: На складе предприятия произошел ряд краж, где 200 сотрудников работают на производственной линии. Менеджер цеха закрывает большинство аварийных выходов для предотвращения проникновения несанкционированных лиц. Один из выходов остался незапертым. На запертых дверях размещены знаки, указывающие сотрудникам на незапертую дверь в случае аварии. Местное законодательство требует один аварийный выход на каждые 50 работников.</p>	<p>Разблокировать как минимум три аварийных выхода и обеспечить, чтобы все рабочие места находились на разумном расстоянии от разблокированного аварийного выхода в соответствии с местным законодательством.</p> <p>Нанять персонал по обеспечению безопасности, чтобы отслеживать состояние предприятия в целях предупреждения будущих краж.</p>	<p>Немедленно разблокировать аварийные выходы. Добавить персонал по обеспечению безопасности по мере необходимости.</p>	

<p>Предохранительные устройства станков: Станки не имеют требуемые по закону предохранительные устройства для предотвращения травм сотрудников.</p>	<p>Установить требуемые по закону предохранительные устройства для предотвращения травм сотрудников.</p>	<p>60 дней</p>	
<p>Сигналы пожарной тревоги / Отработка действий при эвакуации: Некоторые из рабочих помещений не имеют сигналов пожарной тревоги. Последняя отработка действий при эвакуации проводилась год назад, но закон требует проведения учений каждые шесть месяцев.</p>	<p>Проверить, чтобы все рабочие зоны имели сигналы пожарной тревоги; проверить наличие системы для периодической проверки сигнализации в целях обеспечения надлежащего функционирования.</p> <p>Проводить отработку действий при эвакуации, насколько часто этого требует местное законодательство.</p>	<p>Немедленно</p>	
<p>Средства индивидуальной защиты: Работники находятся в рабочем цехе, где циркулируют газы от краски в связи с работой производственной линии. Эти работники не имеют защитных масок, которые защищают от вдыхания паров.</p>	<p>Представить средства индивидуальной защиты всем сотрудникам в соответствии с местным законодательством и потребовать, чтобы все сотрудники носили их.</p> <p>Определить, можно ли усовершенствовать систему вентиляции в целях устранения воздействия паров.</p>	<p>Немедленно предоставить средства индивидуальной защиты. Провести проверку вентиляции в течение 60 дней</p>	

Охрана здоровья и техника безопасности: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер			
Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
<p>Огнетушители: Сотрудники не прошли обучение по использованию огнетушителей, и некоторые огнетушители не имеют бирок со сведениями о техническом обслуживании, на которых указывается дата последней инспекции. Кроме того, некоторые огнетушители заблокированы ящиками. В некоторых рабочих зонах огнетушители полностью отсутствуют.</p>	<p>Проверить, чтобы все огнетушители имели бирки со сведениями о техническом обслуживании и недавно прошли инспекцию. Подтвердить наличие адекватного количества огнетушителей, смонтированных и заблокированных надлежащим образом. Провести обучение для сотрудников из каждой рабочей зоны.</p>	<p>Немедленно разблокировать любые заблокированные огнетушители и купить огнетушители для рабочих зон, которые их не имеют. Провести обучение в течение 60 дней.</p>	
<p>Аварийные выходы: Двери открывают вовнутрь, что может воспрепятствовать быстрому выходу сотрудников в ходе эвакуации.</p>	<p>Установить двери, которые открываются наружу на всех аварийных выходах.</p>	<p>60 дней</p>	
<p>Обучение оказанию первой медицинской помощи: Ни один из сотрудников не был обучен оказанию первой медицинской помощи в случае травмы или заболевания одного из сотрудников.</p>	<p>Провести обучение по оказанию первой медицинской помощи и разработать письменные процедуры по оказанию медицинской помощи в случае возникновения травм или заболеваний. Проверить, чтобы обучение и процедуры соответствовали местному законодательству.</p>	<p>Начать проведение официального обучения в течение 60 дней.</p>	

<p>Указатели: Некоторые аварийные выходы не имеют указателей выхода, в опасных зонах не имеется предупреждающих знаков, некоторые химические вещества не обозначены.</p>	<p>Обозначить все опасное оборудование предупреждающим и знаками, обозначить все химические вещества соответствующими паспортами безопасности, установить указатели выходов над всеми выходами и разместить планы эвакуации во всех рабочих зонах.</p>	<p>60 дней</p>	
<p>Электрораспределительные коробки: Электрораспределительные коробки не имеют крышек, электропроводка раскрыта, и на некоторых выключателях отсутствуют бирки.</p>	<p>Поместить крышки на все электрораспределительные коробки, проверить, чтобы вся электропроводка была закрыта, и обозначить все переключатели.</p>	<p>60 дней</p>	
<p>Безопасность жилых помещений: Жилые помещения для сотрудников располагаются в том же здании или прилегают к тому же зданию, где ведется производство или находится склад.</p>	<p>Предоставить жилые помещения, физически отделенные от производственной зоны и складов. Подтвердить, что жилые помещения соответствуют требованиям местного законодательства в отношении аварийных выходов, обозначений, пожарной безопасности, туалетных помещений, климата и чистоты.</p>	<p>90 дней</p>	

Охрана окружающей среды

Глобальный договор ООН	Принцип SGP	Требование
Предпринять меры предосторожности в отношении охраны окружающей среды; принять инициативы по укреплению ответственности за охрану окружающей среды и стимулировать развитие и распространение экологически безопасных технологий	Вести свою деятельность таким образом, чтобы защищать и охранять окружающую среду. Соблюдать действующие законы и нормативно-правовые акты в области охраны окружающей среды.	Поставщик обязуется соблюдать все действующие местные и федеральные законы об охране окружающей среды.

Ключевые требования

- ❑ Должны быть представлены обновленные разрешения и лицензии.
- ❑ Должны быть представлены разрешения на выбросы в воздушную среду и надзорные документы.
- ❑ Должны быть представлены разрешения на сброс сточных вод и надзорные документы.
- ❑ Должны быть представлены документы, подтверждающие утилизацию отходов в соответствии с местными требованиями и их утилизацию на месте в целях предотвращения загрязнения окружающей среды или риска для здоровья рабочих.

Показатели пробелов в деятельности

- ❑ Отходы завода сбрасываются в окружающую среду без надлежащей обработки.
- ❑ Токсичные отходы утилизируются вместе с нетоксичными отходами.
- ❑ Используются химические вещества, которые запрещены на глобальном уровне или в стране, где ведется производство.
- ❑ Управление утилизацией отходов документируется ненадлежащим образом.

Охрана окружающей среды: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер

Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
Утилизация отходов: Токсичные отходы смешиваются с нетоксичными отходами в резервуарах в рабочем цехе.	Предоставить отдельные контейнеры для токсичных и нетоксичных отходов во всех точках утилизации отходов и четко пометить каждый контейнер.	60 дней	

<p>Утилизация отходов: Труба выбрасывает жидкие отходы с содержанием растворителей в близлежащий ров на территории предприятия.</p>	<p>Получить соответствующий резервуар для помещения отходов для дальнейшей утилизации в соответствии с местными постановлениями в области охраны окружающей среды. Предпринять необходимые меры, чтобы очистить отходы, сливаемые в окружающую среду, и проконсультироваться с местными органами по охране окружающей среды, чтобы предпринять необходимые меры.</p>	<p>Немедленно</p>	
<p>Использование химикатов: На предприятии используются химические вещества, которые запрещены для использования на местном или федеральном уровне.</p>	<p>Немедленно прекратить использование запрещенных химикатов.</p>	<p>Немедленно</p>	

Охрана окружающей среды: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер

Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
<p>Хранение воспламеняющихся материалов: Металлические контейнеры, наполненные воспламеняющимся топливом, расположены вдоль стены производственного здания на сухой траве и под непосредственным воздействием солнечных лучей.</p>	<p>Немедленно переместить контейнеры с топливом на асфальтированную поверхность вдали от любых объектов, представляющих риск возникновения пожара. Хранить вдали от прямых солнечных лучей в месте с адекватной вентиляцией, предпочтительно в отдельном помещении для хранения.</p>	<p>Немедленно</p>	

<p>Разрешения: Предприятие не имеет разрешений на сброс отходов, генерируемых в результате операций по переработке сточных вод. Предприятие не попросило подрядчика, ответственного за перевозку отходов, предоставить разрешение.</p>	<p>Подтвердить, что предприятие имеет все необходимые разрешения на хранение и переработку отходов. Получить доказательство того, что подрядчик обладает необходимыми разрешениями на перевозку.</p>	<p>60 дней</p>	
<p>Разрешения: Для оборудования, находящегося на предприятии, не имеется разрешений (для бойлеров, генераторов и т.д.).</p>	<p>Проверить, требуются ли разрешения для всего оборудования, используемого на предприятии, и получить необходимые разрешения.</p>	<p>60 дней</p>	
<p>Утилизация отходов: Предприятие не располагает информацией о предприятии для утилизации токсичных и нетоксичных отходов. Отсутствует процедура по отслеживанию управления утилизацией отходов.</p>	<p>Определить, где утилизируются токсичные и нетоксичные отходы, и подтвердить, что предприятие по утилизации отходов соблюдает все нормативные требования. Разработать процедуру для отслеживания и документирования поставок отходов и обучить соответствующих сотрудников этой процедуре.</p>	<p>60 дней</p>	

ДЕЛОВАЯ ЭТИКА

Компания The Coca-Cola Company ожидает от всех своих сотрудников, а также от поставщиков соблюдения законодательства и этического ведения деловой деятельности.

Глобальный договор ООН	Принцип SGP	Требование
Противодействовать коррупции в любой форме, включая вымогательство и взяточничество	Поставщик обязуется вести коммерческую деятельность с соблюдением принципов этики – без взяток или мошеннических действий.	Поставщик обязуется соблюдать все действующие местные и федеральные законы и не прибегать к использованию взяток и мошенническим действиям.

В этих целях компания ТССС разработала Кодекс делового поведения для поставщиков, в котором рассматривается наша политика о конфликтах интересов, оплате питания и подарков, деловой и финансовой документации, взяточничестве и защите информации (http://www.thecocacola.com/citizenship/pdf/COBC_Suppliers.pdf). Деловая этика охватывает не только коррупцию, вымогательство и взяточничество, но и любые мошеннические деловые практики. Ниже представлены определения таких практик:

- **Коррупция:** злоупотребление вверенными полномочиями в целях личной выгоды
- **Вымогательство:** требование дачи взятки — это запрос или принуждение другого лица дать взятку. Такое требование считается вымогательством, если оно сопровождается угрозами, которые ставят в опасность добросовестность или жизнь физических лиц
- **Взяточничество:** Предложение или получение любого подарка, ссуды, компенсации, вознаграждения или других преимуществ какому-либо лицу или от какого-либо лица в качестве склонения к определенным бесчестным, незаконным действиям или нарушения доверия в ходе ведения коммерческой деятельности
- **Мошенничество:** преднамеренный обман, часто в целях получения личной выгоды или нанесения ущерба репутации другого лица

В ходе проверки будут задаваться вопросы в целях подтверждения ознакомления предприятия с кодексом делового поведения и его соблюдения, а также в целях обеспечения отсутствия каких-либо мошеннических действий, например, двойной бухгалтерии.

Ключевые требования

- Осведомленность о соответствующих законах и постановлениях в области деловой этики
- Ознакомление с Кодексом делового поведения для поставщиков ТССС
- Ведение точного бухгалтерского учета в целях отражения фактически отработанного времени и выплаченной заработной платы
- Отсутствие выплаченных или предлагаемых ускоряющих платежей

Показатели пробелов в деятельности

- Отсутствие процедуры для подачи жалоб, связанных с нарушением принципов деловой этики.
- Непоследовательно составленная/неполная документация, указывающая на возможную фальсификацию документации
- Доказательство выплаты ускоряющих платежей государственным служащим

Деловая этика: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер			
Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
<p>Взяточничество: Доказательство дачи взятки поставщику услуг или государственному служащему</p>	<p>Прекратить предоставление взяток; разработать политики и процедуры, чтобы обеспечить предотвращение выплаты ускоряющих платежей. Примеры таких случаев нарушения нормативов будут рассматриваться в индивидуальном порядке</p>	Немедленно	
<p>Ведение учетной документации: Фальсификация документов</p>	<p>Немедленно прекратить практику фальсификации документов; обеспечить, чтобы табели учета времени точно отражали отработанное время и соответствовали местному законодательству. Примеры таких случаев нарушения нормативов будут рассматриваться в индивидуальном порядке</p>	Немедленно	
<p>Ведение учетной документации: Доказательство работы в нерабочее время</p>	<p>Убедиться, чтобы сотрудники не работали в нерабочее время — будь то в связи с рабочими собраниями или в связи с производством. Проверить наличие политик и процедур и ознакомление с ними сотрудников в целях предупреждения работ в нерабочее время.</p>	30 дней	
<p>Документация о заработной плате: Оплата труда наличными без требуемых законом удержаний, отсутствие доказательства оплаты труда в размере прожиточного минимума и оплаты за сверхурочную работу</p>	<p>Внедрить систему удержаний и предоставить доказательства оплаты труда в размере прожиточного минимума и оплаты за сверхурочную работу</p>	60 дней	

Подтверждение соблюдения требований

Требование

Поставщик должен подтвердить соблюдение Руководящих принципов работы поставщиков по требованию и к удовлетворению компании The Coca-Cola Company.

Ключевые требования

- ❑ Должна быть представлена необходимая документация для подтверждения заработной платы и продолжительности рабочего времени
- ❑ Должен быть предоставлен доступ ко всем сотрудникам и производственным предприятиям
- ❑ На предприятии, где проводится оценка, должны быть представлены полные документы на каждого сотрудника за прошедшие 12 месяцев (или за период, предусматриваемый законом)
- ❑ Табели учета времени должны:
 - указывать полное имя сотрудника;
 - быть зарегистрированы сотрудником;
 - указывать точное время начала/окончания работы;
 - составляться для всех сотрудников;
- ❑ Платежные ведомости должны включать:
 - стандартную ставку оплаты и ставку за сверхурочную работу;
 - общую сумму стандартной оплаты и количество часов сверхурочной работы (по отдельности);
 - общую сумму стандартной оплаты и оплаты за количество часов сверхурочной работы (по отдельности);
 - дату составления платежной ведомости и даты выплаты.
- ❑ Вся компенсация должна выплачиваться своевременно (в течение 30 дней)
- ❑ Количество присутствующих сотрудников должно соответствовать количеству табелей учета времени и количеству сотрудников, состоящих в платежной ведомости
- ❑ Среднее количество отработанных часов по табелям учета времени не должно превышать установленного законом лимита
- ❑ Удержания должны соответствовать закону и вычитаться с согласия сотрудника
- ❑ Количество отработанных часов должно подсчитываться и оплачиваться надлежащим образом
- ❑ Сотрудники должны быть знакомы с условиями письменных договоров или устных соглашений
- ❑ Отчеты сотрудников должны соответствовать сведениям, полученным из платежных ведомостей и табелей учета времени

Показатели пробелов в деятельности

- ❑ Аудиторам не предоставляется доступ к предприятию в целом или некоторым его помещениям.
- ❑ Не ведутся табели учета времени или платежные ведомости или не предоставляются на момент проведения оценки, либо не указывают достаточной информации.
- ❑ Аудиторам отказано в доступе к сотрудникам для проведения собеседований.
- ❑ Имеется доказательство работы в нерабочее время.

Подтверждение соблюдения требований: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер			
Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
Руководство предприятия сообщает аудиторам, что платежные ведомости, кроме самого последнего месяца, ведутся компанией, находящейся в другом регионе, и поэтому их невозможно представить для проверки в день проведения оценки.	Платежные ведомости необходимо получать заранее до проведения оценки, и они должны быть готовы для аудиторов, чтобы те смогли проверить, правильно ли рассчитывается заработная плата, и соответствуют ли они местному законодательству.	Необходимо обеспечить доступность этих документов в день проведения проверки.	

Подтверждение соблюдения требований: Примеры обнаруженных результатов и корректирующих мер			
Результат	Корректирующие меры	Рекомендуемые сроки	Метод подтверждения
Производственные документы показывают, что работы велись в воскресенье, но табели учета времени и платежные ведомости этого не отражают.	Если работы проводятся в воскресенье, эти сведения должны точно указываться в табелях учета времени за день, в который выполнялись работы. Платежные ведомости должны вестись с соблюдением точности всей информации.	Немедленно	
Некоторые сотрудники берут работу на дом без нарушения закона, но их работа не отслеживается. И невозможно определить количество фактически отработанных часов.	Прекратить выполнение работы на дому, чтобы можно было с точностью зарегистрировать рабочие часы.	Немедленно	

<p>Не представлены документы о подтверждении возраста всех сотрудников, а в производственном цехе работает несколько на вид очень молодых людей.</p>	<p>Получить недостающие документы о подтверждении возраста и разработать систему для получения документов на момент трудоустройства, чтобы можно было проверить, что все сотрудники достигли установленного законом возраста для трудоустройства.</p>	<p>Немедленно получить недостающие документы. Внедрить систему проверки в течение 60 дней.</p>	
<p>Руководство предприятия не позволяет аудиторам проводить собеседование с некоторыми сотрудниками.</p>	<p>Позволить аудиторам отобрать любых сотрудников для проведения собеседования. Аудиторы обязаны проводить собеседование только с теми сотрудниками, которые дадут на это добровольное согласие.</p>	<p>Немедленно</p>	
<p>Аудиторам сообщили, что они не смогут посетить некоторые помещения на предприятии в связи с тем, что эти помещения заблокированы, а менеджер, у которого находятся ключи, отсутствует в день проведения оценки.</p>	<p>Аудиторам необходимо предоставить доступ ко всем помещениям предприятия. Подтвердить до дня проведения оценки, что в день проведения оценки будет присутствовать сотрудник, который сможет предоставить доступ ко всем помещениям предприятия ограниченного доступа.</p>	<p>Это следует запланировать и организовать до дня проведения оценки.</p>	

ПЕРЕДОВАЯ ПРАКТИКА:

Проверка передовых практик в ходе оценки имеет своей целью выделить практики, которые играют важную роль в демонстрации уважения прав человека и прав человека на рабочем месте, но которые не могут быть нарушениями местного законодательства. Передовая практика позволяет предприятиям продемонстрировать использование ведущих практик, а также выявить области для непрерывного совершенствования. Очень важно отметить, что передовая практика не влияет на балл оценки предприятия и в настоящее время не является обязательным требованием. Несмотря на то, что никаких корректирующих действий не требуется, внедрение таких практик показывает стремление предприятия к созданию открытой рабочей среды с культурой включения.

В целом, передовая практика подразумевает принятие политик и процедур или, другими словами, разработку систем управления. Системы управления предоставляют основание для обеспечения систематического соблюдения прав человека и прав человека на рабочем месте. Разрабатывая и внедряя системы управления, предприятие помогает обеспечить, чтобы соблюдение прав человека на рабочем месте стало частью деловой этики. Системы управления также могут помочь в устранении основных причин случаев несоблюдения нормативов вместо простого устранения признаков такого несоблюдения.

Пример: Если истек срок годности огнетушителя, внедрение политик и процедур для проведения оценки рисков для здоровья и безопасности человека является более устойчивым решением по сравнению с заменой всего лишь одного огнетушителя. Оценки рисков и ответственности помогают убедиться в постоянном соблюдении требований к подготовке к чрезвычайным ситуациям. Замена одного огнетушителя важна, но не обеспечивает того, что срок годности других огнетушителей не истечет до следующей проверки.

Что представляют собой системы управления? На начальном уровне системы управления представляют собой политики и процедуры, которые разрабатываются и внедряются обученными сотрудниками, обладающими определенными обязанностями. Система управления — это организационная структура, ресурсы, обязанности, процессы и задокументированные процедуры по управлению правами человека и правами человека на рабочем месте. При разработке системы управления следует учитывать следующие базовые элементы:

- Четко ли составлены политики и процедуры и правильно ли осуществляется их обновление?
- Проводится ли информирование сотрудников о положениях политик и процедурах?
- Выполняется ли соблюдение правил процедур?
- Имеется ли лицо/комитет, ответственное(-ый) за внедрение?

Что будут проверять аудиторы? Аудиторов просят проверять наличие политики и (или) процедуры и определять, внедрена ли письменная политика или процедура. Аудитор отметит передовые практики, применяемые на предприятии, в конце краткого отчета об оценке (ASR).

Ниже представлено руководство в отношении передовых практик и в отношении того, как предприятие может продемонстрировать применение таких практик. Это не исчерпывающий список, а скорее примеры для вашего рассмотрения. В следующем разделе представлено дополнительное руководство по разработке систем управления в целях обеспечения непрерывного и устойчивого совершенствования.

Ниже приводятся примеры того, каким образом предприятие может продемонстрировать применение передовых практик:

А.4.1 Разработаны процедуры по обеспечению внедрения новых или пересмотренных правовых норм в практику ведения коммерческой деятельности.

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
<p>Цель передовой практики А.4.1 заключается в том, чтобы предприятие имело установленную процедуру по отслеживанию изменений правовых норм, которые могут повлиять на права человека на рабочем месте, например, изменения законодательства в отношении минимального размера оплаты труда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Региональные менеджеры/менеджеры завода получают обновления от корпоративного юриста/юриста, и предприятие вносит эти изменения в установленный срок. ✓ Независимый юрист/юриста, действующий по контракту, обязуется сообщить о таких обновлениях, или предприятие оформляет подписку на периодические издания в правовой сфере. После выявления необходимых изменений предприятие вносит их в установленный срок.

В.4.1 Разработаны политики и процедуры действий в ситуациях, когда на предприятии обнаруживается присутствие и труд детей.

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
<p>Цель передовой практики В.4.1 заключается в том, чтобы обеспечить наличие плана действий в маловероятных ситуациях обнаружения детского труда на предприятии. Разработав и внедрив такой план, предприятие и компания The Coca-Cola Company смогут немедленно и надлежащим образом разрешить такую проблему.</p>	<p>Письменная политика. Элементы плана могут включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Устранение: Обеспечить, чтобы ребенок был устранен с рабочего места и был помещен в безопасную среду ✓ Разрешение: Обеспечить, чтобы ребенок имел доступ к обучению и получал поддержку со стороны предприятия или других заинтересованных лиц с целью обеспечения непрерывного обучения, пока он/она не достигнет установленного законом возраста для трудоустройства. ✓ Средства к существованию: В ходе обучения и до достижения установленного законом возраста для трудоустройства должна выплачиваться стипендия, и (или) должно обеспечиваться трудоустройство по достижению установленного законом возраста.

С.4.1 Все сборы, связанные с набором кадров, должны оплачиваться работодателем, а не сотрудником.

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
<p>Цель передовой практики С.4.1 заключается в том, чтобы обеспечить, что сотрудники не подвергаются принудительному труду, поскольку процесс трудоустройства навлек на них большую сумму долга. Работники могут быть легко подвержены принудительному труду, потому что к этому их будет обязывать долг в связи с необходимостью оплаты рекрутерам, оплаты сумм за визу, разрешение на работу и т.д. Такие ситуации часто возникают в тех странах мира, которые используют импортированную рабочую силу, но могут возникнуть везде, где идет набор рабочей силы.</p>	<p>✓ Письменная политика, в которой оговаривается, что сборы, связанные с трудоустройством, оплачиваются предприятием, и примеры документов, подтверждающих оплату кадровым агентствам.</p> <p>✓ Статья в договорах с кадровыми агентствами, которая предусматривает, чтобы кадровые агентства не снимали с потенциальных работников никакую плату, и которая устанавливает запрет на двойное снятие оплаты (с компании и с работников).</p> <p>✓ Политика и документы, подтверждающие, что любые анализы и тесты, проводимые до приема на работу, оплачиваются компанией.</p>

D.4.1 Разработаны политики и процедуры по защите конфиденциальности информации сотрудников.

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
<p>Цель передовой практики D.4.1 заключается в том, чтобы защитить сотрудников, обеспечив надлежащую защиту информации, позволяющей установить личность.</p>	<p>✓ Информация сотрудников хранится в файлах сотрудников в закрытом ящике/закрытом помещении.</p> <p>✓ Политика, предусматривающая, чтобы медицинская информация хранилась в конфиденциальности и чтобы соблюдались законы в отношении конфиденциальности, такие как Закон о преемственности страхования и отчетности в области здравоохранения (HIPAA) в США</p>

D.4.2 Руководство разработало процедуры применения дисциплинарных мер и проинформировало о ней всех сотрудников и ведет регистрацию всех дисциплинарных мер.

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
<p>Цель передовой практики E.4.1 заключается в том, чтобы обеспечить, чтобы практики применения дисциплинарных мер не использовались в произвольном или дискриминационном порядке. Путем ведения учета всех дисциплинарных мер руководство может обеспечить надлежащее внедрение</p>	<p>✓ Политики и процедуры в отношении дисциплинарных мер перечислены в справочнике для сотрудников и (или) на внутрикорпоративной сети компании.</p> <p>✓ Документация о дисциплинарных мерах хранится в личных файлах сотрудников.</p>

процедуры по применению дисциплинарных мер. В целом, дисциплинарные меры не должны включать сокращение заработной платы.	
--	--

D.4.3 Разработаны политики и процедуры для обеспечения проведения биографической проверки и обучения по применению силы для охранников, а также для обеспечения ограничения их служебных обязанностей до обеспечения защиты сотрудников, предприятия и оборудования.

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
Цель данной передовой практики заключается в том, чтобы обеспечить понимание всеми охранниками своих служебных обязанностей и ограничений полномочий.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Статьи в договорах с охранными фирмами в целях обеспечения проведения биографических проверок ✓ Учебная документация

D.4.4 Проведение обучения по вопросам чувствительности для руководящих кадров и охранников.

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
Цель данной передовой практики заключается в том, чтобы обеспечить, что руководящие кадры и охранники понимают, как правильно вести себя с работниками, чтобы избежать ситуаций фактических или кажущихся домогательств или запугивания сотрудников.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Документы, подтверждающие, что руководство, менеджеры и охранники прошли обучение по темам, связанным с сексуальными домогательствами, трудовыми отношениями и многообразием рабочей силы.

F.4.1 Разработаны политики и процедуры по найму сотрудников на полную ставку взамен рабочей силы, работающей на неполную ставку или по договору на производстве.

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
Цель данной передовой практики заключается в том, чтобы обеспечить соблюдение прав человека на рабочем месте и чтобы такие права не подрывало использование труда по договору. Организации по защите прав рабочих утверждают, что постоянные должности на полную ставку заменяют труд по договору, который является временным и нестабильным, что, таким образом, ведет к появлению такого феномена как «неустойчивая занятость». В качестве передовой практики предприятия с сотрудниками, выполняющими постоянные ключевые работы, должны нанимать их на полную ставку.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Политика с рассмотрением таких вопросов: когда использовать труд по договору, на какие должности и на какой срок. ✓ Политика с рассмотрением вопроса предпочтительного найма для текущих работников по договору

Г.4.2 Предприятие разработало политику и (или) процедуру выплаты заработной платы сотрудникам, которая покрывает основные нужды человека, такие как питание, одежда, место жительства, медицинский уход и т.д.

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
<p>Цель данной передовой практики в том, чтобы проверить, могут ли сотрудники восполнить свои хотя бы основные нужды за счет зарабатываемого дохода. Не существует универсального общепринятого метода определения «прожиточного минимума»; поэтому и отсутствует единый объективный метод расчета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Соблюдение требований к заработной плате по коллективному договору ✓ Исследование калибровки заработной платы ✓ Если применимо, выплата установленной минимальной заработной платы (по приказу городского совета, в соответствии с общепризнанным исследованием и т.д.) ✓ Политика корректировки годового прожиточного минимума

Г.4.1 Разработаны политики и процедуры по управлению продолжительностью рабочего времени и обеспечению того, чтобы рабочее время ограничивалось 48 часами в неделю и 12 часами сверхурочной работы (если местное законодательство не устанавливает более строгие требования).

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
<p>Цель данной передовой практики заключается в том, чтобы обеспечить активное управление продолжительностью рабочего времени в целях создания безопасного и продуктивного рабочего места. В Руководстве по продолжительности рабочего времени компании ТССС (представленном на нашем общедоступном веб-сайте) перечислены различные стратегии и тактика, которые помогут предприятиям лучше управлять рабочим временем. В Руководстве также приводятся учебные примеры, полезные не только для сотрудников, но и для тех, кто отвечает за управление рабочим временем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Расчеты заработной платы и часов рабочего времени указывают максимум 60 часов ✓ Коллективный договор предусматривает лимит в 60 часов (или меньше)

G.4.2 Вне зависимости от законодательства, работникам предоставляется один выходной в семидневный период.

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
Цель данной передовой практики заключается в том, чтобы обеспечить достаточное время для отдыха сотрудников, что является важным аспектом поддержания безопасного рабочего места.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Расчеты заработной платы и часов рабочего времени указывают 1 выходной день из 7 ✓ В справочнике и других материалах для сотрудников предусматривается 1 день из 7 ✓ Коллективный договор предусматривает 1 выходной день из 7

H.4.1 Разработаны политики и процедуры по проведению оценки рисков для здоровья и безопасности, по внедрению профилактических мер и расследованию всех происшествий. Для управления такими программами назначается человек/комитет.

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
Цель передовой практики H.4.1 заключается в том, чтобы обеспечить серьезное рассмотрение вопросов здоровья человека и техники безопасности при ведении коммерческой деятельности. Разработав систематический подход к вопросам здоровья и техники безопасности, предприятие может сократить количество происшествий и устранить основную причину нарушения требований, вместо того чтобы устранять лишь признаки (заблокированные проходы, отсутствие пожарной сигнализации и т.д.).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Протоколы активного комитета по вопросам безопасности, в состав которого входит руководство предприятия и работники производства ✓ Сертификация по стандарту OHSAS 18001

I.4.1 Разработаны политики и процедуры по проведению оценки рисков для окружающей среды, по внедрению профилактических мер и расследованию всех происшествий. Для управления такими программами назначается человек или комитет.

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
Цель передовой практики I.4.1 заключается в том, чтобы обеспечить систематическое устранение рисков для окружающей среды и предупреждение их повторного появления.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Протоколы собраний активного комитета по вопросам охраны окружающей среды ✓ Проведение стандартных опросов по вопросам рисков уполномоченным лицом/комитетом ✓ Сертификация по стандарту ISO 14000

Ј.4.1 Разработаны политики и процедуры для работников для подачи жалоб без страха наказания или возмездия и для рассмотрения таких жалоб назначается представитель от руководства.

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
<p>Цель данной передовой практики заключается в том, чтобы обеспечить средство подачи жалоб или замечаний для сотрудников и чтобы жалобы рассматривались своевременно и подавались без страха возмездия со стороны сотрудника. Установленные эффективные процедуры по подаче жалоб обеспечивают рассмотрение и устранение проблем до того, как они станут серьезными.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Коллективные договоры специально предусматривают, как подавать жалобы, шаг за шагом. ✓ В справочнике для сотрудников представлены способы подачи жалоб, которыми могут воспользоваться сотрудники, процесс рассмотрения жалоб и политика запрета на возмездие в связи с подачей жалоб. ✓ Сотрудники могут подавать жалобы через веб-сайт компании или горячую линию ✓ Политика с описанием процесса подачи жалоб, политика запрета на возмездие и примерное время рассмотрения ✓ Хранение документов с жалобами и решениями

Ј.4.2 Разработаны политики по снижению воздействия сокращения рабочей силы, насколько это возможно, и своевременное информирование сотрудников.

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
<p>Цель передовой практики Ј.4.2 заключается в том, чтобы заблаговременно предоставить уведомление о прекращении трудовых отношений и причин прекращения трудовых отношений. Такая практика помогает обеспечить, чтобы увольнения не производились на дискриминационном основании и чтобы сотрудникам предоставлялась адекватная поддержка.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Коллективный договор регламентирует порядок сокращения рабочей силы ✓ Политика сокращения рабочей силы с описанием смягчения воздействия (например, обучения или другой поддержки) и сроков информирования

Ј.4.3 Предприятие измеряет и отслеживание уровень удовлетворенности/вовлеченности сотрудников

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
<p>Цель данной передовой практики заключается в том, чтобы обеспечить, что сотрудники участвуют в обсуждении вопросов прав человека на рабочем месте. Вовлеченность сотрудников помогает обеспечить поднятие и разрешение вопросов в целях непрерывного совершенствования рабочей среды и создания удовлетворенной и продуктивной рабочей силы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Проводятся опросы об удовлетворенности сотрудников, которые заполняются анонимно, и вся информация отслеживается. ✓ Документы с результатами предыдущих опросов и меры, предпринятые для разрешения проблем ✓ Протоколы собраний, на которых проводилась оценка уровня удовлетворенности сотрудников/обсуждались вопросы

К.4.1 Предприятие разработало политику, которая помогает обеспечить, чтобы решения в отношении трудоустройства принимались исключительно на основании способности человека выполнять работу, без учета других личных характеристик.

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
Цель передовой практики К.4.1 заключается в том, чтобы обеспечить отсутствие дискриминации, даже в отношении тех категорий лиц, которые не обеспечиваются защитой со стороны закона.	✓ В справочнике содержатся такие политики, как: заявление о наборе, равные возможности трудоустройства, отсутствие дискриминации, программа компенсирующих мер ✓ На предприятии размещен текст политик по борьбе с дискриминацией

К.4.2 Разработаны политики и процедуры, позволяющие людям практиковать свои религиозные и политические убеждения.

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
Цель передовой практики К.4.2 заключается в том, чтобы обеспечить свободу человека выбирать, практиковать и соблюдать свои религиозные верования и убеждения. Если это возможно, сюда может входить предоставление права на поклонение и соблюдение ритуалов, таких как ношение определенной одежды или головных уборов. Ограничения могут налагаться в связи с соображениями безопасности и опасности для здоровья или нежеланных попыток обращения других сотрудников в другую веру.	✓ Политика, предусматривающая уважение к многообразию религиозных взглядов (или включенная в общую политику поведения на рабочем месте). ✓ Выполнение обоснованных просьб в отношении молитвы (например, отведение для этого молитвенной комнаты, требования к графику и т.д.) ✓ Руководство, устанавливающее ограничения на выражение религиозных взглядов, чтобы избежать случайной дискриминации

L.4.1 Предприятие разработало кодекс делового поведения и процедуры по расследованию и устранению нарушений положений кодекса.

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
Цель передовой практики L.4.1 заключается в том, чтобы предприятие могло задать требования к поведению сотрудников и руководства и к наказаниям за нарушение положений кодекса. Кодекс должен оговаривать, что все сотрудники обязаны действовать добросовестно, соблюдать закон и брать на себя ответственность за свои действия.	✓ Кодекс делового поведения включен в справочник/представлен на внутрикорпоративной сети и предоставляется сотрудникам ✓ Горячая линия, интернет-портал и прочие средства для сообщения о нарушениях ✓ Процедура дальнейшего контроля за нарушениями

L.4.2 Предприятие разработало процедуры по защите работников, которые сообщают руководству о нарушениях кодекса делового поведения.

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
Цель передовой практики L.4.2 заключается в том, чтобы создать политику информирования для защиты работников от возмездия за разглашение сведений о нарушении положений кодекса. Сотрудники могут не захотеть докладывать руководству о нарушениях без уверенности в том, что их не уволят.	✓ Политика информирования и запрета на возмездие

L.4.3 Предприятие ознакомилось с Кодексом делового поведения компании Coca-Cola.

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
Цель передовой практики L.4.3 заключается в том, чтобы обеспечить осведомленность о Кодексе делового поведения компании ТССС, в котором изложены ожидания и требования, предъявляемые к поставщикам. В отношении поставщиков Кодекс рассматривает конфликты интересов, подарки, ужины и развлекательные мероприятия, деловую и финансовую отчетность, взяточничество и защиту информации	✓ Копия Кодекса делового поведения компании ТССС для поставщиков размещена на предприятии и (или) доступна ✓ Имеются копии Политики в отношении прав человека на рабочем месте

M.4.1 Руководство предприятия ознакомилось с Руководящими принципами работы поставщиков/Политикой в отношении прав человека на рабочем месте/Заявлением о соблюдении прав человека (если применимо) компании The Coca-Cola Company и представило эти документы своим сотрудникам.

<i>Цель передовой практики</i>	<i>Примеры применения передовой практики</i>
Цель передовой практики M.4.1 заключается в том, чтобы убедиться, что предприятию известны требования и политики компании ТССС, связанные с правами человека на рабочем месте. SGP, Политика в отношении прав человека на рабочем месте и Заявление о соблюдении прав человека указывают ценности и требования Компании в отношении рабочего места и прав человека.	✓ Копии политик размещены на предприятии ✓ Копии включены в справочник для сотрудников

М.4.2 Предприятие требует, чтобы субподрядчики и работники по договору соблюдали местное законодательство (включая стандартные положения в договорах, отслеживание показателей производительности через оценку рабочего места и т.д.)

Цель передовой практики	Примеры применения передовой практики
Цель передовой практики М.4.2 заключается в том, чтобы обеспечить соблюдение нормативов и за пределами уполномоченного предприятия. Если вы будете требовать, чтобы их поставщики также соблюдали закон и (или) кодекс поведения, соблюдение нормативных требований станет неотъемлемой частью ведения коммерческой деятельности на всех этапах.	<p>✓ Стандартные положения не включаются в договоры с компаниями подрядчиков.</p> <p>✓ Не проводится независимое отслеживание деятельности поставщиков.</p>

Разработка и создание политик и процедур:

Ниже представлен подробный обзор разработки систем управления, а также список прочих ресурсов в качестве руководства. Следующие шаги очень важны в разработке базовых систем управления:



ШАГ 1: ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТАНДАРТОВ

Первым шагом является определение стандартов в области прав человека и прав человека на рабочем месте, руководящих принципов или ценностей, которые должны быть приняты на вашем предприятии. Вы можете обратиться к ключевым конвенциям Международной организации труда (МОТ), Руководящим принципам работы поставщиков компании ТССС или другим кодексам поведения компании, которые могут служить в качестве руководства. Вы можете зафиксировать это в письменном документе, например, в кодексе поведения. Вы также можете просто принять SGP или другой общепринятый стандарт.

Какие вопросы должны быть включены в стандарт:

- Свобода объединений
- Защита от дискриминации
- Злоупотребление трудом
- Детский труд
- Принудительный труд
- Охрана здоровья и техника безопасности
- Охрана окружающей среды
- Заработная плата и льготы
- Продолжительность рабочего времени

ШАГ 2: РАЗРАБОТКА ПОЛИТИК



После того как стандарты будут определены, следующим шагом будет разработка письменных политик, в которых будут объясняться эти вопросы. Эти положения политик не должны быть длинными или слишком сложными. В них просто должен указываться ваш подход к соблюдению прав человека и прав человека на рабочем месте.

Важно будет подумать и о других аспектах и задокументировать их, например, процедуры подачи жалоб и порядок работы в случае сокращений кадров.

Образцы положений политик

Защита от дискриминации

Наша Компания обязуется нанимать, повышать по службе и выплачивать компенсацию работникам исключительно на основании их способности выполнять служебные обязанности.
 Всем работникам будет предоставлен одинаковый доступ к обучению, средствам и возможностям повышения.

Детский труд

Наша Компания отказывается от найма сотрудников, не достигших минимального возраста для трудоустройства, установленного федеральным законодательством. Работники старше минимального установленного возраста для трудоустройства, но младше 18 лет, не должны работать на опасном производстве или выполнять работы, которые мешают им получать образование или развиваться.

Принудительный труд

Наша компания отказывается от использования принудительного труда. Мы уважаем право сотрудников сохранять свои личные документы и деньги. Мы уважаем право сотрудников оставлять свое рабочее место после работы. Мы уважаем право сотрудников увольняться по собственному желанию.

ШАГ 3: РАЗРАБОТКА ПРОЦЕДУР В ПОДДЕРЖКУ ПОЛИТИК



После того как будут разработаны Политики, необходимо будет разработать процедуры по внедрению политики. Далее приводится несколько примеров процедур.

Примеры процедур

Детский труд

Отдел кадров должен подтвердить возраст соискателя следующим образом:

- ✓ Возраст соискателя необходимо указывать в заявлении, которое требует подписи соискателя и сотрудника отдела кадров, проверяющего информацию.
- ✓ Соискатель должен будет предоставить оригинал одного из следующих документов для подтверждения своего возраста: (1) удостоверение личности государственного образца; (2) свидетельство о рождении. Если эти документы не будут представлены или если существуют сомнения в их подлинности, соискатель должен будет подать дополнительные документы для подтверждения своего возраста, например, медицинскую справку или документ об образовании.
- ✓ Копия оригиналов документов будет храниться в файле соискателя.

В случае если Компания по ошибке наймет лицо, не достигшее минимального установленного для трудоустройства возраста, она должна следовать следующей процедуре по устранению такой ошибки:

- ✓ Несовершеннолетнее лицо должно немедленно прекратить выполнение работы.
- ✓ Компания выплатит такому лицу эквивалент заработной платы для посещения школы, пока такое лицо не достигнет минимального установленного для трудоустройства возраста.

Мы проведем обучение для руководства среднего уровня и менеджеров по Политике использования детского труда, по вопросам о том, как избежать найма работников, не достигших соответствующего возраста, а также о том, как создать здоровую и безопасную рабочую среду для молодых работников, достигших установленного для трудоустройства возраста.

Защита от дискриминации:

- ✓ Документы, прилагаемые к заявлению, включают документ, в котором излагается суть нашей Политики о защите от дискриминации.
- ✓ Материалы по набору сотрудников не включают требования к возрасту, полу или другим личным характеристикам.
- ✓ Мы предоставим информацию о нашей Политике о защите от дискриминации работникам, находящимся на стадии обучения, при вступлении в должность, а также при прохождении последующих учебных курсов по вопросам прав и обязанностей работников.
- ✓ Мы также проведем обучение для руководства среднего уровня и менеджеров по вопросам, затрагиваемым нашей Политикой о защите от дискриминации и

Политикой о равных возможностях трудоустройства, а также по вопросам о том, как создать уважительную атмосферу на рабочем месте.

- ✓ Сотрудники, которые считают, что они подверглись дискриминации на рабочем месте, должны подать жалобу при помощи процедуры подачи жалоб Компании.
- ✓ Компания должна регулярно проверять демографические показатели рабочей силы по отделу и сравнивать их с данными, представленными в заявлениях и файлах персонала, пересматривать жалобы и проводить беседы с сотрудниками, чтобы проверить на наличие доказательств дискриминации.

ШАГ 4: НАЗНАЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА

Чтобы убедиться во внедрении политик и процедур, очень важно назначить ответственных за это лиц. Ответственность может возлагаться на отдельного человека или комитет, который будет отчитываться за текущий процесс внедрения процедур. Комитет может состоять из сотрудников и руководства, а также представителей разных отделов. Примерные обязанности человека/команды, ответственного(-ой) за внедрение процедур включают:

- обсуждение проблем, связанных с вопросами труда и рабочими условиями, и, по мере необходимости, их доведение до руководства;
- постановка целей и разработка планов по улучшению вместе с руководством;
- информирование работников и руководства;
- проведение оценки прогресса.

ШАГ 5: ИЗМЕРЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ВНЕДРЕНИЯ И ПРОГРЕССА



После того как будут разработаны стандарты, внедрены политики и процедуры и после того как вы назначите ответственных лиц (и распределите соответствующие ресурсы), необходимо будет провести оценку показателей внедрения и прогресса. Постоянное измерение показателей помогает обеспечить надлежащее внедрение и соблюдение процедур.

Существует множество инструментов для проведения самооценки, которые помогут вам определить свои показатели производительности. Либо назначенные вами ответственные лица могут разработать стандартную процедуру отчетности для оценки прогресса.

Помните: проблемы будут возникать всегда, но важно иметь установленную процедуру для активного и немедленного выявления и решения этих проблем.

РЕСУРСЫ:

Международная финансовая корпорация (IFC) совместно с организацией социальной ответственности Social Accountability International (SAI) разработали комплексный набор средств для создания и внедрения систем управления. В этой публикации приводятся образцы самостоятельных оценок, образцы сообщений и пошаговое руководство по

разработке и информированию о программах соответствия социальным нормам. Дополнительная информация представлена [здесь](#).

Глобальная программа соответствия социальным нормам включает справочные ресурсы, в которых описываются важные элементы систем управления. В ней представлен поэтапный подход к созданию таких систем. Дополнительная информация представлена [здесь](#).

Словарь терминов

ASR: См. «Краткий отчет об оценке».

Краткий отчет об оценке: Краткое изложение ключевых результатов проведенной оценки, корректирующих мер и сроков их применения. ASR составляется аудитором сразу после проведения оценки деятельности предприятия и предоставляется руководству предприятия на подпись в подтверждение получения результатов и необходимых корректирующих мер.

Передовые практики: Общепринятые процедуры и методы, используемые для обеспечения эффективного управления предприятием. Эти процедуры/методы могут требоваться или не требоваться местным законодательством.

Детский труд: Использование труда работников, не достигших минимального установленного для трудоустройства возраста.

Коллективные переговоры: Переговоры между работодателем и союзом сотрудников в целях достижения соглашения об условиях работы, включая заработную плату, льготы, часы работы и условия на рабочем месте.

Соблюдение требований: Выполнение требований правовых норм, постановлений или согласованных условий.

Потребитель: Конечный потребитель продукта или лицо, которое приобретает продукт для потребления кем-либо, с кем такое лицо имеет прямой контакт.

Подрядчик: Фирма, которая предоставляет кадры поставщику, которые не являются прямыми сотрудниками поставщика.

Клиент: Компания, которая закупает продукцию у другой компании для продажи потребителям. Некоторые клиенты компании The Coca-Cola Company включают крупные компании розничной торговли, супермаркеты, дежурные магазины и рестораны.

Подтверждение соблюдения требований: Требование, чтобы предприятие, поставляющее товары или услуги компании The Coca-Cola Company, могло продемонстрировать посредством соответствующей документации, предоставления доступа к предприятиям и руководству и проведения собеседований с сотрудниками, что оно ведет свою деятельность в соответствии с Руководящими принципами работы поставщиков компании.

Дискриминация: Отношение к сотрудникам или соискателям, которое отличается от отношения к другим сотрудникам и соискателям в связи с их полом, расовой принадлежностью, вероисповеданием, национальным происхождением или другим защищенным законом статусом.

План действий предприятия: Письменное описание шагов, которые предлагает к принятию предприятие, прошедшее оценку, в целях устранения проблем, обнаруженных в ходе проведения оценки. Данный бланк заполняется предприятием и подается на утверждение фирме, которая проводит оценку.

ПДП: См. «План действий предприятия»:

Результат: Любые наблюдения или обнаружения, полученные в ходе проведения оценки предприятия, которые указывают на то, что предприятие ведет деятельность таким образом, который не соответствует Руководящим принципам работы поставщиков, включая нарушения местного законодательства,

неспособность продемонстрировать соответствие нормам местного законодательства или доказательства принудительного труда, злоупотребления трудом или дискриминации.

Принудительный труд: Любая ситуация, в которой ограничивается право работника на передвижение в связи с такими действиями, как удержание документации; удержание заработной платы; наложение наказания за отказ работать сверхурочно без заблаговременного уведомления об этом работника; ограничение перерывов на использование туалета, питье воды или питание; или запрет на уход с предприятия или прекращение работы.

Свобода объединений: Право работников на проведение собраний и объединение без внешнего вмешательства или отслеживания их действий.

Токсичные отходы: Отходы, генерируемые в результате производственной деятельности, которые могут представлять собой риск для здоровья человека или окружающей среды, если их неправильно утилизировать. Утилизация таких отходов регулируется законодательством.

Предохранительные устройства станков: Защитное покрытие для подвижных частей станков или другого оборудования, которые могут представлять опасность для здоровья работников, если их оставить непокрытыми.

Паспорт безопасности материала (MSDS): Документ, в котором представлена вся информация о токсичных химических веществах, присутствующих в химических продуктах, включая количество каждого химического вещества и его

потенциальную опасность, физические характеристики и рекомендации в отношении обеспечения защиты лиц, работающих с этим продуктом.

NEW: См. «Лица, не являющиеся постоянными сотрудниками»

НГО: См. «Негосударственные организации»

Лица, не являющиеся постоянными сотрудниками: Сотрудник, чей труд предоставляется предприятию кадровым агентством, в котором такой сотрудник является прямым штатным сотрудником агентства, а не предприятия.

Негосударственная организация: Организация, которая не является государственным органом, государственной или частной компанией. Такие организации могут различаться как по своей структуре, так и по своим задачам. К ним могут применяться определенные нормативные требования или требования государственной регистрации для получения официального статуса НГО. Они могут вести свою деятельность в качестве некоммерческих организаций, но это не всегда так.

Средства индивидуальной защиты: Средства для персональной защиты, используемые работниками, которые защищают их от рисков физической травмы. Такие средства могут включать, помимо прочего, защитные очки, беруши, каски, защитную обувь, маски от пыли и перчатки.

СИЗ: См. «Средства индивидуальной защиты»

Труд заключенных: Использование труда заключенных в качестве рабочей силы предприятия или рабочей силы субподрядчика, предоставляющего товары или услуги предприятию.

Рейтинг: Обозначение статуса предприятия, который может быть зеленым, желтым, оранжевым или красным. Цветовой рейтинг определяется на основании количества проблем и

типов проблем, обнаруженных в ходе проведения оценки деятельности предприятия. Рейтинг определяет меры, которые предприятие должно

предпринять, чтобы обеспечить соответствие своей деятельности руководящим принципам работы поставщиков.

Выходные: Требование, чтобы сотрудники имели минимум один выходной день в семидневный период и чтобы ни один сотрудник не работал более шести дней подряд.

Балл: Числовое значение, которое представляет собой сумму баллов, связанную с результатами, полученными в ходе проведения оценки деятельности предприятия. Предприятие, на котором не было обнаружено никаких проблем, получит нулевой балл. Баллы предприятия определяют его цветовой рейтинг, который, в свою очередь, определяет контрольные меры, которые необходимо предпринять для разрешения обнаруженных проблем.

Документ о самостоятельной сертификации: Документ, предоставляемый предприятием аудиторской фирме, которая проводила оценку деятельности, в котором указываются незначительные проблемы, обнаруженные в ходе проверки. В документе должно говориться, что предприятие предприняло необходимые корректирующие меры, чтобы разрешить эти незначительные проблемы. Предприятие должно отправить документ в течение 30 дней после проведения оценки.

Поставщик услуг: Независимая фирма, нанятая для проведения оценки деятельности предприятия.

Сексуальные домогательства: Нежеланные заигрывания сексуального характера, включая нежеланные комментарии сексуального характера, прикосание к

другому человеку без его согласия или манипулирование поведением человека с тем, чтобы он/она принял(-а) сексуальные заигрывания, под угрозой отрицательных последствий в случае, если такие заигрывания будут отвергнуты. Такие домогательства могут включать предложения повышения или благоприятное расположение в обмен на услуги сексуального характера.

SGP: См. «Руководящие принципы работы поставщиков»

Заинтересованная сторона: Любое физическое или юридическое лицо, затрагиваемое деятельностью компании The Coca-Cola, включая, помимо прочего, прямых клиентов, потребителей, акционеров, негосударственные организации, активистов по правам студентов и правительства.

Руководящие принципы работы поставщиков: Заявление компании The Coca-Cola Company о ее ключевых ценностях и ожиданиях от ее поставщиков в отношении условий на рабочем месте, окружающей среды и соблюдения требований применимых местных законов и нормативно-правовых актов.

TCCC: Сокращение названия компании The Coca-Cola Company.

Система компании Coca-Cola: Компания The Coca-Cola Company, принадлежащие компании и франшизные разливочные заводы, предприятия по производству концентратов и цепочка поставок.

Глобальный договор ООН: Документ для компаний, которые стремятся к тому, чтобы их производственная деятельность и стратегии соответствовали общепринятым принципам в области прав человека, труда, окружающей среды и борьбы с коррупцией.

Отдел по обеспечению подотчетности на рабочем месте: Отдел компании The Coca-Cola Company, который несет ответственность за разработку и информирование о политиках и

процедурах компании, регулирующих внедрение Руководящих принципов работы поставщиков.

Несовершеннолетний сотрудник: Не достигший совершеннолетия сотрудник, который достиг минимального установленного для трудоустройства возраста. К таким сотрудникам могут применяться ограничения в отношении типа работ, которые они могут выполнять, и количества часов, которое они могут работать.