

यूनीलीवर जिम्मेदार सोर्सिंग नीति

हमारे आपूर्तिकर्ताओं के साथ भागीदारी में कार्य
करना

2017

हिंदी संस्करण



परिचय

जिम्मेदार सोर्सिंग (उत्पाद व सेवाओं के सप्लायर ढूँढना) पर आधारित हमारी भागीदारियाँ हमारी सप्लाइ चैन और इसके बिजनेस को मज़बूत बनाती हैं। ये जोखिम कम करने और स्टेकहोल्डर (हितधारक) में भरोसा कायम करने में हमारी मदद करती हैं।

यूनीलीवर की जिम्मेदार सोर्सिंग नीति (RSP) 2017 में अपडेट की गई थी ताकि हमारे आपूर्तिकर्ताओं के साथ लम्बे समय तक, सभी पक्षों के लिए स्थायी और सफल भविष्य के लिए काम करने की हमारी प्रतिबद्धता को बल मिले। RSP से यह पक्का करने में मदद मिलती है कि हम दुनिया-भर में अपनी सप्लाइ चैन में लाखों लोगों के जीवन पर अच्छा सामाजिक असर डालते हुए और हमारे पर्यावरण असर को कम करते हुए अपने व्यावसायिक उद्देश्यों को पूरा करें। ये आकांक्षाएँ हमारे यूनीलीवर सस्टेनेबल लिविंग प्लान (USLP) के केंद्र में हैं।

RSP में कुछ अनिवार्य जरूरतएँ हैं जिन्हें हमारे आपूर्तिकर्ताओं को यूनीलीवर के साथ व्यवसाय करने में सक्षम होने के लिए पूरा करने की ज़रूरत होती है। इसके अलावा, हम अपने आपूर्तिकर्ताओं को अनिवार्य जरूरतों से आगे बढ़ते हुए अच्छे व्यवहार, और उससे भी आगे जाते हुए बेहतरीन व्यवहार करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं -- लगातार सुधार की इस यात्रा में हमारे आपूर्तिकर्ताओं के साथ काम करने के लिए यूनीलीवर वचनबद्ध है।

हमें पूरा विश्वास है कि यह यात्रा यूनीलीवर और हमारे आपूर्तिकर्ता भागीदारों, दोनों के लिए फायदेमंद होगी - समुदायों की सहायता करके और पर्यावरण को बेहतर बनाकर, हम व्यवसाय में लंबे समय तक टिकने वाली उन्नति के लिए सही हालतयाँ बनाते हैं।

धवल बुच

मुख्य अधिप्राप्ति अधिकारी/चीफ़ प्रोक्यूरमेंट ऑफिसर

मार्सेला मैनुबेन्स

वैश्विक उपाध्यक्ष
इंटीग्रेटेड सोशल सस्टेनेबिलिटी



बुनियादी सिद्धांत

इस नीति का हर पहलू बुनियादी सिद्धांतों का पालन करने और उन पर लगातार चलते रहने से जुड़ा है, जो जिम्मेदारी से व्यवसाय करने की हमारी इच्छा की नींव और विज्ञान दोनों हैं। जबकि हम उन आपूर्तिकर्ताओं के साथ काम करेंगे जो अपने व्यवसाय और अपनी विस्तारित सप्लाई चेन में इन सिद्धांतों का पालन करते हैं और इनके लिए प्रतिबद्ध रहते हैं, हम बदलाव लाने में सक्षम होंगे।

ये सिद्धांत यूनीलीवर के 'बनाए' हुए सिद्धांत नहीं हैं। इन्हें अंतर्राष्ट्रीय मान्यता प्राप्त मानदंडों से हासिल किया गया है।

हम यू.एन. गाइडिंग प्रिंसिपल्स ऑन बिज़नेस एंड ह्यूमन राइट्स (व्यवसाय और मानवाधिकार संबंधी संयुक्त राष्ट्र मार्गदर्शक सिद्धांत) का समर्थन करते हैं और अपने सभी ऑपरेशंस में उनको लागू कर रहे हैं। बुनियादी सिद्धांतों के मुताबिकमुताबिक, हमारी मानवाधिकार प्रतिबद्धता का आधार मानवाधिकारों का अंतर्राष्ट्रीय कानून है, जिसमें मानवाधिकारों की वैश्विक घोषणा, नागरिक और राजनीतिक अधिकारों पर अंतर्राष्ट्रीय समझौता और और आर्थिक, सामाजिक, और सांस्कृतिक अधिकारों पर अंतर्राष्ट्रीय समझौता; और कार्यस्थल के अधिकारों पर अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन के बुनियादी करार शामिल हैं। हम बहुराष्ट्रीय उपक्रमों और लागू कानूनों के पालन से जुड़ी वचनबद्धता और सभी तरह के भ्रष्टाचार से लड़ने के लिए ओईसीडी गाइडलाइंस का समर्थन करते हैं।

यही नजरिया हमारी तीसरे पक्ष की अन्य अनुपालन नीतियों, खास तौर पर जिम्मेदार व्यवसाय भागीदार नीति में दिखाई देता है।

मूल्यांकन और आकलन

2017 यूनीलीवर जिम्मेदार सोर्सिंग नीति (RSP) हमारी पहले की 2014 यूनीलीवर जिम्मेदार सोर्सिंग नीति का नवीनतम रूप है। यूनीलीवर आपूर्तिकर्ता की स्व-घोषणा, ऑनलाइन आकलन और - बताए गए ज़्यादा जोखिम वाले खास देशों और और आपूर्तिकर्ता के लिए - तीसरे पक्ष के ऑडिट सहित स्वतंत्र सत्यापन से RSP की अनिवार्य जरूरतों के लागू करने संबंधीमुताबिक काम करने और इनके लागू होने को सत्यापित करेगा।

लागू करने संबंधीलागू करने की प्रक्रिया में छोटे व्यवसायों के साथ ही अच्छे अनुपालन कार्यक्रम वाले बड़े व्यवसायों के लिए भी उपयुक्त प्रक्रिया शामिल होगी।



बुनियादी सिद्धांत निम्न हैं:

1. व्यवसाय कानून के मुताबिक और ईमानदारी के साथ किया जाए
2. रोजगार की मकत रूप से सहमत और दस्तावेज में लिखी शर्तों के आधार पर काम किया जाए
3. सभी कर्मचारियों के साथ समान रूप से और सम्मान और गरिमा के साथ व्यवहार किया जाए
4. कार्य स्वैच्छिक आधार पर किया जाए
5. सभी कर्मचारी उपयुक्त आयु के हों
6. सभी कर्मचारियों को उचित भत्ते दिए जाएँ
7. सभी कर्मचारियों का कार्य समय उचित हो
8. सभी कर्मचारी कर्मचारी संघ बनाने और/या उनमें शामिल होने या ऐसा करने से मना करने और सामूहिक रूप से समझौते करने के अपने अधिकारों का उपयोग करने के लिए स्वतंत्र हों।
9. कार्यालय में सभी कर्मचारियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा की रक्षा की जाती है
10. निष्पक्ष प्रक्रियाओं और समाधानों तक सभी कर्मचारियों की पहुँच होती है
11. मूल निवासियों सहित, समुदायों के भूमि अधिकारों को सुरक्षा और प्रोत्साहन दिया जाएगा
12. व्यवसाय इस प्रकार से किया जाए जिससे कि सस्टेनेबिलिटी (प्राकृतिक संसाधनों के लंबे समय तक उपयोग के नजरिए) को अपनाया जाए और पर्यावरणीय प्रभाव में कमी आए

विषय वस्तु:

यूनीलीवर अपने ऑपरेशंस ईमानदारी, सच्चाई और खुलेपन के साथ और मानवाधिकारों का सम्मान करते हुए तथा हमारे कर्मचारियों के हित में करता है। इसी तरह हम उन लोगों के मान्यउचित हितों का सम्मान करते हैं जिनसे हमारे संबंध हैं। हमारी साख एक संपत्ति है, जो कि हमारे लोगों और हमारे ब्रांड्स जितनी ही मूल्यवान है। हम अपने सभी कर्मचारियों, आपूर्तिकर्ताओं, उनके कर्मचारियों और हमारे साथ व्यवसाय करने वाले सभी लोगों से व्यवहार के उच्चतम मानकों की अपेक्षा करते हैं। एक आपूर्तिकर्ता बनकर, आप यह स्पष्ट करते हैं कि आप हमारे बुनियादी सिद्धांतों में शामिल मूल्यों का पालन करते हैं।

अनुभाग I

अनुभाग I में हमारी अनिवार्य जरूरतएँ मौजूद हैं।

यूनीलीवर के सभी आपूर्तिकर्ताओं को यूनीलीवर के साथ व्यवसाय शुरू करने या जारी रखने के लिए इन अनिवार्य जरूरतों का सम्मान और पालन करना होगा।

अनुभाग II

अनुभाग II में प्रकटीकरण (डिस्क्लोज़र) और रिपोर्टिंग संबंधी जरूरतएँ शामिल हैं।

हम अपने आपूर्तिकर्ताओं से उस समय इन जरूरतों का पालन करने की उम्मीद करते हैं जब नीति का उल्लंघन हो रहा हो।

अनुभाग III

अनुभाग III में लगातार सुधार के दिशानिर्देश और लागू करने संबंधी सुझाव मौजूद हैं।

अनिवार्य नहीं होने की स्थिति में, ये दिशानिर्देश अनिवार्य, अच्छे और सर्वोत्तम व्यवहार स्तर पर एक व्यापक और मज़बूत प्रक्रिया लागू करने संबंधीलागू करने सुझाव देते हैं।

1. यूनीलीवर के साथ व्यवसाय करने के लिए अनिवार्य जरूरतएँ

इस अनुभाग में, हम प्रत्येक बुनियादी सिद्धांत के लिए उन संबंधित उन अनिवार्य जरूरतों के बारे में बताते हैं जिन्हें हमारे आपूर्तिकर्ताओं को यूनीलीवर के साथ व्यावसायिक संबंध बनाने और उसे बनाए रखने के लिए पूरा करना होता है।

यूनीलीवर के साथ या उसकी ओर से कार्य करने वाले सभी आपूर्तिकर्ताओं से हम यह अपेक्षा करते हैं कि वे इन अनिवार्य जरूरतों का सम्मान और अनुपालन करें।

1. व्यवसाय कानून के मुताबिक और ईमानदारी के साथ किया जाए

कानून का पालन

सभी कानूनों और नियमों का उन देशों के मुताबिक अनुपालन किया जाता है जिनमें आपूर्तिकर्ता काम करते हैं। लागू होने वाले अन्य सभी अंतर्राष्ट्रीय कानूनों और नियमों का अनुपालन किया जाता है जिनमें अंतर्राष्ट्रीय व्यापार (जैसे कि वो व्यापार जो प्रतिबंध, निर्यात नियंत्रण और रिपोर्टिंग दायित्वों से संबंधित हों), डेटा सुरक्षा और एंटी-ट्रस्ट/प्रतिस्पर्धा कानून से जुड़े कानून और नियम शामिल होते हैं।

रिश्वत

किसी भी और सभी प्रकार की रिश्वतखोरी, भ्रष्टाचार, जबरदस्ती वसूली या धोखाधड़ी प्रतिबंधित है और आपूर्तिकर्ता द्वारा पूरे किए गए सभी व्यावसायिक सौदों में रिश्वतखोरी को रोकने के लिए पर्याप्त प्रक्रियाएँ मौजूद हैं।

हितों का टकराव (कॉन्फ्लिक्ट ऑफ़ इंटेस्ट)

यूनीलीवर के साथ किसी भी व्यावसायिक सौदे में हुए सभी और किन्हीं भी हितों के टकराव, जिसके बारे में आपूर्तिकर्ता को पता हो, यूनीलीवर को सूचित किए जायेंगे ताकि यूनीलीवर उन पर उचित कार्रवाई कर सके। किसी आपूर्तिकर्ता के व्यवसाय में किसी सरकारी अधिकारी, किसी राजनीतिक दल के प्रतिनिधि या किसी यूनीलीवर कर्मचारी के किसी भी स्वामित्व या लाभकारी हित के बारे में यूनीलीवर के साथ कोई भी व्यावसायिक संबंध बनाने के पूर्व ही यूनीलीवर को सूचित किया जाता है।

उपहार और मेजबानी

यूनीलीवर के साथ किसी भी व्यावसायिक मनोरंजन या मेजबानी की प्रकृति को तर्कसंगत रखा जाता है, जो कि पूरेतया अच्छे व्यावसायिक संबंधों को बनाए रखने के उद्देश्य के लिए होते हैं और इनका मकसद यूनीलीवर द्वारा भविष्य में व्यवसाय प्रदान करने के यूनीलीवर के निर्णयों को किसी भी प्रकार से प्रभावित करना नहीं होता है। उपहार देना कम से कम होना चाहिए और हमेशा मान्य और कंपनी की नीतियों के मुताबिक होना चाहिए।

गोपनीय और प्रतिस्पर्धी सूचना

सभी प्रतिस्पर्धी सूचना प्राप्त की जाती है और कानूनी रूप से उपयोग की जाती है और इसमें सभी लागू कानूनों और विनियमों का अनुपालन किया जाता है। यूनीलीवर के सामने इसके प्रतिस्पर्धियों के बारे में कोई भी जानकारी प्रकट करने की कोशिश नहीं की जाती है। इसी तरह, यूनीलीवर की गोपनीय सूचना को किसी तीसरे पक्ष के साथ तब तक साझा नहीं किया जाना चाहिए जब तक यूनीलीवर द्वारा सीधे तौर पर इसकी अनुमति नहीं दी गई हो।

वित्तीय रिकॉर्ड, मनी लॉन्ड्रिंग और इनसाइडर ट्रेडिंग

सभी व्यावसायिक और वाणिज्यिक सौदे पारदर्शिता के साथ पूरे किए जाते हैं और आपूर्तिकर्ताओं की बहियों और रिकॉर्ड में सटीक रूप से दर्ज किए जाते हैं। मनी लॉन्ड्रिंग यानी काले धन को सफेद करने में कोई वास्तविक भागीदारी या इसका प्रयास नहीं किया जाता। यूनीलीवर के संबंध में आपूर्तिकर्ता के पास मौजूद किसी भी गोपनीय जानकारी का उपयोग इनसाइडर ट्रेडिंग में शामिल होने या इसका समर्थन करने के लिए नहीं किया जाता है।

सूचना और संपत्ति की रक्षा करना

यूनीलीवर की गोपनीय जानकारी, कार्य करने के तरीके और इंटेलेक्चुअल प्रॉपर्टी का सम्मान और इसकी रक्षा की जाती है। यूनीलीवर द्वारा उपलब्ध कराई गई सभी सूचनाएँ जो कि सार्वजनिक नहीं हैं, गोपनीय मानी जाती हैं और इनका उपयोग केवल इनके अभीष्ट और बताए गए उद्देश्य के लिए किया जाता है। व्यक्तियों जैसे कि यूनीलीवर के उपभोक्ता या कर्मचारियों के बारे में सभी और किसी भी व्यक्तिगत जानकारी को उनकी गोपनीयता के लिए और सभी संबंधित गोपनीयता कानूनों और नियमों की रक्षा के लिए पूरे सम्मान के साथ संभाला जाता है।

उत्पाद गुणवत्ता और जिम्मेदार इनोवेशन

उत्पाद और सेवाओं को संबंधित अनुबंध दस्तावेजों में बताए गए स्पेसिफिकेशन और गुणवत्ता और सुरक्षा मानदंडों को पूरा करते हुए प्रस्तुत किया जाता है और वे उनके लक्षित उपयोग के लिए सुरक्षित होते हैं। शोध और विकास (रिसर्च एंड डिवेलपमेंट) उत्तरदायित्व के साथ किए जाते हैं और ये अच्छे नैदानिक आचरण (क्लिनिकल प्रैक्टिस) और आम तौर पर स्वीकृत वैज्ञानिक, तकनीकी और नैतिक सिद्धांतों पर आधारित होते हैं।

समस्याओं की रिपोर्टिंग और नॉन रिटेलिएशन (बदले की भावना से कार्रवाई न करना)

सभी कर्मचारियों (चाहे सीधे नियुक्त हों या नहीं हों) को लागू जरूरतों और प्रक्रियाओं में से किसी के बारे में भी अपनी चिंताएँ प्रकट करने वाले ऐसे माध्यम जरूरतों उपलब्ध कराए जाते हैं ताकि चिंता प्रकट करने वाले और अच्छी भावना से आवाज उठाने वाले कर्मचारियों को किसी भी बदले की कार्रवाई से बचाया जाना सुनिश्चित हो।

2. कार्य को रोज़गार की स्वतंत्रतापूर्वक सहमत और लिखित शर्तों के आधार पर किया जाए

उन सभी कर्मचारियों, स्थायी और अस्थायी दोनों, को रोजगार दस्तावेज़ दिए जाते हैं जो स्वतंत्र रूप से सहमत होते हैं और अपने कानूनी और कॉन्ट्रैक्ट के अधिकारों का सम्मान करते हैं।

3. सभी कर्मचारियों के साथ समान रूप से और सम्मान और गरिमा के साथ व्यवहार किया जाए

सभी कर्मचारियों के साथ सम्मान और गरिमा के साथ व्यवहार किया जाता है। किसी भी कर्मचारी के साथ कोई भी शारीरिक, लैंगिक, मनोवैज्ञानिक या मौखिक उत्पीड़न, दुर्व्यवहार नहीं किया जाता है, या अन्य प्रकार की कोई धमकी नहीं दी जाती है। भर्ती, क्षतिपूर्ति, प्रगति, अनुशासन, बर्खास्तगी या सेवानिवृत्ति सहित रोजगार में कोई भेदभाव नहीं होता है। जाति, जातीयता, उम्र, भूमिका, लिंग, लिंग पहचान, रंग, धर्म, मूल देश, यौन दिग्दर्शक, वैवाहिक स्थिति, गर्भावस्था, आश्रितों, अपंगता, सामाजिक वर्ग, यूनियन की सदस्यता या राजनीतिक दृष्टिकोणों के आधार पर भेदभाव प्रतिबंधित है। विशेष रूप से, ऐसे कर्मचारियों के अधिकारों पर ध्यान दिया जाता है जिन पर भेदभाव का अधिक खतरा होता है।

4. कार्य अपनी मर्जी से किया जाता है

आपूर्तिकर्ता किन्हीं भी हालत में जबरन मज़दूरी नहीं कराएगा, चाहे वह अनिवार्य या गैरकानूनी मज़दूरी के रूप में हो, ठेके पर मज़दूरी, बंधुआ मज़दूरी या अन्य रूपों में हो। मानसिक और शारीरिक जबर्दस्ती, गुलामी और मानव तस्करी प्रतिबंधित हैं।

5. सभी कर्मचारी उपयुक्त आयु के हों

किसी भी हालत में कोई आपूर्तिकर्ता 15 वर्ष से कम आयु या फिर कार्य या अनिवार्य शिक्षा के लिए स्थानीय कानूनी न्यूनतम आयु, जो भी अधिक हो, से कम आयु के किसी भी कर्मचारी को नियुक्त नहीं करेगा। युवा कर्मचारियों को नियुक्त किए जाने पर उन्हें ऐसे कार्य नहीं करने चाहिए जो मानसिक, शारीरिक, सामाजिक या नैतिक रूप से खतरनाक या हानिकारक होते हैं या उन्हें स्कूल जाने के अवसर से वंचित रखकर उनकी शिक्षा में रुकावट पैदा करते हैं।

6. सभी कर्मचारियों को उचित भत्ते दिए जाते हैं

सभी कर्मचारियों को कुल प्रतिफल पैकेज दिया जाता है जिसमें भत्ते, समयोपरि भत्ता (कार्य का अतिरिक्त समय) भुगतान, अन्य लाभ और वेतन सहित अवकाश शामिल होता है जो कानूनी न्यूनतम मानकों या उपयुक्त प्रचलित उद्योग मानकों, जो भी उच्च हो, को पूरा करता है या उससे अधिक होता है, और कानूनी रूप से बाध्य सामूहिक समझौता अनुबंधों द्वारा तय प्रतिफल शर्तों का क्रियान्वयन और उनका अनुपालन किया जाता है।

7. सभी कर्मचारियों के कार्य के घंटे उचित होते हैं

कर्मचारियों को उनकी नियुक्ति वाले देश के कानून से मंजूरी मिले नियमित और समयोपरि भत्ता समय से अधिक कार्य करने की जरूरत नहीं होती है। कर्मचारियों द्वारा सभी समयोपरि भत्ता कार्य उनकी इच्छा से किए जाते हैं।

8. सभी कर्मचारी कर्मचारी संघ बनाने और/या उनमें शामिल होने या ऐसा करने से मना करने और सामूहिक रूप से समझौते करने के अपने अधिकारों का उपयोग करने के लिए स्वतंत्र होते हैं।

संगठन बनाने की स्वतंत्रता और सामूहिक समझौतों के कर्मचारियों के अधिकारों को माना जाता है और उनका सम्मान किया जाता है। किसी भी संगठन में शामिल होने या शामिल होने से मना करने के कर्मचारियों के अधिकारों का उपयोग करने के लिए उन्हें धमकाया या प्रताड़ित नहीं किया जाता है।

9. कार्यालय में सभी कर्मचारियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा की रक्षा की जाती है

कार्य के दौरान या नियोक्ता के कामों की वजह से या उससे संबद्ध दुर्घटनाओं और चोट को रोकने के लिए एक स्वस्थ और सुरक्षित कार्यस्थल प्रदान किया जाता है।

10. सही प्रक्रियाओं और समाधानों सभी कर्मचारियों की पहुँच होती है

सभी कर्मचारियों को पारदर्शी, उचित और गोपनीय प्रक्रियाएँ प्रदान की जाती हैं जिनकी वजह से उनके कार्य से जुड़ी कठिनाइयों के तुरंत, निष्पक्ष और उचित समाधान मिलते हैं।

11. मूलनिवासी लोगों सहित, समुदायों के भूमि अधिकारों को सुरक्षा और प्रोत्साहन दिया जाएगा

व्यक्तियों, मूलनिवासी लोगों और स्थानीय समुदायों की संपत्ति और भूमि के अधिकारों और स्वामित्व का सम्मान किया जाता है। संपत्ति या भूमि के उपयोग और स्थानांतरण सहित उनसे संबंधित सभी समझौते स्वतंत्रता, पहले से पूरी जानकारी देकर सहमति लेने, अनुबंध की पारदर्शिता और प्रकटीकरण (सभी शर्तें सामने रखने) के सिद्धांतों का पालन करते हुए किए जाते हैं।

12. व्यवसाय इस प्रकार से किया जाए जिससे कि सस्टेनेबिलिटी प्राप्त हो और पर्यावरणीय प्रभाव में कमी आए
ऑपरेशंस, सोर्सिंग, निर्माण, उत्पादों का वितरण और सेवाओं की आपूर्ति के कार्य पर्यावरण की सुरक्षा और संरक्षण करने के लक्ष्य के साथ किए जाते हैं।

II. उल्लंघनों पर रिपोर्टिंग

1. इस नीति के अनुपालन में किसी भी विफलता (यूनीलीवर के किसी कर्मचारी या यूनीलीवर की ओर से कार्य करने वाले किसी व्यक्ति द्वारा की गई किसी भी विफलता सहित), जिसके बारे में आपूर्तिकर्ता को जानकारी है, के बारे में यूनीलीवर को जल्द से जल्द रिपोर्ट की जानी चाहिए। ऐसा न करना इस RSP का उल्लंघन होगा।
2. हम वास्तविक या संदिग्ध उल्लंघनों की रिपोर्ट करने वाले लोगों के विरुद्ध बदले की कार्रवाई के भय के बिना आपूर्तिकर्ताओं और उनके कर्मचारियों दोनों के लिए आवाज़ उठाने की संस्कृति का भरपूर समर्थन करते हैं।
3. आपूर्तिकर्ता, उनके कर्मचारी या ठेकेदार इस जिम्मेदार सोर्सिंग नीति के वास्तविक या संदिग्ध उल्लंघनों की फ़ोन या ऑनलाइन के माध्यम से यूनीलीवर को रिपोर्ट कर सकते हैं। रिपोर्टें गोपनीय और अनाम रूप से (जहाँ कानून द्वारा अनुमति दी गई हो) सबमिट की जा सकती हैं। अधिक जानकारी के लिए, चिंता प्रकट करें पर क्लिक करें।
4. यूनीलीवर उठाई गई समस्या की जाँच करेगा और प्राप्त निष्कर्षों पर आपूर्तिकर्ता के साथ चर्चा करेगा। ऐसी किसी भी जाँच में आपूर्तिकर्ता को सहयोग करना चाहिए और उचित रूप से माँगी गई किसी भी जानकारी तक पहुँच प्रदान करनी चाहिए।
5. यदि समाधान जरूरी है, तो आपूर्तिकर्ता इस पर विचार करेगा और अपने सुधारात्मक कार्य और लागू करने संबंधी संबंधी योजनाओं तथा उल्लंघन के प्रभावी और तत्काल समाधान की समयसीमा के बारे में यूनीलीवर को सूचित करेगा।

लागू करने संबंधी संबंधी सुझाव:



अपने आप को और अपने कर्मचारियों को RSP से और यूनीलीवर को संदिग्ध उल्लंघन की रिपोर्ट करने के तरीके के बारे में परिचित कराएँ।

यूनीलीवर खरीद या सामाजिक जवाबदेही के संबंधित व्यक्तियों से उन विषयों पर चर्चा करने के लिए कहें जिन्हें आप नहीं समझते हैं।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि आप पर नीति के किसी भी प्रकार के उल्लंघन का खतरा नहीं है, अपने उस मौजूदा व्यवहार की समीक्षा करें जो नीति के विरुद्ध हो सकता है।

III. सतत सुधार से जुड़े दिशानिर्देश और सुझाव

इस अनुभाग में RSP में शामिल किए गए सभी बुनियादी सिद्धांत से जुड़े ऐसे दिशानिर्देश और सुझाव शामिल हैं जो आपूर्तिकर्ताओं के अनिवार्य, अच्छे और सर्वोत्तम आचरण में सहायक हैं ताकि उनकी कंपनियों में लगातार सुधार होता रहे।

- ✓ दिशानिर्देश अनुपालन संबंधी हमारी अनिवार्य जरूरतों को पूरा करने में सहायक एक व्यापक और मज़बूत प्रक्रिया के लागू करने संबंधी के लिए हमारे सुझाव होते हैं।
- ✓ ये दिशानिर्देश एक उचित समय सीमा के भीतर अच्छा और सर्वोत्तम व्यवहार हासिल करने में आपूर्तिकर्ताओं की सहायता भी कर सकते हैं। हम इस स्तर तक पहुँचने में अपने आपूर्तिकर्ताओं की मदद करने के लिए उनके साथ सर्वोत्तम व्यवहार और नवीनतम मार्गदर्शन को साझा करते रहेंगे। इसी तरह, हम आपूर्तिकर्ताओं से मददगार इनपुट प्राप्त करने को हमेशा तरजीह देते हैं।
- ✓ ये दिशानिर्देश व्यापक लेकिन संपूर्ण नहीं हैं। इनमें ऐसे महत्वपूर्ण बिंदु शामिल होते हैं जिनकी आम तौर पर अनिवार्य जरूरतों को पूरा करने और अच्छे और सर्वोत्तम व्यवहार की ओर प्रगति करने के लिए सलाह दी जाती है।

इस पूरे अनुभाग में, RSP के अनुपालन में यूनीलीवर के आपूर्तिकर्ताओं की सहायता करने के लिए लागू करने संबंधी संबंधी सुझाव अतिरिक्त जानकारी और सुझाव के तौर पर दिए जाते हैं। जहाँ सहायता की जरूरत हो, उपयुक्त पेशेवरों से स्वतंत्र सूचना ली जानी चाहिए। विशेष बात है कि सुझावों में कानूनी सलाह शामिल नहीं है और ये आपूर्तिकर्ताओं को कॉन्ट्रैक्ट की शर्तों और दायित्वों पर, और उनके कार्य करने वाले देशों में उनके लिए संबंधित सभी कानूनों और विनियमों का पालन करने के तरीकों पर, कानूनी पेशेवरों से उपयुक्त सलाह लेने से मुक्त नहीं करते हैं। इसके अलावा, सुझाव आपूर्तिकर्ताओं को उन बातों से आगे जाने से नहीं रोकते जो उन्हें सुझाई गई हैं।

1. व्यवसाय कानूनी रूप से और सत्यनिष्ठा के साथ किया जाता है

अनिवार्य जरूरतों के लागू करने संबंधी संबंधी दिशानिर्देश

- 1.1. यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपूर्तिकर्ता और उसके कर्मचारी सभी लागू कानूनों और विनियमों का अनुपालन करें, प्रक्रियाओं को व्यवसाय के आकार और जोखिम ब्यौरे के मुताबिक बनाया जाता है।
- 1.2. वरिष्ठ प्रबंधन जुड़ा रहता है और उनके अनुपालन ढाँचे की विषय वस्तु और लागू करने संबंधी कार्रवाई पर नज़र रखता है।
- 1.3. सभी प्रकार के घूस और भ्रष्टाचार को बिल्कुल बर्दाश्त नहीं करने की स्पष्ट प्रतिबद्धता होती है।
- 1.4. अनुपालन के प्रमुख जोखिमों की पहचान के लिए नियमित रूप से जोखिम का आकलन किया जाता है।
- 1.5. सत्यनिष्ठा की संस्कृति स्थापित करने और प्रमुख जोखिमों को कम करने के लिए स्पष्ट और प्रभावी आंतरिक प्रशिक्षण और/या दिशानिर्देश होते हैं, उदाहरण के लिए; उपहार और मेजबानी, हितों के टकराव, प्रतिस्पर्धी की जानकारी से निपटने और प्रतिस्पर्धी विरोधी व्यवहार पर। इस प्रकार के दिशानिर्देश आपूर्तिकर्ता के कर्मचारियों के लिए आसानी से उपलब्ध होते हैं।
- 1.6. तीसरे पक्ष के संबंधों के मामले में उपयुक्त ड्यू डिलीजेंस (सर्तकता जाँच) की जाती है, जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि वे समान मानकों को पूरा करते हैं।
- 1.7. आपूर्तिकर्ता के कर्मचारियों द्वारा किसी लागू कानून, विनियम या नीति का अनुपालन नहीं करना उपयुक्त प्रतिबंध और समाधान प्रक्रियाओं के अधीन होता है।
- 1.8. वित्तीय प्रक्रियाएँ सभी वित्तीय लेनदेन की उचित रिकॉर्डिंग सुनिश्चित करती हैं, और किसी भी संदिग्ध मनी लॉन्ड्रिंग गतिविधि की पहचान को आसान बनाती हैं। ये सुनिश्चित करती हैं कि कोई भी गुप्त या अलिखित खाता, कोष या संपत्ति स्थापित न हो या बनाए नहीं रखी गई है।
- 1.9. यह सुनिश्चित करने की प्रक्रियाएँ और व्यवस्था मौजूद हैं कि सभी गोपनीय जानकारी, चाहे वह व्यावसायिक हो या उत्पाद संबंधित, केवल जानने की जरूरत के आधार पर सीमित पहुँच अधिकारों के साथ सुरक्षित रूप से संग्रहीत की जाती है।
- 1.10. यह सुनिश्चित करने की प्रक्रियाएँ उपलब्ध हैं कि आपूर्तिकर्ता या उसकी सप्लाइ चेन से पैदा होने वाले किसी भी उत्पाद गुणवत्ता या सुरक्षा समस्याओं की सूचना तुरंत यूनीलीवर को दी जाती है।
- 1.11. बोलने को प्रोत्साहित करने की संस्कृति के हिस्से के रूप में, बदले की कार्रवाई को जीरो टोलरेंस (कतई बर्दाश्त नहीं) किया जाता है, चिंता व्यक्त करने के इच्छुक व्यक्तियों की गुमनामी की रक्षा कानून द्वारा मंजूर सीमा तक की जाती है।

अच्छे व्यवहार की ओर बढ़ना

- 1.12. इस RSP के प्रत्येक बिंदु को समेटने वाली आचार संहिता, दिशानिर्देश, नीतियाँ और/या प्रशिक्षण उपलब्ध है और इन्हें कर्मचारियों को आसानी से मुहैया कराया जाता है।
- 1.13. आचार संहिता, दिशानिर्देश, नीतियों और/या प्रशिक्षण की प्रभाविता को बताने, निगरानी करने और मापने की प्रक्रियाएँ उपलब्ध हैं।

- 1.14. आपूर्तिकर्ताओं के प्रचालनों, उत्पादों या व्यवसाय संबंधों के माध्यम से सीधे तौर पर जुड़े प्रतिकूल प्रभावों से जुड़े रक्षात्मक और उपचारात्मक उपाय किए जाते हैं।
- 1.15. आपूर्तिकर्ता के पास उसके प्रत्यक्ष आपूर्तिकर्ताओं के लिए एक आचार-संहिता या जिम्मेदार सोर्सिंग नीति मौजूद होती है, जो इस RSP की जरूरतों के मुताबिक होती है। इसके अलावा, इसे अपने सभी प्रत्यक्ष आपूर्तिकर्ताओं को बताने और इन प्रत्यक्ष आपूर्तिकर्ताओं द्वारा अनुपालन की निगरानी के लिए एक प्रक्रिया होती है।
- 1.16. आपूर्तिकर्ता के कार्यकारी प्रबंधन और नेतृत्वकर्ताओं को अनुपालन और सत्यनिष्ठा के साथ व्यवसाय चलाने के लिए उत्तरदायी ठहराया जाता है, साथ ही निष्पक्ष और उपयुक्त मानक के लिए उपयुक्त व्यक्तिगत प्रतिबंध लागू किए जाते हैं।
- 1.17. कर्मचारियों को कई शिकायत माध्यम उपलब्ध हैं।
- 1.18. शिकायतों की जाँच के लिए प्रक्रियाएँ विकसित की गई हैं।

श्रेष्ठ व्यवहार प्राप्त करना और उसका रखरखाव करना

- 1.19. प्रमुख स्टैकहोल्डर (हितधारकों) के साथ परामर्श करके संबंधित नीतियों और प्रक्रियाओं के प्रभावी होने में लगातार सुधार के लिए अतिरिक्त कदम उठाए जाते हैं, और इसके द्वारा:
 - i. कानूनों का अनुपालन नहीं करने से जुड़े सभी जोखिमों से निपटना सुनिश्चित किया जाता है;
 - ii. निदेशक मंडल या समकक्ष निकाय द्वारा इस प्रकार की नीतियों के लागू करने संबंधी के लिए जिम्मेदारी तय की जाती है;
 - iii. ठेकेदारों और आपूर्तिकर्ताओं को भी यथोचित प्रशिक्षण दिया जाता है; और
 - iv. स्वतंत्र आश्वासन सक्षम किया जाता है।
- 1.20. आपूर्तिकर्ता के तीसरे पक्ष व्यवसाय के भागीदार अपनी चिंताएँ गुमनाम तरीके से प्रकट करने में सक्षम होते हैं।
- 1.21. आपूर्तिकर्ता नैतिक मुद्दों पर सार्वजनिक पद लेने को तैयार रहता है और यथोचित सामूहिक कार्रवाई में शामिल होता है।

लागू करने संबंधी संबंधी सुझाव:



अनुपालन सामग्रियों के बारे में कर्मचारियों की उम्मीद के मुताबिक, उन्हें समझ में आने वाली भाषा में स्पष्ट रूप से बताया जाना चाहिए।

वरिष्ठ प्रबंधन की ओर से खरीददारी के स्पष्ट निर्देश और शीर्ष नेतृत्व की ओर से मजबूत स्वर सुनिश्चित करें।

सामने आए वास्तविक जोखिमों के साथ उपयुक्त संसाधन आवंटित करें।

यदि बाहरी पेशेवर समर्थन का उपयोग करना उपयुक्त हो तो अनुपालन की कमियों के लिए व्यावसायिक व्यवहारों का नियमित मूल्यांकन करें।

2. कार्य को रोज़गार की स्वतंत्र सहमति और लिखित शर्तों के आधार पर किया जाए

अनिवार्य जरूरतों के लागू करने संबंधी दिशानिर्देश

- 2.1. नियोक्ता/कर्मचारी संबंध के प्रमुख घटक जैसे कि घंटे, समयोपरि भत्ता, वेतन, अन्य लाभ, अवकाश, अनुशासनात्मक और शिकायत प्रणालियाँ ये होते हैं: (i) दोनों पक्षों द्वारा स्वतंत्र रूप से सहमत; (ii) लिखित रूप से दस्तावेज में दर्ज; और (iii) नियोक्ता और कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षरित।
- 2.2. आपूर्तिकर्ता सुनिश्चित करेंगे कि रोजगार अनुबंधों के नियम और शर्तें कर्मचारी को समझ में आने वाली भाषा में हों और जरूरी होने पर उन्हें मौखिक रूप से बताया जाए।
- 2.3. नियोक्ता और कर्मचारी दोनों के द्वारा परिवर्तनों पर लिखित सहमति होती है।

अच्छे व्यवहार की ओर बढ़ना

- 2.4. भर्ती, शिकायतें, अनुशासन, पदोन्नति, और बर्खास्तगी जैसे प्रमुख प्रबंधन कार्यों में स्पष्ट नीति फ्रेमवर्क, लागू करने के तरीके और उन्हें क्रियान्वित करने हेतु उत्तरदायी प्रशिक्षित कर्मचारी होता है। उपयुक्त दस्तावेज रखे जाते हैं।
- 2.5. भर्ती के दौरान कर्मचारियों को इन नीतियों और तरीकों के बारे में बताया जाता है और इन्हें कर्मचारियों के मैनुअल में शामिल किया जाता है, और कर्मचारियों को इन्हें समझने और इनका उपयोग करने के लिए प्रशिक्षित किया जाता है।
- 2.6. सभी श्रेणियों के कर्मचारियों के कौशल को विकसित और व्यापक करने के लिए जारी प्रशिक्षण अभ्यास उपलब्ध कराए जाते हैं ताकि वे अपने रोज़गार में उन्नति करने में सक्षम हों।

श्रेष्ठ व्यवहार प्राप्त करना और उसका रखरखाव करना

- 2.7. कर्मचारी और प्रबंधन संचार की एक स्पष्ट और पारदर्शी प्रणाली है जो कर्मचारियों को प्रबंधन से परामर्श लेने और उनके साथ एक प्रभावी संवाद करने में सक्षम बनाती है।
- 2.8. लघु-अवधि, आकस्मिक या अभिकरण कर्मचारियों को ऐसी स्थिति में नियमित किया जाता है जब शामिल कार्य स्पष्ट रूप से नियमित प्रकृति वाला हो और उसकी वर्षभर जरूरत हो।
- 2.9. इन रोज़गार संबंधी नीतियों और तरीकों की समय-समय पर समीक्षा की जाती है और कोई भी जरूरी सुधार किए जाते हैं ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि अनुबंध स्थिति पर ध्यान दिए बिना, कर्मचारियों की सभी श्रेणियों के पास अपने कार्य में समान अधिकार और पात्रताएँ हैं। लघु-अवधि, आकस्मिक और एजेंसी कर्मचारियों और महिलाओं, प्रवासियों, विकलांगों, कानूनी युवा कर्मचारियों, और इंटरन/प्रशिक्षुओं जैसे अरक्षित समूहों पर विशेष ध्यान दिया जाता है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि ऐसे कर्मचारियों के पास वही पात्रताएँ हैं जो पूरेकालिक स्थानीय कर्मचारियों के पास हैं।
- 2.10. मानव संसाधन कार्य संपूरे रोज़गार संबंध में कानूनी अनुपालन को सुनिश्चित करता है और कर्मचारियों को विकसित, प्रेरित करता है, उनकी पहचान करता है और उन्हें पुरस्कृत करता है तथा उन्हें सामाजिक संवाद में शामिल करता है।

लागू करने संबंधी संबंधी सुझाव:



कर्मचारियों के रोज़गार अनुबंधों में सभी जरूरी जानकारी होनी चाहिए ताकि कर्मचारी जाने कि क्या अपेक्षा की जाती है। अनुबंधों के बारे में कर्मचारियों को उनके समझ में आने वाली भाषा में बताया जाना चाहिए। रोज़गार अनुबंधों पर कर्मचारियों और आपूर्तिकर्ता की सहमति होनी चाहिए और उनके द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिए। नीतियाँ और प्रक्रियाएँ रोज़गार संबंध के सभी प्रमुख पहलुओं पर विकसित की जानी चाहिए।

एक ऐसी कर्मचारी पुस्तिका बनाएं जिसमें रोज़गार संबंधी नीतियाँ और प्रक्रियाएँ शामिल हों। सभी कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्रदान करें ताकि वे जानें कि नीतियाँ और प्रक्रियाएँ उनपर कैसे लागू होती हैं।

सुनिश्चित करें कि सभी कर्मचारियों के साथ समान व्यवहार किए जाएँ चाहे उनके साथ किसी भी प्रकार का अनुबंध किया गया है। इसमें अल्पकालिक और एजेंसी के कर्मचारी, महिलाएँ, आप्रवासी, विकलांग और युवा कर्मचारी शामिल होते हैं।

3. सभी कर्मचारियों के साथ समान रूप से और सम्मान और गरिमा के साथ व्यवहार किया जाए

अनिवार्य जरूरतों के लागू करने संबंधी दिशानिर्देश

- 3.1. जाति, जातीयता, उम्र, भूमिका, लिंग, लिंग पहचान, रंग, धर्म, मूल देश, यौन दिग्दर्शक, वैवाहिक स्थिति, गर्भावस्था, आश्रितों, अपंगता, सामाजिक वर्ग, यूनियन की सदस्यता, या राजनीतिक दृष्टिकोणों के आधार पर भेदभाव के किसी भी रूप पर प्रतिबंध लगाने वाली नीतियाँ मौजूद हैं, और उन्हें लागू करने की कार्यविधियाँ भी हैं।
- 3.2. इन नीतियों में ऐसे किसी भी कर्मचारी के अधिकारों की रक्षा करने के उपाय हैं जो भेदभाव के प्रति असुरक्षित माना जाता है
- 3.3. गर्भावस्था जांच या स्वास्थ्य परीक्षण के अन्य रूपों जिनके कारण भेदभाव हो सकता है, को बर्दाश्त नहीं किया जाता (सिवाय उस स्थिति के जब ऐसे स्वास्थ्य परीक्षण स्थानीय कानूनों के तहत अनिवार्य हों)।

अच्छे व्यवहार की ओर बढ़ना

- 3.4. सभी मानव संसाधन निर्णयों के चयन मापदंड ठोस और पारदर्शी होते हैं और मनमाने निर्णयों को रोकने के लिए नियंत्रण मौजूद हैं।
- 3.5. कर्मचारियों की भर्ती, वेतन, प्रशिक्षण, उन्नति, अनुशासन, और बर्खास्तगी के लिए उत्तरदायी स्टाफ सदस्य उनके दायित्वों पूरे करते हुए भेदभाव से बचने के लिए प्रशिक्षित होते हैं।
- 3.6. सभी कर्मचारी और उनके प्रबंधक उत्पीड़न, दुर्व्यवहार और अन्य प्रकार की धमकियों की पहचान करने और उन्हें रोकने के लिए प्रशिक्षित होते हैं।
- 3.7. प्रबंधक, अग्रणी निरीक्षक, उत्पादन स्टाफ, गुणवत्ता नियंत्रक और सुरक्षा गार्ड भेदभाव को रोकने के लिए प्रशिक्षित होते हैं।

श्रेष्ठ व्यवहार प्राप्त करना और उसका रखरखाव करना

- 3.8. मानव संसाधन रिकॉर्ड रखे जाते हैं और व्यवहार में समानता प्रदान की जाती है, यह सुनिश्चित करने हेतु आंकड़ों का विश्लेषण होता है।
- 3.9. नियमित मूल्यांकन आयोजित किए जाते हैं और सामने आने वाली कमियों या त्रुटियों पर मापने योग्य परिणामों के साथ एक कार्रवाई योजना के तहत कार्य किया जाता है।
- 3.10. पुरुषों और स्त्रियों के बीच समानता लाने के लिए विशिष्ट और मापने योग्य लक्ष्य निर्धारित होते हैं और उन्हें प्राप्त करने के लिए सकारात्मक कार्रवाई की जाती है।
- 3.11. सबसे संवेदनशील कर्मचारियों की जरूरतों को संबोधित करने वाले कार्यक्रम, जैसे कि सुविधाजनक समय विकल्प, बाल और आश्रित देखभाल और परामर्शदाता कार्यक्रम मौजूद हैं।

लागू करने संबंधी संबंधी सुझाव:



अपनी गैर-भेदभाव नीति को बताएँ। सुनिश्चित करें कि सभी कर्मचारियों के साथ सम्मानपूर्ण व्यवहार किया जाए चाहे उनके अनुबंध का प्रकार कोई भी हो।

सुनिश्चित करें कि भर्ती करते समय, प्रतिफल, प्रोन्नति या अनुशासन संबंधी फैसले, साथ ही बर्खास्तगी करते समय जाति, जातीयता, उम्र, भूमिका, लिंग, लिंग पहचान, रंग, धर्म, मूल देश, यौन दिलचस्पी, वैवाहिक स्थिति, गर्भावस्था, आश्रितों, अपंगता, सामाजिक वर्ग, यूनियन की सदस्यता, या राजनीतिक दृष्टिकोणों के आधार पर भेदभाव प्रतिबंधित हो।

यह सुनिश्चित करने के लिए प्रशिक्षण प्रदान करें कि निरीक्षकों और गार्डों सहित प्रबंधक समझें कि उन्हें बिना भेदभाव के अपना काम कैसे करना है।

भेदभाव के संभावित क्षेत्रों की पड़ताल करते समय मानव संसाधन डेटा को एकत्रित और उसका विश्लेषण करते हुए अपनी नीति और प्रशिक्षण की प्रभाविता की जांच करें।

4. कार्य अपनी मर्जी से किया जाए

अनिवार्य जरूरतों के लागू करने संबंधी संबंधी दिशानिर्देश

- 4.1. कर्मचारी मुक्त और समान स्तर पर रोजगार में प्रवेश कर रहे हैं और उनकी इच्छा होने पर उन्हें रोजगार छोड़ने से नहीं रोका जाएगा यह सुनिश्चित करने के लिए भर्ती नीतियाँ, कार्यविधियाँ, और प्रशिक्षित स्टाफ मौजूद हैं।
- 4.2. कर्मचारियों के पास इधर-उधर आने-जाने की स्वतंत्रता होती है और वे डोरमेट्री या उपलब्ध कराए गए आवास सहित आपूर्तिकर्ता के परिसर तक सीमित नहीं होते हैं।
- 4.3. कर्मचारियों को उनके पहचान पत्रक जमा करने की जरूरत नहीं होती है। जहाँ पहचान पत्रकों को अवधारण करने की कानूनी जरूरत होती है, वहाँ यह सुनिश्चित करने की व्यवस्थाएँ की जाती हैं कि कर्मचारी उनके

पहचान पत्रकों पा सकते हैं, उन्हें कार्यस्थल से जाने से रोका नहीं जाएगा और रोज़गार की समाप्ति पर उनके कागज़ात उन्हें तुरंत लौटा दिए जाएंगे।

- 4.4. कर्मचारियों को रोज़गार प्राप्त करने के लिए किसी शुल्क का भुगतान करने की जरूरत नहीं होनी चाहिए (प्रवासी कर्मचारियों या किसी एजेंसी द्वारा भर्ती या आपूर्ति किए गए कर्मचारियों सहित)। सभी शुल्क और खर्चों के भुगतान का उत्तरदायित्व आपूर्तिकर्ता के ऊपर होना चाहिए। अपने रोज़गार के संबंध में कर्मचारियों को जमाराशियों का भुगतान करने की जरूरत नहीं होती है।

अच्छे व्यवहार की ओर बढ़ना

- 4.5. जहाँ तक मुमकिन हो, कर्मचारियों की भर्ती प्रत्यक्ष और पारदर्शी रूप से की जाती है, या केवल ऐसी भर्ती एजेंसियों के माध्यम से जिन्होंने तस्करी और बेगारी से निपटने के लिए नीतियाँ और रणनीतियाँ विकसित की हैं।
- 4.6. ऐसी स्थितियों में स्वैच्छिक कारावास श्रम का उपयोग किया जा सकता है जहाँ कैदियों के पुनर्वास या रिहाई के लिए उन्हें प्रशिक्षित किया जा रहा हो और जहाँ उनके रोज़गार के नियम व शर्तें मुक्त श्रम बाज़ार के नियमों व शर्तों के समान हों।

श्रेष्ठ व्यवहार प्राप्त करना और उसका रखरखाव करना

- 4.7. प्रवासियों की भर्ती में नियमों, शर्तों और किसी भी रोज़गार लागत के बारे में पूरी पारदर्शिता शामिल होती है, और प्रवासियों की लिखित सहमति प्राप्त करने से पहले कार्य के स्थान पर लागू होने वाले श्रम कानूनों के बारे में उन्हें सूचित किया जाता है।
- 4.8. नीतियों, तरीकों और प्रशिक्षण की नियमित समीक्षा की जाती है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे अस्वाभाविक श्रम को रोकने में प्रभावी हैं।

लागू करने संबंधी संबंधी सुझाव:



यह सुनिश्चित करने के लिए स्पष्ट प्रक्रियाएं अपनाएं कि कर्मचारियों को आने-जाने की स्वतंत्रता है और वे सुविधा परिसरों तक सीमित नहीं हैं, जिसमें कर्मचारी आवास, जहां दिया गया हो, शामिल हैं।

यदि आप कर्मचारियों की आपूर्ति के लिए श्रमिक दलाल या एजेंसियों का उपयोग करते हैं, तो यह सुनिश्चित करें कि आप उनकी नीतियों और प्रक्रियाओं को पूरी तरह समझते हैं और जानते हैं कि वे जबरन या तस्करी के श्रमिकों का उपयोग नहीं कर रहे हैं। सत्यापित करें कि कर्मचारी अपने रोज़गार अनुबंध सुरक्षित करने के लिए शुल्क नहीं देते हैं और यह कि उन्हें प्राप्त कार्य के नियम और शर्तों के बारे में सही तरीके से सूचित कर दिया गया है और वे सभी कीमतों से अवगत हैं।

5. सभी कर्मचारी उपयुक्त आयु के हों

अनिवार्य जरूरतों के लागू करने संबंधी संबंधी दिशानिर्देश

- 5.1. रोज़गार की न्यूनतम आयु बताए गए करने वाली एक रोज़गार नीति मौजूद है, जिसके साथ इस नीति को क्रियान्वित करने के लिए प्रभावी कार्यविधियाँ और आयु सत्यापन के साधन भी हैं।
- 5.2. उस नीति का कोई भी उल्लंघन पता लगने पर उत्तरदायी समाधान उपाय तुरंत क्रियान्वित कर दिए जाते हैं।
- 5.3. सभी हालत में युवा कर्मचारियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा पर विचार किया जाता है और उसकी रक्षा की जाती है। इस सुरक्षा के तहत उन्हें निश्चित प्रकार के कार्यों जैसे कि खतरनाक या रात्रि के कार्य से अलग रखा जाना चाहिए और इसके लिए अतिरिक्त देखभाल और प्रतिबद्धता की जरूरत होती है।
- 5.4. अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन के बाल श्रम के निकृष्टतम प्रकार संबंधी करारों में निर्धारित लक्ष्य और जरूरत पूरी की जाती हैं।
- 5.5. अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन न्यूनतम आयु करार में निर्धारित लक्ष्य और जरूरत पूरी की जाती हैं जिनमें न्यूनतम आयु, युवा कर्मचारियों के लिए उपयुक्त प्रकार के कार्य, कार्य के घंटे, स्वास्थ्य और शिक्षा समस्याओं से संबंधित बातें शामिल होती हैं।
- 5.6. नीतियों में स्पष्ट रूप से कहा गया है कि 15 वर्ष से कम आयु के व्यक्तियों को उन कार्य परिसरों में जाने की अनुमति नहीं है जहां खतरे हो सकते हैं।

अच्छे व्यवहार की ओर बढ़ना

- 5.7. सभी संबंधित पर्यवेक्षकों को युवा कर्मचारियों, नौसिखियों और प्रशिक्षुओं के प्रावधानों का सम्मान करने, विशेष रूप से कार्य के समय, रात्रि की पारियों, सप्ताहांत के कार्य और भारी या खतरनाक कार्य के संबंध में उन्हें प्रशिक्षित किया जाता है।
- 5.8. किशोर कर्मचारियों, नौसिखियों और प्रशिक्षुओं को आवधिक स्वास्थ्य जाँच उपलब्ध करवाई जाती है।

श्रेष्ठ व्यवहार प्राप्त करना और उसका रखरखाव करना

- 5.9. कानून द्वारा निर्धारित बच्चों के अधिकारों (जैसे कि देखभाल, सुरक्षा, शिक्षा और विकास संबंधी बच्चों के अधिकारों सहित किंतु इन्हीं तक सीमित नहीं) के अलावा उनके अधिकारों पर आपूर्तिकर्ता द्वारा श्रम एजेंसियों के माध्यम से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से पड़ने वाले या उनके द्वारा सहयोग किए गए किसी भी प्रतिकूल प्रभाव के लिए, आपूर्तिकर्ता द्वारा मान्य प्रक्रियाओं के माध्यम से उपचारात्मक कार्रवाई प्रदान की जाती है, या वह इस प्रकार की कार्रवाई में सहयोग करता है।
- 5.10. आपूर्तिकर्ता की प्रणाली की प्रभाविकता की नियमित निगरानी की जाती है ताकि अवयस्कों की भर्ती को रोका जा सके और बच्चों के अधिकारों की रक्षा करने के प्रयासों की पर्याप्तता को जाँचा जा सके।

लागू करने संबंधी संबंधी सुझाव:



नौकरी के आवेदकों की आयु का सत्यापन महत्वपूर्ण चरण होता है, यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपने कम उम्र के कर्मचारियों की भर्ती नहीं की है। अपनी प्रक्रिया को प्रलेखित करें।

यदि आप ठेका मजदूर का उपयोग करते हैं, तो सुनिश्चित करें कि आपकी एजेंसी के पास आयु सत्यापन की प्रक्रिया भी है।

कानूनी तौर पर अधिकृत युवा कर्मचारियों की भर्ती करते समय अतिरिक्त सावधानी बरती जानी चाहिए। कर्मचारियों और प्रबंधन दोनों के लिए आपकी नीतियाँ, प्रक्रियाओं और प्रशिक्षण में युवा कर्मचारियों की सुरक्षा के लिए जरूरी अतिरिक्त चरण होने चाहिए।

युवा कर्मचारियों की भर्ती करते समय, उनके काम करने से उनके पारिवारिक जीवन, शिक्षा और सामाजिक विकास पर पड़ने वाले प्रभाव को ध्यान में रखें। प्रभाव का आवधिक मूल्यांकन करें और समस्याओं को संबोधित करें।

6. सभी कर्मचारियों को उचित भत्ते दिए जाएँ

अनिवार्य जरूरतों के लागू करने संबंधी संबंधी दिशानिर्देश

- 6.1. कर्मचारियों को प्रत्येक वेतन अवधि के लिए एक वेतनपर्ची प्राप्त होती है जिसमें भत्तों, लाभ, इंसेंटिव/बोनस और किसी भी कटौती की सटीक राशि सहित क्षतिपूर्ति के घटकों का स्पष्ट विवरण होता है।
- 6.2. भत्तों का भुगतान समय पर और पूरे रूप में किया जाता है।
- 6.3. सभी कार्य की क्षतिपूर्ति की जाती है जो कि कम से कम कानूनी न्यूनतम मानकों या उपयुक्त प्रचलित उद्यम मानकों, जो भी उच्च हो, के मुताबिक होती है, जिसमें प्रशिक्षुओं/विद्यार्थियों को उनके कार्य के लिए मिलने वाली अकादमिक राशि शामिल होती है।
- 6.4. कानूनी रूप से अनिवार्य सभी कटौतियाँ जैसे कि कर या सामाजिक बीमा को प्रत्येक वेतन अवधि में कानूनी रूप से निर्धारित खातों में या एजेंसियों में और कानून की जरूरत मुताबिक जमा किया जाता है।
- 6.5. कानूनी रूप से आदेशित कटौतियों के अलावा, भत्तों से की गई सभी अन्य कटौतियाँ केवल कर्मचारियों की प्रत्यक्ष और लिखित सहमति के साथ ही की जाती हैं।
- 6.6. प्रवासी कर्मचारियों के धन भेजने के आदेश लिखित रूप में स्वीकृत होते हैं।

अच्छे व्यवहार की ओर बढ़ना

- 6.7. समान कार्य के लिए समान भुगतान को सुनिश्चित करने हेतु नियमित समय पर मूल्यांकन की एक प्रणाली मौजूद है।
- 6.8. उचित पारिश्रमिक के लिए एक जीविका भत्ता दृष्टिकोण है जिसमें कर्मचारियों की मूलभूत जरूरतों को पूरा करने के लिए भत्तों के पर्याप्त होने का नियमित समय पर मूल्यांकन करने और कुछ विवेकाधीन आय प्रदान करने के लिए एक प्रणाली शामिल है।

सर्वोत्तम व्यवहार प्राप्त करना और उसका रखरखाव करना

- 6.9. सभी कर्मचारियों के लिए सर्वोत्तम व्यवहार उचित प्रतिफल प्रणाली मौजूद है। यह प्रणाली योग्यता, कौशल और अनुभव के मुताबिक कर्मचारियों को वर्गीकृत करती है; प्रदर्शन के लिए उन्हें मान्यता और वेतन और गैर-वेतन अन्य लाभों/इंसेंटिव से पुरस्कृत करती है; उनके वेतन का जीवनयापन के खर्च, बुनियादी जरूरतों,

विवेकाधीन आयआय, संबंधित बाज़ार मानकों और उपक्रम के प्रदर्शन के मुताबिक नियमित रूप से आकलन करती है और समायोजित करती है; और प्रतिफल प्रश्नों पर नियमित सार्वजनिक वार्तालाप से जुड़ी होती हैं।



लागू करने संबंधी संबंधी सुझाव:

आपकी प्रतिफल प्रणाली आपके कर्मचारियों के लिए पारदर्शी होनी चाहिए। सभी कर्मचारियों को भौतिक या इलेक्ट्रॉनिक भुगतान पर्ची मिलनी चाहिए। वेतन पर्ची में किए गए काम के घंटे, प्राप्त अन्य लाभ और की गई कटौतियों सहित प्रतिफल के सभी तत्वों का विवरण होना चाहिए। पर्याप्त प्रशिक्षण प्रदान करें ताकि कर्मचारी अपनी प्रतिफल को समझ सकें। सुनिश्चित करें कि कर्मचारी सभी कटौतियों को समझ ले और उसपर सहमत हो।

समय-समय पर मूल्यांकन करें कि आप जो वेतन देते हैं वह कर्मचारियों की ज़रूरतों को कैसे पूरा करता है। जहां आपको कमी दिखे, कमियों को पूरा करें।

अपर्याप्त वेतन की भरपाई के लिए समयोपरि भत्ता का उपयोग नहीं होना चाहिए।

वेतन में जीवनयापन के खर्च, कर्मचारी और कंपनी के प्रदर्शन में बदलाव के मुताबिक बदलाव करें।

7. सभी कर्मचारियों का कार्य समय उचित हो

अनिवार्य ज़रूरतों के लागू करने संबंधी संबंधी दिशानिर्देश

- 7.1. समयोपरि भत्ता पर निर्णय लेने और कर्मचारी की सहमति को सुरक्षित करने की निर्धारित तरीकों के साथ, कार्य के नियमित और समयोपरि भत्ता समय के संबंध में स्पष्ट नीतियाँ क्रियान्वित की जाती हैं।
- 7.2. कानून नहीं होने की स्थिति में, आपूर्तिकर्ता काम के घंटे और समयोपरि भत्ता पर अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन करार में निर्धारित लक्ष्यों और ज़रूरतों को पूरा करने के लिए समयोपरि भत्ता लागू करने के कदम उठाएगा ताकि कार्य के नियमित सप्ताह 48 घंटे से अधिक नहीं हों और असाधारण हालत के अलावा, एक सप्ताह में नियमित काम और समयोपरि भत्ता के घंटों का योग 60 घंटे से अधिक नहीं हो। जहां सामान्य हालत में एक सप्ताह में नियमित और समयोपरि भत्ता के घंटों का योग 60 घंटे से अधिक होता है, वहां इस लक्ष्य की दिशा में चरणबद्ध तरीके से लागू करने और टिकाऊ कमी लाने की योजना अवश्य होनी चाहिए।
- 7.3. प्रत्येक सात-दिन की अवधि में कर्मचारी कम से कम लगातार 24 घंटों के आराम के हकदार होते हैं। यदि उत्पादन या सेवा की निरंतरता की वास्तविक ज़रूरत के कारण कर्मचारियों को किसी विश्राम के दिन भी कार्य करना पड़ता है, तो इसके ठीक बाद में कर्मचारियों को उसी अवधि के समान ही पूरक विश्राम मिलना चाहिए।
- 7.4. यदि रोज़गार अनुबंध में अनुबंध पर समयोपरि भत्ता की अनुमति है, तो कर्मचारी स्पष्ट रूप से इसके लिए सहमति देते हैं। कर्मचारियों द्वारा सभी समयोपरि भत्ता कार्य स्वैच्छिक आधार पर होते हैं।

7.5. सभी समयोपरि भत्ता कार्य के लिए कम से कम कानून द्वारा निर्धारित दर से भुगतान किया जाता है।

अच्छे व्यवहार की ओर बढ़ना

7.6. कार्य के समय और समयोपरि भत्ता के संबंध में अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन के करारों में निर्धारित उद्देश्यों और जरूरतों को पूरा किया जाता है ताकि नियमित कार्यसप्ताह की अवधि 48 घंटों से अधिक की न हो, और समयोपरि भत्ता की अवधि 12 घंटों से अधिक न हो। अपवादस्वरूप हालत में, एक सप्ताह में नियमित और समयोपरि भत्ता घंटों का योग 60 घंटों से अधिक नहीं होता है।

7.7. सभी समयोपरि भत्ता कार्य के लिए कानून या प्रचलित उद्यम मानकों, इनमें से जो भी उच्च हो, के मुताबिक उपयुक्त प्रीमियम दर पर भुगतान किया जाता है, और कार्य के समय की निगरानी करने के लिए एक प्रभावी तंत्र है।

7.8. चरम व्यस्तता की अवधियों को इस प्रकार से तय किया जाता है कि अतिरिक्त समयोपरि भत्ता से बचा जा सके। समयोपरि भत्ता को श्रमिकों की कमी से निपटने या अधिक मात्रा के ऑर्डर पूरे करने के माध्यम के रूप में विस्तारित अवधियों के लिए उपयोग नहीं किया जाता है।

7.9. यदि पर्याप्त कर्मचारी नियुक्त नहीं किए जा सकते हैं, तो नए कार्य समय की व्यवस्थाओं को आजमाया जाता है जिससे समयोपरि भत्ता नियम के बजाय अपवाद ही बना रहे।

श्रेष्ठ व्यवहार प्राप्त करना और उसका रखरखाव करना

7.10. कार्य-अध्ययन, लागत और शेड्यूलिंग प्रणालियाँ मौजूद होती हैं जो उत्पादन की योजना इस प्रकार बनाती हैं ताकि अपवाद की हालत को छोड़कर, समयोपरि भत्ता से बचा जा सके।

7.11. काम के घंटे की व्यवस्थाएँ कार्य-जीवन में संतुलन की अनुमति देती हैं।

लागू करने संबंधी संबंधी सुझाव:



समयोपरि भत्ता का उपयोग आपके द्वारा अपना व्यवसाय चलाने के मानक तरीके से नहीं बल्कि एक अपवाद के रूप में किया जाना चाहिए।

समयोपरि भत्ता और कर्मचारी द्वारा व्यक्त स्वीकृति को प्रलेखित करें।

समयोपरि भत्ता की वजह से संभावित समस्याओं का पूर्वानुमान करें, जैसे कि मशीन डाउनटाइम, आपूर्तिकर्ता डिलीवरी में विलंब, ग्राहक के ऑर्डर में परिवर्तन, अनुपस्थित कर्मचारी और मात्रा में वृद्धि। प्रत्येक समस्या के लिए, समयोपरि भत्ता कम करने की योजना हो।

असाधारण हालत (7.2 के संदर्भ में) में उदाहरणस्वरूप ये शामिल किए जा सकते हैं: मौसमी (सीजनल) उत्पादन का चरम, उत्पादन के असाधारण ऑर्डर पूरे करना, या हड़ताल के बाद जब उत्पादन सुधर रहा हो, मशीन खराब होना, या उस समय जब कई घंटे या दिनों तक बिजली नहीं रही हो।

8. सभी कर्मचारी ट्रेड यूनियन बनाने और/या उनमें शामिल होने या ऐसा करने से मना करने और सामूहिक रूप से समझौते करने के अपने अधिकारों का उपयोग करने के लिए स्वतंत्र हों।

अनिवार्य जरूरतों के लागू करने संबंधी संबंधी दिशानिर्देश

- 8.1. दैनिक ऑपरेशंस में संबद्ध होने की स्वतंत्रता को सुनिश्चित करने के लिए स्पष्ट नीतियाँ, कार्यविधियाँ और कर्मचारियों और प्रबंधकों का प्रशिक्षण मौजूद हैं।
- 8.2. प्रबंधक, पर्यवेक्षक और सुरक्षा गार्ड मुक्त रूप से आपस में संबद्धता कायम करने के प्रत्येक कर्मचारी के अधिकार का सम्मान करने के लिए प्रशिक्षित होते हैं।
- 8.3. कानूनी रूप से मान्यता प्राप्त प्रतिनिधि एजेंट्स के अनुरोध पर सामूहिक सौदेबाज़ी की वार्ताएं की जाती हैं और सामूहिक समझौते किये जाते हैं।
- 8.4. कर्मचारियों को उनके अधिकारों की जानकारी और समझ होती है, वे उनका उपयोग करने में आश्वस्त होते हैं और कोई भी अन्य कर्मचारी या प्रबंधक उन्हें उस अधिकार का लाभ लेने से नहीं रोकेगा।

अच्छे व्यवहार की ओर बढ़ना

- 8.5. भर्ती, अनुशासन, उन्नति, भत्तों, कार्य समय, शिकायतों और बर्खास्तगी को शामिल करने वाली नीतियाँ पूरी तरह यह स्पष्ट करती हैं कि कोई ट्रेड यूनियन बनाने या किसी संघ में शामिल होने के कर्मचारी के निर्णय के कारण कार्यस्थल पर उनके साथ समान व्यवहार में कोई कमी नहीं होगी।
- 8.6. कार्यस्थल पर मान्यता प्राप्त ट्रेड यूनियनों की गतिविधियों को नियंत्रित करने वाले स्पष्ट नियम मौजूद हैं।

श्रेष्ठ व्यवहार प्राप्त करना और उसका रखरखाव करना

- 8.7. संगठन बनाने और सामूहिक सौदेबाज़ी की स्वतंत्रता पर अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन के करारों में बताए गए उद्देश्य और जरूरत पूरी की जाती हैं।
- 8.8. कर्मचारियों के साथ कार्य करने के सभी पहलुओं पर सामाजिक वार्तालाप स्थापित किया जाता है।

लागू करने संबंधी संबंधी सुझाव:



ऐसी नीतियां और कार्यविधियां बनाएं जो कर्मचारियों के स्वतंत्रतापूर्वक संगठन बनाने और सामूहिक रूप से सौदेबाज़ी करने के अधिकार का प्रदर्शन करती हों। कर्मचारियों को उस स्वतंत्रता का सम्मान करने के लिए प्रशिक्षित करें।

सुनिश्चित करें कि भर्ती, पदोन्नति और बर्खास्तगी संबंधी आपकी नीतियां संघ, ट्रेड यूनियन की सदस्यता या उससे जुड़ी गतिविधियों की स्वतंत्रता को बाधित नहीं करें।

कानूनी रूप से बाध्यकारी सामूहिक सौदेबाज़ी समझौतों का प्रभावी लागू करने संबंधी सुनिश्चित करें।



9. कार्यालय में सभी कर्मचारियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा की रक्षा की जाती है

अनिवार्य जरूरतों के लागू करने संबंधी संबंधी दिशानिर्देश

- 9.1. पेशेवर स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए स्पष्ट और प्रभावी नीतियाँ और कार्यविधियाँ मौजूद हैं और वे नियमित समय पर अपडेट होती हैं।
- 9.2. पेशेवर स्वास्थ्य और सुरक्षा नीतियों और तरीकों को व्यापक रूप से बताया जाता है।
- 9.3. प्रबंधकों, निरीक्षकों, कर्मचारियों और सुरक्षा गार्डों सहित भी कर्मचारियों को जारी सुरक्षा प्रशिक्षण दिया जाता है।
- 9.4. व्यावसायिक परिसर में प्रवेश करने वाले सभी कर्मचारियों और अन्य लोगों को कार्यस्थल से जुड़े खतरों के बारे में उचित रूप से बताया जाता है और उन्हें इन खतरों से बचने के लिए पर्याप्त ज्ञान और व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण दिए जाते हैं।
- 9.5. परिसर में दाखिल होने वाले या उत्पादों के साथ कार्य करने वाले सभी कर्मचारियों को कोई स्वास्थ्य और सुरक्षा घटना हो जाने पर की जाने वाले उपयुक्त कार्रवाइयों के बारे में बताया जाता है।

अच्छे व्यवहार की ओर बढ़ना

- 9.6. पेशेवर स्वास्थ्य और सुरक्षा नीतियाँ और कार्यविधियाँ कर्मचारी की गाइड में शामिल होती हैं।
- 9.7. पूरे परिसर की अखंडता और कार्यस्थल की आग से सुरक्षा पर समय-समय पर विशेष ध्यान दिया जाता है और उन्हें अपडेट रखा जाता है।
- 9.8. पेशेवर स्वास्थ्य और सुरक्षा समितियाँ बनाई जाती हैं और सभी कर्मचारियों और प्रबंधकों को उनकी भूमिकाएँ स्पष्ट रूप से ज्ञात होती हैं।

श्रेष्ठ व्यवहार प्राप्त करना और उसका रखरखाव करना

- 9.9. स्वास्थ्य और सुरक्षा समितियों का सार्थक संचालन सुनिश्चित करने के लिए नियमित मूल्यांकन आयोजित किए जाते हैं।
- 9.10. जोखिम मूल्यांकन नियमित रूप से आयोजित किए जाते हैं और कार्यस्थल की बदलती जोखिम प्रोफाइल को दर्शाने के लिए प्रणालियों को अपडेट किया जाता है।
- 9.11. खतरनाक पदार्थों से संपर्क में आने के कारण आस-पास के पर्यावरण में होने वाले जोखिम का नियमित मूल्यांकन किया जाता है और निर्धारित होने वाले जोखिमों को प्रबंधित करने हेतु कदम उठाए जाते हैं।

लागू करने संबंधी संबंधी सुझाव:



कोई विस्तृत सुरक्षा योजना बनाएँ। आपकी योजना में आपके ऑपरेशंस के लिए संबंधित सुरक्षा शामिल होनी चाहिए। अपनी योजना में सुरक्षा संबंधी घटना या दुर्घटना में कमी के लक्ष्य बनाएँ।

काम करने के लिए किसी भी जरूरी माध्यम का उपयोग करते हुए ड्रिल, सुरक्षा वार्ताओं और सुरक्षा कार्य के द्वारा नियमित रूप से अपनी योजना का परीक्षण करें। कंपनी-प्रदत्त कर्मचारी आवास और उपकरण सहित सुरक्षा संबंधी समस्याओं के लिए अपने ऑपरेशंस का नियमित मूल्यांकन करें।

अपनी सुरक्षा योजना का प्रबंधन और उसकी देखरेख करने के लिए प्रबंधन का वरिष्ठ सदस्य नियुक्त करें।

आपके कर्मचारियों द्वारा आपके सुरक्षा संबंधी नियमों को समझने और उसका पालन सुनिश्चित करने के लिए सुरक्षा योजना के सभी तत्वों पर प्रशिक्षण संचालित करें।

आपके ऑपरेशंस के लिए संबंधित सुरक्षा के सभी तत्वों पर नियमित प्रशिक्षण संचालित करें। उदाहरणों में ये शामिल हो सकते हैं: अग्नि और विद्युत सुरक्षा, सीमित स्थान, खतरनाक रसायन और व्यक्तिगत रक्षात्मक उपकरण का उपयोग।

अपने कर्मचारियों को अच्छे स्वास्थ्य और सुरक्षा अभ्यास बनाए रखने के लिए प्रोत्साहित करें।

कर्मचारियों और समुदाय पर अपनी गतिविधि के संभावित प्रभाव का आकलन करें और किसी भी नकारात्मक प्रभाव को कम करने या टालने के लिए कदम उठाएँ।

10. उचित तरीकों और उपचारों तक सभी कर्मचारियों की पहुँच होती है

अनिवार्य जरूरतों के लागू करने संबंधी संबंधी दिशानिर्देश

- 10.1. तरीकें (i) कर्मचारियों को शिकायत करने, सुझाव देने और परिवाद दायर करने के प्रभावी, पहुँच योग्य माध्यम प्रदान करती हैं; और (ii) मामलों की पूरे जाँच करने को जरूरी बनाती हैं, तथा परिणामस्वरूप त्वरित, निष्पक्ष, और उचित समाधान प्रदान करती हैं।
- 10.2. शिकायत तंत्र माध्यमों को व्यापक रूप से बताया जाता है और वे शिकायतकर्ता की गोपनीयता (यदि ऐसी इच्छा की गई हो) और प्रतिकार को प्रतिबंधित करने की गारंटी देते हैं।

अच्छे व्यवहार की ओर बढ़ना

- 10.3. कर्मचारियों की गाइड में शिकायत तंत्र शामिल हैं।
- 10.4. शिकायतों और परिवादों को संभालने की नीतियों और तरीकों के लिए सभी कर्मचारियों और प्रबंधकों को प्रशिक्षित किया जाता है। कर्मचारी इस बात को लेकर आश्वस्त होते हैं कि किसी भी शिकायत को ठोस और निष्पक्ष रूप से देखा जाएगा।
- 10.5. उत्पीड़न का विरोध करने वाले शिकायतकर्ताओं की रक्षा के लिए विशेष उपाय मौजूद हैं। प्रत्यारोप से बचने के लिए सभी प्रबंधकों को प्रशिक्षित किया जाता है।
- 10.6. उपचार समय पर उपलब्ध होते हैं और अपील के लिए खुले होते हैं।

श्रेष्ठ व्यवहार प्राप्त करना और उसका रखरखाव करना

- 10.7. शिकायतों की प्राप्ति और उन्हें संभालने के डेटा का रखरखाव और विश्लेषण किया जाता है ताकि शिकायत तंत्र की क्षमता को सुनिश्चित किया जा सके।
- 10.8. मान्यता प्राप्त ट्रेड यूनियनों के होने की स्थिति में, उनके सदस्यों की शिकायतों को संभालने में शॉप प्रभारियों और यूनियन पदाधिकारियों की भूमिका स्पष्ट रूप से बताए गए होती है।

10.9. लैंगिक उत्पीड़न या हमलों से जुड़े मामलों के लिए प्रशिक्षित कर्मचारियों द्वारा प्रबंधित की जाने वाली पृथक तरीके उपलब्ध हैं। वे तरीके शामिल संभावित आघात और जोखिमों पर ध्यान देती हैं और पीड़ित के लिए जरूरतनुसार सलाह और अन्य समर्थन के प्रावधान करती हैं।

लागू करने संबंधी संबंधी सुझाव:



शिकायतें व्यक्त करने और सुझाव देने के लिए कर्मचारियों को पर्याप्त और गोपनीय चैनल प्रदान करें। सुनिश्चित करें कि कर्मचारी इस बात से परिचित हों कि शिकायतों की रिपोर्ट और उन्हें संसाधित कैसे करें।

कर्मचारियों के लिए समस्याओं या चिंताओं को व्यक्त करने के कई तरीके रखने की अनुशंसा की जाती है (सुझाव बक्सों को विशेष रूप से प्रभावी शिकायत उपकरण नहीं माना जाता है)। इसके अतिरिक्त, सभी तंत्रों को प्रशासित किया जाना चाहिए ताकि कर्मचारी उनका उपयोग करने में स्वतंत्रता महसूस करें और प्रतिशोध के बारे में कोई चिंता नहीं करें।

शिकायतों को सकारात्मक रूप से लें - ये हर व्यवसाय के हिस्से होते हैं। रचनात्मक चुनौतियों के लिए खुला रहें और उनका उपयोग एक शक्तिशाली फीडबैक लूप के रूप में करें।

शिकायतों से बचने के लिए कर्मचारियों को नरम कौशल (लोगों से बात कैसे करें, सहानुभूति, चिंता, इत्यादि प्रदर्शित करें) में प्रशिक्षित करें।

दस्तावेज़ का परीक्षण और शिकायतों का समाधान।

सुझाव प्रस्तुत करने को प्रोत्साहित करें और अपनाने और लागू करने संबंधी लागू करने संबंधी को स्पष्ट करें।

11. मूलनिवासी लोगों सहित, समुदायों के भूमि अधिकारों को सुरक्षा और प्रोत्साहन दिया जाएगा

अनिवार्य जरूरतों के लागू करने संबंधी संबंधी दिशानिर्देश

11.1. जीरो लैंड ग्रेबिंग (शून्य भूमि हथियाना) नीति क्रियान्वित की जाती है।

11.2. जहां लागू हो, व्यक्तियों या मूलनिवासी लोगों के संपत्ति और भूमि के स्थापित अधिकारों को बनाए रखने के लिए उचित सतर्कता बरती जाती है।

11.3. जहां लागू हो, सभी संबंधित स्टाफ सदस्यों को निशुल्क, पूर्व और सूचित सहमति (एफपीआईसी) का आवधिक प्रशिक्षण दिया जाता है।

11.4. सप्लाई चेन में जमीन हथियाने के प्रति जीरो टोलरेंस होती है और यह बात आपूर्तिकर्ता के आचार संहिता (या समान दस्तावेज) में कही जाती है।

अच्छे व्यवहार की ओर बढ़ना

11.5. भूमि समस्याओं से जुड़े समुदायों के लिए जोखिमों और प्रभावों को उजागर और प्रकट करने के लिए उचित सतर्कता की एक प्रणाली मौजूद है।

11.6. भूमि स्वामित्व और भूमि पर पहुँच के संबंध में महिलाओं के अधिकार मान्यता प्राप्त होते हैं।

श्रेष्ठ व्यवहार प्राप्त करना और उसका रखरखाव करना

11.7. प्रभावित समुदायों की पूरे भागीदारी के साथ प्रभाव मूल्यांकन किए जाते हैं और उन्हें प्रभावित समुदायों की पहुँच योग्य स्वरूप और भाषा में प्रकाशित किया जाता है। मूल्यांकन डेटा को लिंग, राष्ट्रीय मूल, वर्ण या जाति के मुताबिक विभाजित किया जाता है।

11.8. उत्तरदायी कृषि संबंधी निवेशों, अवधि के उत्तरदायी प्रशासन और पूरे पालन पर संयुक्त राष्ट्र स्वैच्छिक दिशानिर्देशों का सक्रिय रूप से समर्थन करने के लिए सार्वजनिक प्रतिबद्धता दर्शाई जाती है।

लागू करने संबंधी संबंधी सुझाव:



भूमि अधिकार वहां संबंधित होते हैं जहां आपके व्यवसाय के लिए भूमि को अधिग्रहीत करने, पट्टे पर लेने या उपयोग करने की ज़रूरत होती है।

एक जिम्मेदार व्यवसाय के तौर पर, यकीन करें कि आप जानते हैं कि कानूनी, पर्यावरणीय और सामाजिक जरूरतों का मूल्यांकन और जहां संबंधित हो वहां प्रबंधित किया जाना सुनिश्चित करने के लिए क्या कार्रवाई करनी है और किससे परामर्श लेने की ज़रूरत है।

सुनिश्चित करें कि भूमि अधिग्रहण, या भूमि के उपयोग में परिवर्तन के लिए उत्तरदायी व्यक्ति उन परिवर्तनों के प्रभाव को पूरी तरह समझते हों और मूल्यांकन के परिणामों के द्वारा उचित भूमि अधिकार और अनुबंध पारदर्शिता का प्रदर्शन कर सकें।

12. व्यवसाय इस प्रकार से किया जाए जिससे कि सस्टेनेबिलिटी प्राप्त हो और पर्यावरणीय प्रभाव में कमी आए

अनिवार्य जरूरतों के लागू करने संबंधी संबंधी दिशानिर्देश

12.1. इसके ऑपरेशंस के लिए सभी जरूरी मौजूदा और मान्य कानूनी स्वीकृतियाँ ली जाती हैं।

12.2. सभी जरूरी कानूनी स्वीकृतियों की जानकारी देने और उनका अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए सभी संबंधित कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया जाता है।

12.3. जल, ऊर्जा, खतरनाक सामग्री, वायु की गुणवत्ता और उत्सर्जन, वनोन्मूलन, अपशिष्ट और अन्य महत्वपूर्ण जोखिमों के संबंध में पर्यावरणीय प्रबंधन नीतियाँ और तरीकें मौजूद हैं।

अच्छे व्यवहार की ओर बढ़ना

12.4. प्रभावी लागू करने संबंधी और अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए सभी कर्मचारियों को पर्यावरणीय नीतियों और तरीकों का प्रशिक्षण दिया जाता है।

12.5. पर्यावरणीय निष्पादन में पारदर्शिता सुनिश्चित की जाती है।

श्रेष्ठ व्यवहार प्राप्त करना और उसका रखरखाव करना

12.6. स्थायित्व व्यवहार आपूर्तिकर्ता के ऑपरेशंस और गतिविधियों में शामिल होते हैं जिनका लक्ष्य होता है कि (i) अपशिष्ट को कम किया जा सके और शून्य भरावक्षेत्र को प्राप्त किया जाए; (ii) ग्रीनहाउस गैस उत्सर्जन को कम किया जाए और कार्बन न्यूट्रल समाधान प्राप्त किए जाएँ; (iii) जल के उपभोग को कम किया जाए; (iv) प्रकृति और जैवविविधता की रक्षा और उनका विकास किया जा सके; और (v) वनोन्मूलन को रोका जा सके।

12.7. उपयुक्त नीतियाँ और तरीकें उपलब्ध हैं या नहीं और इस विषय में रेखांकित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए वे कार्य कर रही हैं या नहीं, यह निर्धारित करने के लिए अनुभवी संरक्षणकर्ताओं के समर्थन और स्थानीय समुदायों के जुड़ाव के साथ आपूर्तिकर्ताओं के स्थायित्व व्यवहारों और पर्यावरणीय प्रबंधन प्रणालियों की एक विधिवत समीक्षा नियमित रूप से की जाती है।

लागू करने संबंधी संबंधी सुझाव:



अपने पास व्यवसाय संबंधी योजना रखें जिसमें स्पष्ट पर्यावरणीय प्रदर्शन लक्ष्य शामिल हों।

सुनिश्चित करें कि आपके पर्यावरणीय लक्ष्यों के मूल्यांकन और लागू करने संबंधी के लिए उत्तरदायी कर्मचारी पर्यावरणीय मानकों से संबंधित स्थानीय, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय कानून की सभी न्यूनतम जरूरतों को पूरी तरह समझते हों।

आपकी कंपनी के पास संसाधनों के उपयोग और निपटान के लिए मान्य संबंधित परमिट होने चाहिए।

अपने पर्यावरणीय प्रदर्शन में सतत सुधार के लिए आंतरिक और बाह्य हितधारकों के सहयोग से कार्य करें।



अपने पर्यावरणीय लक्ष्यों और परिणामों को सार्वजनिक प्रतिबद्धता बनाते हुए नेतृत्व क्षमता का प्रदर्शन करें।
अपने कार्यस्थल और इसकी प्रक्रियाओं के पर्यावरणीय प्रभाव के बारे में जागरूकता को बढ़ावा दें।



परिशिष्ट

इस जिम्मेदार सोर्सिंग नीति को तैयार करने में निम्न सिद्धांत, मानक और करारों का उपयोग किया गया और ये अतिरिक्त जानकारी के उपयोगी स्रोत हो सकते हैं:

- ✓ अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन: www.ilo.org निम्नलिखित के विशेष संदर्भ सहित:
 - संगठन और सामूहिक सौदेबाज़ी की स्वतंत्रता पर अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन के करार।
 - काम के घंटे के संबंध में अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन के करार
 - न्यूनतम आयु पर अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन के करार
 - बाल श्रम के निकृष्टतम रूपों पर अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन के करार
 - जबरिया श्रम पर अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन के करार
 - जबरिया श्रम के उन्मूलन पर अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन के करार
 - समान पारिश्रमिक पर अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन के करार
 - भेदभाव (रोज़गार और पेशा) पर अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन के करार
- ✓ ट्रांसपेरेंसी इंटरनेशनल द्वारा बनाए गए रिश्वतखोरी विरोधी व्यावसायिक सिद्धांत www.transparency.org
- ✓ इंटरनेशनल चैंबर ऑफ कॉमर्स एसएमई के लिए भ्रष्टाचार विरोधी गाइड: <http://www.iccwbo.org/Data/Policies/2015/ICC-Anti-corruption-Third-Party-Due-Diligence-A-Guide-for-Small-and-Medium-sized-Enterprises/>
- ✓ संयुक्त राष्ट्र के स्थायी विकास लक्ष्य: <https://sustainabledevelopment.un.org/sdgs>
- ✓ नैतिक व्यापार पहल: www.ethicaltrade.org/

किसी भी प्रश्न के लिए, कृपया यूनीलीवर के एकीकृत सामाजिक स्थिरता समूह के एक अंग [सामाजिक जवाबदेही टीम](#) को ईमेल करें।

नोट:

यह जिम्मेदार सोर्सिंग नीति पिछली जिम्मेदार सोर्सिंग नीति (2014 में जारी) और पिछली आपूर्तिकर्ता संहिता को हटाकर उनका स्थान लेती है। आपूर्तिकर्ता के साथ किसी भी दस्तावेज या अनुबंधों में जिम्मेदार सोर्सिंग नीति, RSP और/या आपूर्तिकर्ता संहिता के किसी भी संदर्भ का अर्थ इस जिम्मेदार सोर्सिंग नीति का संदर्भ लेने से होता है।