

POLÍTICA DE COMPRA RESPONSÁVEL DA UNILEVER

Trabalhando em Parceria com nossos
Fornecedores

2017

Versão em Português



INTRODUÇÃO

Parcerias baseadas em compras responsáveis fortalecem nossa cadeia de suprimentos e os negócios que dela fazem parte, nos ajudam a mitigar o risco e a construir relações de confiança entre clientes e as partes interessadas.

A Política de Compra Responsável da Unilever (Responsible Sourcing Policy, RSP) foi atualizada em 2017 para reforçar nosso compromisso de trabalhar junto de nossos fornecedores em direção a um futuro de longo prazo, sustentável e bem-sucedido para todas as partes. A RSP contribui para garantir que atinjamos nossos objetivos de negócios ao mesmo tempo em que temos um impacto social positivo nas vidas de milhões de pessoas em nossas cadeias de suprimentos em todo o mundo e reduzimos nosso impacto ambiental. Essas ambições estão alinhadas com o nosso plano de Sustentabilidade da Unilever (Unilever Sustainable Living Plan, USLP).

RSP inclui um conjunto de Exigências Mandatórias que todos os nossos fornecedores precisam atender para fazer negócios com a Unilever. Além disso, incentivamos nossos fornecedores a irem além das Exigências Mandatórias para as Boas Práticas – a Unilever está comprometida com o trabalho com nossos fornecedores nesta jornada de melhoria contínua.

Acreditamos fortemente que essa jornada beneficiará tanto a Unilever quanto nossos parceiros fornecedores – ao ajudar as comunidades e o meio ambiente a crescerem, criamos as condições certas para o crescimento sustentável do negócio.

Dhaval Buch

Head de Compras

Marcela Manubens

VP Global
Integrated Social Sustainability



OS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Todo aspecto desta política está focado em alcançar e manter os Princípios Fundamentais, que são a base e a visão de alcançar nossas ambições de um negócio responsável. Ao trabalhar com fornecedores que compartilham e estão comprometidos com esses princípios dentro de suas próprias empresas e em sua cadeia de suprimentos, poderemos assim ter uma mudança.

Os princípios não são uma “invenção” da Unilever. Eles estão ancorados em padrões reconhecidos internacionalmente.

Endossamos as Diretrizes da ONU sobre Direitos Humanos e Negócios e estamos incorporando essas diretrizes às nossas operações. Alinhados com os nossos Princípios Fundamentais, baseamos o nosso compromisso com o Pacto sobre Direitos Humanos Internacional consistindo da Declaração Universal dos Direitos Humanos, Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos e Pacto Internacional sobre Direitos Econômicos, Sociais e Culturais e as convenções fundamentais da Organização Internacional do Trabalho sobre Direitos no Trabalho. Apoiamos as Diretrizes da OECD para Empresas Multinacionais e os compromissos resultantes para a conformidade com as leis aplicáveis e o combate à corrupção em todas as suas formas.

A mesma abordagem se reflete em nossos materiais terceiros, em especial a nossa Política de Parceiro Comercial Responsável.

Avaliação

A Política de Compras Responsáveis da Unilever de 2017 (Unilever Responsible Sourcing Policy, RSP) é uma atualização da política de 2014. A Unilever verificará o alinhamento e a implementação das Exigências Obrigatórias da RSP por meio do uso de autodeclarações de fornecedores e avaliações on-line e – para determinados países e tipos de fornecedores de alto risco – uma verificação independente que inclui auditorias terceirizadas será aplicada.

O processo de implementação abrangerá um processo para pequenas e grandes empresas com programas bem estabelecidos de conformidade.



OS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS SÃO:

1. Negócios conduzidos dentro das leis e com integridade
2. O trabalho é conduzido com base nos termos documentados e acordados livremente
3. Todos os funcionários são tratados igualmente e com respeito e dignidade
4. O trabalho é realizado voluntariamente
5. Todos os funcionários têm idade apropriada
6. Todos os funcionários recebem salários justos
7. As horas de trabalho para todos os funcionários são razoáveis
8. Todos os funcionários são livres para exercer seus direitos de formar e/ou se unir aos sindicatos ou deixar de fazê-lo e de negociar coletivamente
9. A saúde e a segurança de todos os funcionários são protegidas no trabalho
10. Os funcionários têm acesso a procedimentos e recursos justos
11. O direito à terra das comunidades, incluindo os povos indígenas será protegido e promovido
12. O negócio é conduzido de modo a incorporar a sustentabilidade e reduzir o impacto ambiental

CONTEÚDO:

A Unilever busca conduzir suas operações com honestidade, integridade e transparência, com respeito pelos direitos humanos e interesses de nossos funcionários. De modo semelhante, respeitamos os interesses legítimos daqueles com quem temos relacionamentos. A nossa reputação é um ativo, tão valioso quanto nossos funcionários e nossas marcas. Esperamos os mais altos padrões de comportamento de todos os nossos funcionários, fornecedores e daqueles com quem fazemos negócios. Ao se tornar um fornecedor, você está declarando que compartilha dos valores personificados nos Princípios Fundamentais.

Seção I

A Seção I contém as nossas Exigências Mandatórias.

Todos os fornecedores da Unilever devem respeitar e estar em conformidade com essas Exigências Mandatórias para estabelecerem ou continuarem os negócios com a Unilever.

Seção II

A Seção II contém as exigências de divulgação e relatórios.

Esperamos que nossos fornecedores sigam essas exigências quando houver brechas na política.

Seção III

A Seção III contém as Diretrizes de Melhoria Contínua e as Dicas de Implementação.

Apesar da não obrigatoriedade, essas diretrizes fornecem recomendações para a implementação de um processo abrangente e sólido nos níveis Mandatórias, Boas Práticas e Melhores Práticas.

I. EXIGÊNCIAS OBRIGATÓRIAS PARA FAZER NEGÓCIOS COM A UNILEVER

Nesta seção, descrevemos as Exigências Mandatórias relevantes para cada um dos Princípios Fundamentais que nossos fornecedores devem alcançar para estabelecer e manter um relacionamento comercial com a Unilever.

Exigimos que todos os fornecedores que trabalham com e para a Unilever respeitem e estejam em conformidade com essas Exigências Mandatórias.

1. Os negócios são conduzidos dentro das leis e com integridade

Conformidade com a Legislação

Todas as leis e regulamentos estão em conformidade com os países nos quais o fornecedor opera. Todas as demais leis e regulamentos aplicáveis estão em conformidade, incluindo àquelas relacionadas ao comércio internacional (por exemplo, relacionados às sanções, controles de exportação e obrigações de relatório), proteção dos dados e leis antitruste/da concorrência.

Suborno

Há uma proibição para toda e qualquer forma de suborno, corrupção, extorsão ou desvios, e há procedimentos adequados em vigor para evitar o suborno em todas as negociações comerciais realizadas pelo fornecedor.

Conflitos de Interesses

Todos e quaisquer conflitos de interesse em qualquer negociação comercial com a Unilever, dos quais o fornecedor tenha conhecimento serão declarados à Unilever, para permitir que a Unilever tenha a oportunidade de tomar as medidas apropriadas. Qualquer propriedade ou interesse de benefício em uma negociação do fornecedor com funcionários públicos, representantes de partidos políticos ou um funcionário da Unilever serão declarados à Unilever antes de qualquer relacionamento comercial com a Unilever ser iniciado.

Presentes e Hospitalidade

Qualquer entretenimento ou hospitalidade envolvendo o negócio com a Unilever serão mantidos razoáveis, serão inteiramente para fins de manter bons relacionamentos comerciais e não com a intenção de influenciar de algum modo as decisões sobre como a Unilever fará seus negócios futuros. O ato de dar presentes deve ocorrer de forma limitada e sempre ser legítimo e alinhado com as políticas da empresa.

Informações Confidenciais sobre Concorrentes



Todas as informações sobre os concorrentes são obtidas e utilizadas de forma legítima e em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis. Nenhuma tentativa é feita para divulgar à Unilever qualquer informação sobre seus concorrentes. Da mesma forma, as informações confidenciais da Unilever não devem ser compartilhadas com terceiros, a menos que expressamente permitido pela Unilever.

Registros Financeiros, Lavagem de Dinheiro e Informação Privilegiada

Todos os negócios e transações comerciais serão realizados com transparência e registrados de modo preciso nos livros e registros contábeis do fornecedor. Não há participação real ou tentativa de participação em lavagem de dinheiro. Nenhuma informação confidencial de posse do fornecedor relacionada à Unilever será usada para se envolver ou apoiar informações privilegiadas.

Proteção das Informações e da Propriedade

As informações confidenciais, métodos e propriedade intelectual da Unilever serão respeitadas e protegidas. Todas as informações fornecidas pela Unilever que não pertençam ao domínio público são consideradas confidenciais e utilizadas apenas para a finalidade pretendida e designada. Toda e qualquer informação pessoal sobre indivíduos como, por exemplo, consumidores ou funcionários da Unilever, será tratada com todo o respeito para a proteção da sua privacidade e de acordo com todas as leis e regulamentos de privacidade.

Qualidade do Produto e Inovação Responsável

Os produtos e serviços são entregues para atender às especificações e aos critérios de qualidade e segurança especificados nos documentos de contrato pertinentes e são seguros para seu uso pretendido. As pesquisas e desenvolvimentos são conduzidos com responsabilidade e baseados nas boas práticas clínicas e os princípios científicos, tecnológicos e éticos.

Relato de Preocupações e Não retaliação

Todos os trabalhadores (empregados diretamente ou não) dispõem de meios para trazer à tona suas preocupações sobre qualquer desses requisitos, e os processos estão em vigor para garantir que os trabalhadores que trazem essas preocupações à tona e falam de boa-fé estejam protegidos contra retaliação.

2. O trabalho é conduzido com base nos termos de emprego documentados e acordados livremente

Todos os trabalhadores, tanto permanentes como temporários, dispõem de documentos de emprego livremente acordados e que respeitam os seus direitos legais e contratuais.

3. Todos os funcionários são tratados igualmente e com respeito e dignidade



Todos os funcionários são tratados com respeito e dignidade. Nenhum funcionário estará sujeito a nenhum assédio físico, sexual, psicológico, verbal, abuso ou outra forma de intimidação. Não haverá discriminação no emprego, incluindo, contratação, compensação, promoção, disciplina, encerramento ou aposentadoria. A discriminação baseada na raça, etnia, idade, papel, gênero, identidade de gênero, cor, religião, país de origem, orientação sexual, estado civil, gravidez, dependentes, deficiência, classe social, afiliação sindical ou opiniões políticas é proibida. Em especial, deve-se prestar atenção aos direitos dos funcionários mais vulneráveis à discriminação.

4. O trabalho é realizado voluntariamente

Em nenhuma circunstância o fornecedor utilizará o trabalho forçado, quer sob a forma de trabalho obrigatório ou de mão de obra oriunda de tráfico, trabalho forçado, trabalho escravo ou outras formas. Coerção mental e física, escravidão e tráfico humano são proibidos.

5. Todos os funcionários têm idade apropriada

Sob nenhuma circunstância o fornecedor empregará funcionários menores de 15 anos de idade ou abaixo da idade mínima para o trabalho ou escolaridade obrigatória, conforme especificado pelas leis locais, a que for mais alta. Quando funcionários jovens forem empregados, eles não poderão desempenhar tarefas que sejam mental, física, social ou moralmente perigosas ou prejudiciais ou que interfiram com a sua frequência à escola ao priva-los da oportunidade de estudar.

6. Todos os funcionários recebem salários justos

Aos funcionários será oferecido um pacote de remuneração total que inclui salários, pagamento de horas extras, benefícios e licença remunerada que atendam ou excedam aos padrões mínimos legais ou aos padrões da indústria em vigor apropriados, o que for mais alto, e os termos de remuneração estabelecidos legalmente serão implementados e obedecidos.

7. As horas de trabalho para todos os funcionários são razoáveis

Não será exigido dos funcionários trabalhar mais do que as horas regulares e horas extras permitidas pela lei do país onde os funcionários estão empregados. Todo o trabalho em hora extra será voluntário.

8. Todos os funcionários são livres para exercer seus direitos de formar e/ou se unir aos sindicatos ou deixar de fazê-lo e de negociar coletivamente

Os direitos dos funcionários à liberdade de associação e os acordos coletivos são reconhecidos e respeitados. Os funcionários não são intimidados nem assediados no exercício dos seus direitos de se juntar ou não a qualquer organização.



9. A saúde e a segurança de todos os funcionários são protegidas no trabalho

Será oferecido um local de trabalho saudável e seguro para evitar acidentes e lesões, vinculados ou ocorridos durante o trabalho ou como resultado das funções do funcionário.

10. Funcionários têm acesso a procedimentos e recursos justos

São oferecidos aos funcionários procedimentos transparentes, justos e confidenciais que resultem em uma resolução rápida, imparcial e justa das dificuldades que possam surgir como parte do seu relacionamento de trabalho.

11. O direito à terra das comunidades, incluindo os povos indígenas será protegido e promovido

Os direitos e o título de propriedade e de terra dos indivíduos, povos indígenas e comunidades locais serão respeitados. Todas as negociações com relação às suas propriedades ou terras, incluindo o uso de e a transferência delas, aderirão aos princípios de liberdade, consentimento informado e prévio, transparência e divulgação do contrato.

12. O negócio é conduzido de modo a incorporar a sustentabilidade e reduzir o impacto ambiental

As operações, compras, fabricação e distribuição de produtos e o fornecimento de serviços são conduzidos com o objetivo de proteger e preservar o meio ambiente.



II. RELATÓRIOS DE VIOLAÇÕES

1. Qualquer falha em cumprir com esta política (incluindo qualquer falha de um funcionário da Unilever ou de qualquer pessoa agindo em nome da Unilever) da qual o fornecedor tenha conhecimento, deverá ser imediatamente relatada à Unilever. A falha em fazê-lo será uma violação desta RSP.
2. Apoiamos firmemente uma cultura de manifestação, tanto dos fornecedores como de seus funcionários, sem medo de retaliação contra aqueles que relatam suspeitas de violações ou violações reais.
3. Os fornecedores, seus funcionários ou empreiteiros poderão relatar violações reais ou suspeitas de violação da RSP à Unilever por telefone ou on-line. Os relatos podem ser enviados confidencial ou anonimamente (quando permitido por lei). Para mais informações, clique em [Relatar uma preocupação](#).
4. A Unilever investigará qualquer preocupação trazida à tona e discutirá os resultados com o fornecedor. O fornecedor deverá ajudar com tal investigação e fornecer acesso a qualquer informação razoavelmente solicitada.
5. Se a remediação for necessária, o fornecedor informará à Unilever sobre suas ações corretivas e planos de implementação e cronograma para efetiva e pronta resolução da violação.

DICAS DE IMPLEMENTAÇÃO:



Familiarize-se e seus funcionários com a RSP e como reportar suspeitas de violações à Unilever.

Fale com o seu contato de Compras ou de Social Sustainability da Unilever para discutir quaisquer trechos que você não entenda.

Analise suas práticas atuais em relação à política para garantir que você não está em risco de violá-la.



III. DIRETRIZES E DICAS SOBRE A MELHORIA CONTÍNUA

Esta seção contém diretrizes e dicas relacionadas a todos os Princípios Fundamentais incluídos no RSP para Mandatório, Boas Práticas e Melhores Práticas para auxiliar os fornecedores conforme suas organizações subam na escada de melhoria contínua.

- ✓ As diretrizes são nossas recomendações para a implementação de um processo abrangente e sólido para ajudar a atender às nossas Exigências Mandatórias para conformidade.
- ✓ Essas Diretrizes também podem ajudar os fornecedores a alcançarem as Boas e Melhores Práticas dentro de um prazo razoável. Continuaremos a compartilhar as melhores práticas e orientação atualizada para ajudá-los a chegar a esse nível. Da mesma forma, sempre valorizamos a contribuição colaborativa dos fornecedores.
- ✓ Estas diretrizes são abrangentes, mas não englobam tudo. Elas compreendem os elementos críticos do que é geralmente aconselhável para alcançar as Exigências Mandatórias e progredir em direção às Boas e Melhores Práticas.

Ao longo desta seção, as dicas de implementação são fornecidas como informações adicionais e recomendações para ajudar os fornecedores da Unilever a cumprirem com a RSP. Deverá ser obtida a participação independente de profissionais adequados onde a assistência for necessária. Em especial, as sugestões não constituem conselhos jurídicos e não dispensam os fornecedores das suas obrigações de consultarem os profissionais do direito, consoante o caso, sobre os termos e obrigações contratuais e sobre como cumprir todas as leis e regulamentações pertinentes nos países onde operam. Além disso, as dicas não impedem o fornecedor de irem além do que é sugerido.



1. Os negócios são conduzidos dentro das leis e com integridade

Diretrizes para a Implementação das Exigências Mandatórias

- 1.1. Os procedimentos para garantir que todas as leis e regulamentos aplicáveis sejam cumpridos pelo fornecedor e seus funcionários são adaptados ao tamanho e perfil de risco da empresa.
- 1.2. A alta administração está envolvida e tem conhecimento do conteúdo e implementação de sua estrutura de conformidade.
- 1.3. Há um claro compromisso com a tolerância zero do suborno ou corrupção em todas as formas.
- 1.4. Uma avaliação de risco é realizada para identificar os principais riscos de conformidade.
- 1.5. Diretrizes e/ou treinamentos internos claros e efetivos estão em vigor para incorporar uma cultura de integridade e mitigar os principais riscos como, por exemplo, sobre presentes e hospitalidade, conflitos de interesses, manipulação de informações de concorrentes e comportamento anticoncorrencial. Tais diretrizes estão prontamente disponíveis para os funcionários do fornecedor.
- 1.6. As verificações de devida diligência apropriadas são conduzidas no que diz respeito a relações com terceiros, novas ou em curso, para garantir que elas atendam a padrões equivalentes.
- 1.7. O não cumprimento pelos funcionários do fornecedor de qualquer lei, regulamento ou política aplicável está sujeito a sanções apropriadas e procedimentos corretivos.
- 1.8. Os procedimentos financeiros garantem o registro adequado de todas as transações financeiras e facilitam a identificação de quaisquer atividades suspeitas de lavagem de dinheiro. Eles asseguram que nenhuma conta, fundo ou ativo não revelado ou não registrado seja estabelecido ou mantido.
- 1.9. Procedimentos e mecanismos adequados estão em vigor para assegurar que todas as informações confidenciais, sejam relacionadas ao negócio ou ao produto, sejam guardadas de modo seguro com direitos de acesso limitados somente com base na necessidade de saber apenas.
- 1.10. Procedimentos adequados estão em vigor para assegurar que qualquer preocupação relacionada à qualidade ou à segurança do fornecedor ou da sua cadeia de suprimentos seja imediatamente notificada à Unilever.
- 1.11. Como parte da cultura de promoção da manifestação, há tolerância zero para retaliação, e o anonimato de pessoas que desejam trazer preocupações à tona é protegido na medida permitida por lei.

Avançar até as Boas Práticas

- 1.12. Um Código de Conduta, diretrizes, políticas e/ou treinamento abrangendo cada um dos elementos desta RSP estão implementados e prontamente disponíveis aos funcionários.
- 1.13. Existem procedimentos para comunicar, monitorar e medir a eficácia do Código de Conduta, das diretrizes, políticas e/ou do treinamento.



- 1.14. As medidas preventivas e de correção são tomadas para lidar com os impactos adversos que são diretamente vinculados às operações do fornecedor, produtos ou através dos relacionamentos do negócio.
- 1.15. O fornecedor tem em vigor um código de conduta ou política de compra responsável para seus fornecedores diretos consistente com as exigências desta RSP. Além disso, há um processo para comunicar isso a todos os seus fornecedores diretos e para monitorar o cumprimento por esses fornecedores.
- 1.16. A administração e seus líderes são responsáveis pelo cumprimento e condução de negócios com integridade, com sanções individuais aplicadas conforme apropriado em um padrão justo e consistente.
- 1.17. Os trabalhadores têm acesso a canais de reclamações disponíveis para eles.
- 1.18. Há procedimentos para investigar queixas.

Alcançar e Manter as Melhores Práticas

- 1.19. São tomadas medidas adicionais para melhoria contínua da eficácia das políticas e processos relevantes, em consulta com as principais partes interessadas e, deste modo:
 - (i). Assegurar que todos os riscos relevantes de não conformidade com as leis sejam abordados;
 - (ii). Afirmar a responsabilidade pela implementação de tais políticas pelos líderes e pela administração;
 - (iii). Estender o treinamento aos terceiros e fornecedores;
 - (iv). Possibilitar a garantia independente.
- 1.20. Funcionários terceiros são capazes de relatar preocupações anonimamente.
- 1.21. O fornecedor está preparado para tomar uma posição pública sobre questões éticas e envolver-se em ações coletivas quando apropriado.

DICAS DE IMPLEMENTAÇÃO:



Os materiais de compliance devem definir claramente o que se espera dos trabalhadores, na sua língua nativa.

Engajamento da alta administração e da direção é importante para garantir o sucesso.

Aloque recursos consistentes com os riscos enfrentados.

Avalie regularmente as práticas de negócios quanto às lacunas de conformidade, se apropriado usando suporte profissional externo.



2. O trabalho é conduzido com base nos termos de emprego documentados e acordados livremente

Diretrizes para a Implementação das Exigências Mandatórias

- 2.1.** Os principais componentes da relação empregador/empregado, tais como horas de trabalho, horas extras, remuneração, benefícios, licenças, disciplina e sistemas de reclamações são: (i) livremente acordados por ambas as partes; (ii) documentado por escrito; e (iii) assinado pelo empregador e funcionário.
- 2.2.** Os fornecedores devem se assegurar de que os termos e condições dos contratos de trabalho estejam em um idioma compreendido pelo funcionário e sejam explicados verbalmente, se necessário.
- 2.3.** As alterações são acordadas, por escrito, pelo empregador e pelo funcionário.

Avançar até as Boas Práticas

- 2.4.** As funções de gerenciamento como, por exemplo, contratação, disciplina, promoção e demissão possuem estruturas de política e procedimentos para implementação claros e equipe responsável treinada para implementá-las. A documentação adequada é sempre mantida.
- 2.5.** Políticas e procedimentos são explicados aos funcionários na contratação e estão contidos no manual dos funcionários e os mesmos são treinados para compreendê-los e usá-los.
- 2.6.** As práticas de treinamento contínuo são oferecidas para todos os funcionários para melhorar e ampliar as suas habilidades e assim permitir que eles avancem em suas funções.

Alcançar e Manter as Melhores Práticas

- 2.7.** Há um sistema claro e transparente de comunicação entre a gerência e os funcionários que permite que os funcionários consultem e tenham um contato próximo.
- 2.8.** Os trabalhadores de curta duração, temporários ou terceiros são regularizados onde o trabalho envolvido é de natureza regular e é necessário o ano todo.
- 2.9.** Políticas e procedimentos em relação ao emprego são revisados periodicamente e quaisquer melhorias necessárias são feitas para assegurar que todas os funcionários, não importa o status contratual, tenham os mesmos direitos e cargos no trabalho. Atenção especial é dada aos funcionários de curta duração, temporários, terceiros e aos grupos vulneráveis como, por exemplo, mulheres, migrantes, pessoas deficientes, menores de idade - com idade legal para trabalhar e estagiários para assegurar que tais funcionários tenham exatamente os mesmos cargos dos funcionários locais em tempo integral.
- 2.10.** A função de Recursos Humanos assegura a conformidade legal para todos os relacionamentos de emprego e desenvolve, motiva, reconhece e recompensa os funcionários e se envolve em diálogos sociais.

DICAS DE IMPLEMENTAÇÃO:



Os contratos de trabalho dos funcionários devem conter todas as informações necessárias para que o trabalhador saiba o que se espera dele. Os contratos devem ser explicados aos trabalhadores em um idioma que possam compreender. Os contratos de trabalho devem ser acordados e assinados pelos trabalhadores e pelo fornecedor.

Devem ser desenvolvidos procedimentos e políticas sobre todos os aspectos fundamentais da relação de trabalho.

Desenvolva um manual do trabalhador que inclua as políticas e procedimentos de emprego. Forneça treinamento para todos os funcionários para que eles saibam como as políticas e procedimentos se aplicam a eles.

Assegure que todos os funcionários recebam tratamento igual, independentemente do seu tipo de contrato. Isso inclui trabalhadores de curto prazo e terceiros, mulheres, migrantes, trabalhadores com deficiência e menores de idade.

3. Todos os funcionários são tratados igualmente e com respeito e dignidade

Diretrizes para a Implementação das Exigências Mandatórias

- 3.1.** As políticas que proíbem a discriminação baseada na raça, etnia, idade, papel, gênero, cor, religião, país de origem, orientação sexual, estado civil, gravidez, dependentes, deficiência, classe social, afiliação sindical ou opiniões políticas estão em vigor e há procedimentos para implementá-las.
- 3.2.** Essas políticas destacam ações para proteger os direitos de qualquer funcionário considerado vulnerável à discriminação.
- 3.3.** Testes de gravidez ou outras formas de rastreio de saúde que possam resultar em discriminação não são tolerados (exceto quando tais testes de saúde são exigidos pelas leis locais).

Avançar até as Boas Práticas

- 3.4.** Os critérios de seleção dos recursos humanos são objetivos e transparentes. Controles estão em vigor para evitar decisões arbitrárias.
- 3.5.** Os membros da equipe responsáveis por contratar, treinar, promover, disciplinar e exonerar funcionários são treinados para evitar discriminação no exercício das suas funções.
- 3.6.** Todos os funcionários e seus gerentes são treinados para reconhecer e evitar assédio, abuso e outras formas de intimidação.



- 3.7.** Os gerentes, supervisores, equipe de produção, controladores de qualidade e os guardas são treinados para evitar a discriminação.

Alcançar e Manter as Melhores Práticas

- 3.8.** Os registros dos Recursos Humanos são guardados e os dados são analisados para assegurar que a igualdade seja alcançada na prática.
- 3.9.** São realizadas avaliações regulares e quaisquer falhas identificadas são tratadas através de um plano de ação com resultados mensuráveis.
- 3.10.** São definidos objetivos específicos e mensuráveis para alcançar a igualdade entre homens e mulheres e ações afirmativas são tomadas para alcançá-la.
- 3.11.** Os programas que lidam com as necessidades dos funcionários mais vulneráveis como, por exemplo, opções de horário flexíveis, creches e cuidados de dependentes e programas de mentoria estão em vigor.

DICAS DE IMPLEMENTAÇÃO:



Comunique sua política de não discriminação. Assegure que todos os trabalhadores, independentemente do tipo de contrato, sejam tratados com respeito.

Certifique-se de que discriminação baseada na raça, etnia, idade, papel, gênero, identidade de gênero, cor, religião, país de origem, orientação sexual, estado civil, gravidez, dependentes, deficiência, classe social, afiliação sindical ou opiniões políticas seja evitada ao contratar, remunerar, promover ou disciplinar, incluindo demitir.

Forneça treinamento para assegurar que os gerentes, incluindo supervisores e guardas, compreendam como desempenhar as suas funções sem discriminação.

Teste sua política e sua eficácia de treinamento coletando e analisando dados provenientes de recursos humanos, procurando possíveis áreas de discriminação.

4. O trabalho é realizado voluntariamente

Diretrizes para a Implementação das Exigências Mandatórias

- 4.1.** Há políticas e procedimentos de contratação e equipe treinada para assegurar que trabalhadores aceitam trabalhar por livre e espontânea vontade e sejam contratados sob condições iguais e que nunca sejam impedidos de sair de assim desejarem.
- 4.2.** Os funcionários têm liberdade de movimento e não são confinados às instalações do fornecedor, incluindo dormitórios ou acomodação fornecida.



- 4.3.** Não é exigido dos funcionários entregar seus documentos. Quando a retenção dos documentos for legalmente exigida, deve-se tomar medidas para assegurar que os funcionários possam ter acesso aos seus documentos, não sejam impedidos de deixar o local de trabalho e que seus documentos sejam devolvidos imediatamente quando da saída do emprego.
- 4.4.** Não poderá ser exigido dos funcionários o pagamento de taxas em relação ao emprego obtido (incluindo trabalhadores migrantes ou trabalhadores recrutados por meio de agência). Os fornecedores devem ser responsáveis pelo pagamento de todas as taxas e despesas. Não será exigido dos funcionários fazer depósitos em relação ao seu emprego.

Avançar até as Boas Práticas

- 4.5.** Até onde possível, os funcionários são contratados diretamente e de modo transparente ou somente por meio de agências de recrutamento que tenham desenvolvido políticas e estratégias para combater o tráfico e o trabalho forçado.
- 4.6.** O trabalho voluntário de presidiários poderá ser usado quando os presidiários estiverem em reabilitação ou treinados em preparação para soltura e quando seus termos e condições de emprego forem similares às aquelas do mercado de trabalho aberto.

Alcançar e Manter as Melhores Práticas

- 4.7.** O recrutamento de imigrantes inclui a total transparência sobre os termos, condições e qualquer custo do emprego e os imigrantes serão informados sobre as leis trabalhistas aplicáveis no local de trabalho, antes de obter o consentimento, por escrito, deles.
- 4.8.** As políticas, procedimentos e treinamento são regularmente revisados para assegurar que sejam eficientes para evitar o trabalho forçado.

DICAS DE IMPLEMENTAÇÃO:



Tenha processos claros para assegurar que os funcionários tenham liberdade de movimento e não se limitem às instalações, incluindo acomodações de trabalhadores, quando fornecidas.

Se você usar agências para contratar trabalhadores, certifique-se de que a empresa compreende completamente suas políticas e procedimentos e sabe que eles não estão usando mão de obra forçada ou traficada. Verifique que os trabalhadores não pagam taxas para obter contratos de trabalho e que foram corretamente informados dos termos e condições do trabalho que receberam e estão cientes de todos os custos.

5. Todos os funcionários têm idade apropriada



Diretrizes para a Implementação das Exigências Mandatórias

- 5.1.** Uma política de emprego está em vigor, especificando a idade mínima para contratação, juntamente com procedimentos e meios eficientes de verificação da idade para implementar essa política.
- 5.2.** As medidas corretivas responsáveis são imediatamente implantadas sempre que qualquer violação dessa política for identificada.
- 5.3.** Em todas as circunstâncias, a saúde e a segurança dos funcionários menores de idade serão consideradas e protegidas. Essa proteção deverá impedi-los de realizar alguns tipos de trabalho como, por exemplo, trabalhos perigosos ou noturnos e que exijam cuidados extras e comprometimento.
- 5.4.** As exigências e os objetivos definidos nas Convenções das Piores Formas de Trabalho Infantil da Organização Internacional do Trabalho são atendidos.
- 5.5.** As exigências e os objetivos definidos na Convenção para Idade Mínima de Trabalho da Organização Internacional do Trabalho são atendidos, incluindo àqueles relacionados à idade mínima, tipos adequados de trabalho, horas de trabalho, preocupações de saúde e educação.
- 5.6.** As políticas indicam claramente que indivíduos menores de 15 anos não são permitidos em locais de trabalho onde possam existir perigos.

Avançar até as Boas Práticas

- 5.7.** Todos os supervisores são treinados com relação às cláusulas para funcionários menores de idade, aprendizes e estagiários, especialmente com relação às horas de trabalho, turnos noturnos, trabalhos nos finais de semana e trabalhos pesados ou perigosos.
- 5.8.** Será fornecida uma avaliação de saúde periódica para funcionários menores de idade, aprendizes e estagiários.

Alcançar e Manter as Melhores Práticas

- 5.9.** Para qualquer impacto adverso nos direitos dos menores de idade, além dos estipulados por lei (como, por exemplo, mas não limitado aos direitos dos jovens aos cuidados, proteção, educação e desenvolvimento) provocados ou que tenham a contribuição do fornecedor direta ou indiretamente por meio de agências de trabalho, medidas corretivas devem ser tomadas pelo fornecedor por meio de processos legítimos, ou ele cooperará com tais medidas.
- 5.10.** A eficácia do sistema do fornecedor é regularmente monitorada para evitar a contratação de menores e para verificar a adequação dos esforços para proteger os direitos das crianças.

DICAS DE IMPLEMENTAÇÃO:



A verificação de idade para candidatos a emprego é um passo importante para garantir que não se contrate funcionários menores de idade. Documente seu processo.

Se for usado contrato de trabalho, certifique-se de que sua agência também tenha um processo de verificação de idade.

Deve-se ter cuidado especial na contratação de jovens trabalhadores legalmente autorizados. Suas políticas, procedimentos e treinamentos, tanto para os funcionários quanto para a gerência, devem compreender etapas adicionais necessárias para proteger os menores aprendizes.

Ao contratar menores aprendizes, tenha em mente o impacto do seu trabalho na vida familiar, na educação e no desenvolvimento social. Avalie periodicamente o impacto e aborde os problemas.

6. Todos os funcionários recebem salários justos

Diretrizes para a Implementação das Exigências Mandatórias

- 6.1.** Os funcionários recebem holerite para cada período de pagamento indicando claramente os componentes da remuneração, incluindo valores extras de salário, benefícios, incentivos/bônus e quaisquer deduções.
- 6.2.** Os salários são pagos no prazo e em sua totalidade.
- 6.3.** Todo trabalho é remunerado de acordo com pelo menos os padrões mínimos legais ou os padrões da indústria prevalentes adequados, o que for maior, incluindo aqueles para estagiários/estudantes recebendo créditos acadêmicos pelo seu trabalho.
- 6.4.** Todas as deduções obrigatórias do ponto de vista legal como, por exemplo, impostos e seguro social, são depositados em cada período de pagamento nas contas ou agências legalmente estipuladas e conforme exigido por lei.
- 6.5.** Outras deduções obrigatórias do ponto de vista legal, todas as demais deduções dos salários são feitas somente com o consentimento expresso e por escrito dos funcionários.
- 6.6.** As remessas dos funcionários migrantes são autorizadas por escrito.

Avançar até as Boas Práticas

- 6.7.** Há um sistema de avaliação periódica em vigor para assegurar pagamento igual para níveis iguais de trabalho.
- 6.8.** Há uma abordagem salarial de compensação justa que incorpora um sistema para avaliar sistematicamente se os salários são suficientes para atender as necessidades básicas e para fornecer alguma renda discricionária.

Alcançar e Manter as Melhores Práticas



- 6.9.** Existe um sistema de remuneração justa de boas práticas para todos os trabalhadores. Esse sistema categoriza os funcionários de acordo com as qualificações, habilidade e experiência; reconhece e remunera-os pelo desempenho por meio de benefícios/incentivos salariais e não salariais; avalia e ajusta regularmente o seu salário de acordo com o custo de vida, necessidades básicas, rendimentos discricionários, referências de mercado relevantes e desempenho da empresa; e desenvolve um diálogo social regular sobre questões de remuneração.

DICAS DE IMPLEMENTAÇÃO:



O sistema de remuneração deve ser transparente para seus funcionários. Todos os trabalhadores devem receber uma folha de pagamento física ou eletrônica. A folha de pagamento deve detalhar todos os elementos da remuneração, incluindo horas trabalhadas, benefícios recebidos e deduções feitas. Forneça treinamento suficiente para que os funcionários compreendam sua remuneração. Garanta que todas as deduções sejam compreendidas e acordadas pelo funcionário.

Periodicamente avalie como o salário que você está fornecendo atende às necessidades dos funcionários. Onde você encontrar lacunas, identifique.

As horas extras não devem ser um método para ter salários inadequados.

Ajuste os salários para refletir as mudanças no custo de vida, de trabalhadores e o desempenho da empresa.

7. As horas de trabalho para todos os funcionários são razoáveis

Diretrizes para a Implementação das Exigências Mandatórias

- 7.1.** Políticas claras são implantadas referentes às horas de trabalho regulares e horas extras, com procedimentos definidos para decisão sobre as horas extras e a garantia do consentimento dos funcionários.
- 7.2.** Na ausência de lei, o fornecedor implementará, com o tempo, medidas para cumprir as metas e exigências estabelecidas na Convenção da Organização Internacional do Trabalho sobre horas de trabalho e horas extras, de modo que a semana de trabalho normal não exceda 48 horas e, em circunstâncias excepcionais, a soma de horas regulares e horas extras em uma semana não exceda 60 horas. Quando a soma de horas regulares e horas extras em uma semana exceder 60 horas em condições normais, um plano para implementar uma redução gradual e sustentável para esse objetivo deve estar em vigor.
- 7.3.** Os funcionários têm direito a pelo menos 24 horas consecutivas de descanso em cada período de sete dias. Se os funcionários tiverem que trabalhar em um dia de descanso



devido à uma necessidade urgente para a continuidade da produção ou de um serviço, os funcionários precisarão receber um período equivalente de descanso compensatório imediatamente em seguida.

- 7.4. Se o contrato de trabalho permitir horas extras, os funcionários deverão expressamente concordar com elas. Todo o trabalho em hora extra será opcional.
- 7.5. Todos os trabalhos em horas extras serão pagos pelo menos com a remuneração definida por lei.

Avançar até as Boas Práticas

- 7.6. As exigências e os objetivos definidos nas Convenções da Organização Internacional do Trabalho sobre horas de trabalho e horas extras são atendidos de modo que a semana de trabalho regular não exceda 48 horas e as horas extras não excedam 12 horas. Exceto em circunstâncias excepcionais, a soma das horas regulares e das horas extras em uma semana não poderá exceder 60 horas.
- 7.7. Todo o trabalho em horas extras será pago com a taxa de prêmio adequada de acordo com a lei ou os padrões da indústria prevalecentes e há um mecanismo eficiente para monitorar as horas de trabalho.
- 7.8. Os períodos de safra são planejados de modo a evitar horas extras em excesso. As horas extras não serão usadas por períodos estendidos como meio de compensação para falta de mão de obra ou aumento dos volumes de pedidos.
- 7.9. Se funcionários suficientes não puderem ser contratados, novos acordos de horas extras serão buscados para assegurar que as horas extras sejam exceção e não a regra.

Alcançar e Manter as Melhores Práticas

- 7.10. Sistemas estágio, custo e programação estão em vigor para planejar a produção de modo a evitar horas extras, exceto em circunstâncias excepcionais.
- 7.11. Os acordos de horário de trabalho permitem um equilíbrio entre trabalho e vida privada.

DICAS DE IMPLEMENTAÇÃO:



As horas extras devem ser usadas como uma exceção, e não a maneira padrão como você conduz o seu negócio.

Documente horas extras e a aceitação expressa dos funcionários.

Preveja possíveis problemas que resultariam em horas extras, tais como tempo de inatividade da máquina, entrega tardia de fornecedores, mudança nos pedidos de clientes, trabalhadores ausentes e aumentos de volume. Para cada problema, tenha um plano para minimizar as horas extras.



Circunstâncias excepcionais (com referência a 7.2) podem incluir, por exemplo: safras de produção sazonal, cumprimento de pedidos de produção excepcionais, ou na recuperação da produção após uma greve, máquinas quebradas ou quando não houver eletricidade por algumas horas ou dias.

8. Todos os funcionários são livres para exercer seus direitos de formar e/ou se unir aos sindicatos ou deixar de fazê-lo e de negociar coletivamente

Diretrizes para a Implementação das Exigências Mandatórias

- 8.1.** Estão em vigor políticas e procedimentos claros e treinamento dos funcionários e gerentes para assegurar a liberdade de associação dos funcionários.
- 8.2.** Os gerentes, supervisores e guardas são treinados para respeitar os direitos de cada funcionário de se associarem livremente.
- 8.3.** As adesões às negociações de acordos coletivos ocorrem quando solicitado pelos agentes dos representantes legalmente reconhecidos e os acordos coletivos ativos são concluídos.
- 8.4.** Os funcionários conhecem e entendem seus direitos, se sentem confiantes em exercê-los e sabem que nenhum outro funcionário ou gerente os impedirá de desfrutar de tal direito.

Avançar até as Boas Práticas

- 8.5.** Políticas abrangendo contratações, disciplina, promoções, salários, horas de trabalho, reclamações e demissões, esclarecem que a escolha do funcionário de formar ou entrar para a um sindicato não comprometerá o seu tratamento igual no trabalho.
- 8.6.** Estão em vigor regras claras regendo as atividades dos sindicatos reconhecidos no local de trabalho.

Alcançar e Manter as Melhores Práticas

- 8.7.** As exigências e os objetivos definidos nas Convenções da Organização Internacional do Trabalho sobre a liberdade de associação e os contratos coletivos são atendidos.
- 8.8.** O diálogo social sobre todos os aspectos do trabalho é estabelecido com os funcionários.

DICAS DE IMPLEMENTAÇÃO:



Desenvolva políticas e procedimentos que demonstrem o direito do trabalhador de se associar livremente e negociar coletivamente. Treine os funcionários a respeitarem essa liberdade.



Certifique-se de que suas políticas de contratação, promoção e rescisão não inibam a liberdade de associação, associação sindical ou atividades associadas.

Assegure a aplicação efetiva de acordos coletivos juridicamente vinculativos.



9. A saúde e a segurança de todos os funcionários são protegidas no trabalho

Diretrizes para a Implementação das Exigências Mandatórias

- 9.1. Estão em vigor políticas e procedimentos claros e eficientes para a saúde ocupacional e a segurança e são atualizados periodicamente.
- 9.2. As políticas e os procedimentos de saúde e segurança ocupacional são amplamente comunicados.
- 9.3. É fornecido treinamento de segurança contínuo para todos os funcionários, incluindo gerentes, supervisores e guardas de segurança.
- 9.4. Todos os funcionários e outras pessoas que adentram as premissas da empresa são adequadamente informadas sobre os perigos inerentes do local de trabalho e são oferecidos a eles informações e os equipamentos de proteção individual para evitar tais riscos.
- 9.5. Todo o pessoal que adentram as instalações e ou lidar com produtos são corretamente informados sobre as ações corretas a tomar se ocorrer um incidente de saúde e segurança.

Avançar até as Boas Práticas

- 9.6. As políticas de saúde e segurança ocupacional são incluídas no manual dos funcionários.
- 9.7. A integridade estrutural e a segurança contra incêndio dos locais de trabalho são especificamente avaliadas e atualizadas periodicamente.
- 9.8. Os comitês de segurança e de saúde ocupacional são criados e suas funções são claramente entendidas por todos os funcionários e gerentes.

Alcançar e Manter as Melhores Práticas

- 9.9. São conduzidas avaliações regulares para assegurar uma operação eficiente dos comitês de saúde e segurança.
- 9.10. São conduzidas regularmente avaliações de risco e os sistemas são atualizados para refletir as mudanças no perfil de risco do local de trabalho.
- 9.11. São conduzidas avaliações regulares dos riscos aos ecossistemas próximos pela exposição de substâncias perigosas e são tomadas medidas para gerenciar os riscos identificados.

DICAS DE IMPLEMENTAÇÃO:



Desenvolva um plano de segurança detalhado. Seu plano deve incluir segurança relevante para suas operações. Crie objetivos de redução de incidentes e acidentes em seu plano.

Teste a eficácia do seu plano regularmente através de exercícios, palestras de segurança e caminhadas de segurança, usando todos os meios necessários para fazê-lo funcionar.



Avalie regularmente as suas operações quanto a questões de segurança, incluindo a moradia e o equipamento fornecidos pela empresa.

Nomeie um membro sênior da administração para administrar e supervisionar seu plano de segurança.

Conduza treinamento em todos os elementos do plano de segurança para garantir que seus funcionários compreendam e obedecem às suas regras de segurança.

Realize treinamentos regulares sobre todos os elementos de segurança que forem relevantes para suas operações. Os exemplos podem incluir: incêndio e segurança elétrica, espaço confinado, produtos químicos perigosos e uso de equipamentos de proteção pessoal.

Incentive seus funcionários a adotarem e manterem boas práticas de saúde e segurança.

Avalie o impacto potencial da sua atividade sobre os funcionários e a comunidade e tome medidas para mitigar ou evitar qualquer impacto negativo.

10. Todos os funcionários têm acesso a procedimentos e recursos justos

Diretrizes para a Implementação das Exigências Mandatórias

10.1. Os procedimentos (i) oferecem canais eficientes e acessíveis para os funcionários reclamarem, fazerem sugestões e registrarem queixas e (ii) exigirem que o problema seja totalmente investigado e resulte em uma solução rápida, imparcial e justa.

10.2. Os canais dos mecanismos de reclamação são amplamente comunicados e garantem a confidencialidade de qualquer reclamação (se assim desejado) e proíbem a retaliação.

Avançar até as Boas Práticas

10.3. Os mecanismos de reclamação estão incluídos no manual dos funcionários.

10.4. Todos os funcionários e gerentes são treinados nas políticas e procedimentos para lidar com as queixas e reclamações. Os funcionários têm confiança de que qualquer reclamação será tratada de modo sigiloso-e justo.

10.5. Existem medidas específicas para proteger as reclamações contra vitimização. Todos os gerentes são treinados para evitar recriminações.

10.6. As ações corretivas são tomadas em tempo hábil e abertas à apelação.

Alcançar e Manter as Melhores Práticas

10.7. Os dados sobre o recebimento e o encaminhamento das queixas são mantidos e analisados para assegurar a eficácia dos mecanismos de queixa.

10.8. Quando houver sindicatos reconhecidos, a função dos delegados e dos funcionários do sindicato ao lidar com as queixas dos seus membros será claramente especificada.



10.9. Procedimentos distintos gerenciados por pessoal treinado estão disponíveis para casos envolvendo assédio ou agressão sexual. Esses procedimentos levam em conta os traumas e os riscos em potencial envolvidos e estipulam medidas para aconselhamento e outros suportes às vítimas, conforme necessário.

DICAS DE IMPLEMENTAÇÃO:



Forneça canais adequados e confidenciais para que os funcionários expressem queixas e façam sugestões. Certifique-se de que os trabalhadores estejam familiarizados com a forma de relatar e processar queixas.

Recomenda-se a existência de múltiplas formas de expressar problemas ou preocupações por parte dos funcionários (as caixas de sugestões não são consideradas ferramentas de queixas particularmente eficazes). Além disso, todos os mecanismos devem ser administrados para que os funcionários se sintam livres para usá-los e não tenham preocupações com retaliação.

Veja as queixas de modo positivo - elas fazem parte de todos os negócios. Esteja aberto a desafios construtivos e use-os como um poderoso feedback.

Treine os funcionários nas habilidades de convivência (como falar com as pessoas, mostrar empatia, preocupação, etc.) para evitar queixas.

Documente a investigação e resolução de queixas.

Incentive a apresentação de sugestões e destaque a adoção e implementação.

11. O direito à terra das comunidades, incluindo os povos indígenas será protegido e promovido

Diretrizes para a Implementação das Exigências Mandatórias

11.1. Uma política de grilagem de terra é implementada.

11.2. Onde aplicável, é feita a devida diligência para garantir os direitos estabelecidos individuais ou dos povos indígenas à propriedade e à terra.

11.3. Onde aplicável, é oferecido treinamento periódico sobre o Consentimento Livre e Esclarecido (Free, Prior and Informed Consent, FPIC) a todos os membros da equipe pertinentes.

11.4. A tolerância zero ao acúmulo de terras dentro da cadeia de suprimentos está indicada no código de conduta dos fornecedores (ou equivalente).



Avançar até as Boas Práticas

11.5. Está em vigor um sistema de devida diligência para descobrir e divulgar os riscos e os impactos para as comunidades relacionadas aos problemas de terra.

11.6. É reconhecido o direito das mulheres à propriedade e ao acesso à terra.

Alcançar e Manter as Melhores Práticas

11.7. As avaliações de impacto são realizadas com a participação total das comunidades afetadas e publicas em formato e idioma acessíveis àquelas comunidades afetadas. Os dados da avaliação são desmembrados por sexo, etnia, tribo ou casta.

11.8. Um compromisso público é feito para apoiar ativamente investimentos agrícolas responsáveis, as Diretrizes de Voluntários das Nações Unidas sobre a Governança Responsável de Títulos de Posse e a completa rastreabilidade.

DICAS DE IMPLEMENTAÇÃO:



Os direitos à terra são relevantes quando a terra para o seu negócio precisa ser adquirida, alugada ou usada.

Como empresa responsável, certifique-se de saber quais as medidas a tomar e quem precisa ser consultado para garantir que os requisitos legais, ambientais e sociais sejam avaliados e geridos quando relevante.

Assegure que os indivíduos responsáveis pela aquisição de terras, ou mudanças no uso da terra, compreendam plenamente o impacto dessas mudanças e possam demonstrar a titularidade apropriada da terra e a transparência do contrato por meio dos resultados da avaliação.

12. O negócio é conduzido de modo a incorporar a sustentabilidade e reduzir o impacto ambiental

Diretrizes para a Implementação das Exigências Mandatórias

12.1. Todas as licenças legais válidas e atuais necessárias serão mantidas para as suas operações.

12.2. É oferecido treinamento a todo o pessoal relevante para assegurar o conhecimento e a conformidade com todas as licenças legais necessárias.



12.3. As políticas e os procedimentos de gerenciamento ambiental estão em vigor em relação à água, energia, materiais perigosos, qualidade do ar e emissões, desmatamento, resíduos e outros riscos significativos.

Avançar até as Boas Práticas

12.4. É fornecido treinamento a todo o pessoal sobre políticas e procedimentos ambientais para assegurar a implantação e a conformidade eficientes.

12.5. A transparência é assegurada quanto ao desempenho ambiental.

Alcançar e Manter as Melhores Práticas

12.6. As práticas sustentáveis são incorporadas a todas as operações e atividades dos fornecedores com o objetivo de (i) reduzir a geração de resíduos e alcançar emissão de carbono; (ii) reduzir as emissões dos gases do efeito estufa e alcançar soluções de neutras de carbono; (iii) reduzir o consumo de água; (iv) proteger e melhorar a natureza e a biodiversidade; e (v) interromper o desmatamento.

12.7. Uma revisão sistemática das práticas de sustentabilidade e sistemas de gerenciamento ambiental é realizada regularmente com o apoio de conservacionistas experientes e com o envolvimento das comunidades locais para determinar se as políticas e os procedimentos adequados estão em vigor e estão funcionando para alcançar os objetivos descritos neste tópico.

DICAS DE IMPLEMENTAÇÃO:



Tenha um plano de negócios que inclua metas claras de desempenho ambiental.

Assegure que os trabalhadores responsáveis pela avaliação e implementação de suas metas ambientais compreendam plenamente todos os requisitos mínimos do direito local, nacional e internacional relacionados às normas ambientais.

A sua empresa deve ter licenças relevantes válidas para uso e descarte de recursos.

Trabalhe para melhorar continuamente o seu desempenho ambiental em colaboração com partes interessadas internas e externas.

Demonstre liderança fazendo um compromisso público de seus objetivos e resultados ambientais. Promova a conscientização sobre o impacto ambiental de seu local e seus processos.





APÊNDICE

Os princípios, padrões e convenções a seguir foram usados na preparação desta Política de Compra Responsável e poderão ser uma fonte útil de informações adicionais:

- ✓ Organização Internacional do Trabalho: www.ilo.org com referência especial a:
 - Convenção da Organização Internacional do Trabalho sobre liberdade de associação e acordos coletivos
 - Convenção da Organização Internacional do Trabalho sobre Horas de Trabalho
 - Convenção da Organização Internacional do Trabalho sobre Idade Mínima
 - Convenção da Organização Internacional do Trabalho sobre as Piores Formas de Trabalho Infantil
 - Convenção da Organização Internacional do Trabalho sobre Trabalho Forçado
 - Convenção da Organização Internacional do Trabalho sobre Abolição do Trabalho Forçado
 - Convenção da Organização Internacional do Trabalho sobre Remuneração Igual
 - Convenção da Organização Internacional do Trabalho sobre Discriminação (Emprego e Ocupação)
- ✓ Princípios da Empresa para o Combate ao Suborno produzida pela Transparência Internacional: www.transparency.org
- ✓ Guia anticorrupção da Câmara de Comércio Internacional para Pequenas e Médias Empresas: <http://www.iccwbo.org/Data/Policies/2015/ICC-Anti-corruption-Third-Party-Due-Diligence-A-Guide-for-Small-and-Medium-sized-Enterprises/>
- ✓ Metas de Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas: <https://sustainabledevelopment.un.org/sdgs>
- ✓ Iniciativa de Comércio Ético: www.ethicaltrade.org/

Em caso de dúvidas, envie um e-mail para a [Equipe de Responsabilidade Social](#), uma parte do grupo de Sustentabilidade Social Integrada da Unilever.

NOTA:

Esta Política de Sustentação Responsável suporta e substitui a Política de Sustentação Responsável anterior (emitida em 2014) e o Código de Fornecedor anterior. Qualquer referência ao Código do Fornecedor, À RSP e/ou ao Código do Fornecedor em qualquer



documentação ou contrato com o fornecedor refere-se a esta Política de Compra Responsável.

