

UNILEVERS RICHTLINIEN ZUR VERANTWORTUNGS- BEWUSSTEN NUTZUNG VON RESSOURCEN

Für eine partnerschaftliche
Zusammenarbeit mit unseren Lieferanten

2017

Deutsche Fassung



EINFÜHRUNG

Partnerschaftliche Zusammenarbeit basieren auf einer verantwortungsbewussten Nutzung von Ressourcen stärkt unsere Prozesskette und die Geschäfte, die innerhalb dieser ausgeführt werden. Sie hilft uns bei der Risikobegrenzung und dabei, Vertrauen bei Konsumenten und Interessensvertretern zu schaffen.

Die Richtlinien zur verantwortungsbewussten Nutzung von Ressourcen (RSP) von Unilever wurden im Jahr 2017 aktualisiert, um die Zusammenarbeit mit unseren Lieferanten mit Blick auf Langfristigkeit, Nachhaltigkeit und Erfolg weiter zu festigen. Die RSP sind ein grundlegender Faktor für die Erreichung unserer Geschäftsziele. Gleichzeitig haben sie einen positiven sozialen Einfluss auf Millionen von Menschen, die weltweit Teil unserer Prozesskette sind, und tragen zur Verringerung der Umweltbelastung bei. Diese Bestrebungen sind das Herzstück von Unilevers Nachhaltigkeitsplan (URSP).

Die RSP beinhalten eine Reihe verbindlicher Anforderungen, die all unsere Lieferanten erfüllen müssen, um mit Unilever zusammenzuarbeiten. Darüber hinaus ermutigen wir unsere Lieferanten, sich von den verbindlichen Anforderungen hin zu Good Practice und dann zu Best Practice zu entwickeln – Unilever unterstützt sie auf dem Weg der ständigen Verbesserung.

Wir sind überzeugt, dass davon sowohl Unilever als auch unsere Lieferanten profitieren – indem wir Gemeinschaften und Umweltschutz unterstützen, schaffen wir die richtigen Bedingungen für ein nachhaltiges Geschäftswachstum.

Dhaval Buch

Chief Procurement Officer

Marcela Manubens

Global Vice President
Integrated Social Sustainability



DIE GRUNDPRINZIPIEN

Bei jedem Aspekt dieser Richtlinien geht es darum, die Grundprinzipien zu wahren, sie sind sowohl die Grundlage als auch eine Vision, um unsere Geschäfte verantwortungsvoll zu führen. Da unsere Lieferanten diese Grundprinzipien auch in ihren Unternehmen und innerhalb ihrer erweiterten Zuliefererkette wahren, sind wir in der Lage, echte Veränderungen herbeizuführen.

Diese Grundprinzipien stammen nicht aus der Feder von Unilever. Sie sind in international anerkannten Richtlinien verankert.

Wir halten uns bei all unseren Geschäftstätigkeiten an die UN-Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte. In Übereinstimmung mit den Grundprinzipien basiert unser menschenrechtliches Engagement auf der Internationalen Menschenrechtscharta, die aus der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte, dem Internationalen Pakt über bürgerliche und politische Rechte und dem Internationalen Pakt über wirtschaftliche, soziale und kulturelle Rechte besteht. Des Weiteren halten wir uns an die Erklärung über die Grundprinzipien und Rechte am Arbeitsplatz der Internationalen Arbeitsorganisation. Zudem unterstützen wir die Leitlinien der OECD für multinationale Unternehmen und die daraus resultierenden Verpflichtungen zur Einhaltung der geltenden Rechte und zur Bekämpfung von Korruption in all ihren Erscheinungsformen.

Diesen Ansatz spiegelt auch unser Regelwerk für Drittparteien wider, insbesondere unsere Richtlinien für Geschäftspartner.

Auswertung und Beurteilung

Die Richtlinien zur verantwortungsbewussten Nutzung von Ressourcen (RSP) 2017 ersetzen unsere Richtlinien zur verantwortungsbewussten Nutzung von Ressourcen aus dem Jahr 2014. Unilever überprüft die Einhaltung und Umsetzung der Verbindlichen Anforderungen unserer RSP mittels einer Selbsterklärung der Lieferanten, Online-Assessments und – im Falle von Risikoländern oder -lieferanten – einer unabhängigen Überprüfung durch Drittparteien-Audits.

Der Umsetzungsprozess ist sowohl auf Klein- als auch auf Großunternehmen abgestimmt und beinhaltet bewährte Compliance-Programme.



DIE GRUNDPRINZIPIEN SIND:

1. Geschäfte werden rechtmäßig und integer geführt
2. Jeder Mitarbeiter arbeitet unter frei vereinbarten und schriftlich festgehaltenen Beschäftigungsbedingungen
3. Alle Mitarbeiter werden gleich und mit Respekt und Würde behandelt
4. Die Arbeit erfolgt auf freiwilliger Basis
5. Alle Mitarbeiter haben ein angemessenes Alter
6. Alle Mitarbeiter erhalten faire Löhne
7. Für alle Mitarbeiter gelten angemessene Arbeitszeiten
8. Alle Mitarbeiter können ihr Recht, eine Gewerkschaft zu bilden und/oder einer Gewerkschaft beizutreten sowie ihr Recht auf Tarifverhandlungen frei wahrnehmen
9. Die Gesundheit und Sicherheit aller Mitarbeiter bei der Arbeit wird geschützt
10. Alle Mitarbeiter haben das Recht auf ein faires Verfahren und rechtliche Mittel
11. Landrechte von Gemeinschaften, einschließlich indigener Völker, werden geschützt und gefördert
12. Wir führen unsere Geschäfte so, dass wir Nachhaltigkeit fördern und Umweltbelastungen reduzieren

INHALT:

Unilever ist bestrebt, die Geschäfte ehrlich, integer und transparent zu führen und die Menschenrechte und die Interessen unserer Mitarbeiter zu achten. Gleichzeitig achten wir die rechtmäßigen Interessen derer, mit denen wir zusammenarbeiten. Unser Ruf ist ebenso wertvoll wie unsere Mitarbeiter und Marken. Wir erwarten von all unseren Mitarbeitern, Lieferanten, deren Mitarbeitern und Geschäftspartnern ein tadelloses Verhalten. All unsere Lieferanten teilen die in unseren Grundprinzipien dargelegten Werte.

Teil I

Teil I umfasst unsere Verbindlichen Anforderungen.

Alle Lieferanten, mit denen Unilever zusammenarbeitet, müssen sich an diese Verbindlichen Anforderungen halten, um eine Geschäftsbeziehung zu Unilever aufzubauen oder beizubehalten.

Teil II

Teil II umfasst die Vereinbarungen zur Offenlegungs- und Meldepflicht.

Im Falle von Verstößen gegen unsere Richtlinien erwarten wir von all unseren Lieferanten die Einhaltung dieser Pflicht.

Teil III

Teil III umfasst Richtlinien zur kontinuierlichen Verbesserung und Tipps zur Umsetzung.

Diese sind nicht verbindlich, stellen jedoch hilfreiche Empfehlungen für ganzheitliche, solide Verfahren in den Bereichen Verbindliche Anforderungen, Good und Best Practice dar.

I. VERBINDLICHE ANFORDERUNGEN FÜR DIE ZUSAMMENARBEIT MIT UNILEVER

In diesem Teil beschreiben wir die Verbindlichen Anforderungen, die für alle Grundprinzipien relevant sind und an die sich unsere Lieferanten halten müssen, um in einer Geschäftsbeziehung mit Unilever zu stehen.

Alle Lieferanten, die mit oder für Unilever tätig sind, müssen diese Verbindlichen Anforderungen respektieren und erfüllen.

1. Geschäfte werden rechtmäßig und integer geführt

Einhaltung von Gesetzen

Jeder Lieferant hat die Gesetze und Vorschriften, die in seinem Land gelten, einzuhalten. Zudem müssen alle geltenden internationalen Gesetze und Vorschriften eingehalten werden, einschließlich die des internationalen Handelsrechts (wie etwa Sanktionen, Ausfuhrkontrollen und Meldepflichten) sowie des Datenschutz- und Kartell-/Wettbewerbsrechts.

Bestechung

Jegliche Form von Bestechung, Korruption, Erpressung oder Unterschlagung ist untersagt. Es gibt entsprechende Verfahren, um Bestechung bei allen Handelsbeziehungen unserer Lieferanten zu verhindern.

Interessenskonflikte

Treten innerhalb der Geschäftsbeziehungen mit Unilever Interessenskonflikte auf, die dem Lieferanten bekannt sind, so meldet er dies Unilever umgehend, damit Unilever die erforderlichen Maßnahmen ergreifen kann. Vor der Aufnahme einer Geschäftsbeziehung wird Unilever über jegliches Eigentum oder Nießbrauchsrecht eines Regierungsbeamten, Vertreters einer politischen Partei oder eines Unilever Mitarbeiter im Geschäft eines Lieferanten informiert.

Geschenke und Zuwendungen

Alle Bewirtungen von Unilever werden in angemessenem Rahmen gehalten, mit dem Ziel, gute Geschäftsbeziehungen aufrechtzuerhalten. Sie sind nicht darauf ausgerichtet, die Entscheidungen von Unilever in irgendeiner Form zu beeinflussen, wie Unilever künftig Aufträge vergibt. Geschenke sollten nur gelegentlich gemacht werden und sie sollten stets legitim sein und den Unternehmensrichtlinien entsprechen.

Vertrauliche Informationen von Wettbewerbern

Vertrauliche Informationen über Wettbewerber werden unter Einhaltung der geltenden Rechte und Vorschriften eingeholt und verwendet. Es wird kein Versuch unternommen, Unilever Informationen über Konkurrenten zu unterbreiten. Weiter ist es untersagt, vertrauliche Informationen von Unilever an Dritte weiterzugeben, soweit Unilever dies nicht ausdrücklich gestattet hat.

Finanzielle Unterlagen, Geldwäsche und Insidergeschäfte

Sämtliche Geschäftstätigkeiten sind vollständig transparent und werden wahrheitsgetreu in den Geschäftsbüchern des Lieferanten festgehalten. Eine Beteiligung an Geldwäsche oder der Versuch der Geldwäsche wird in keinem Fall nicht vorgenommen. Der Lieferanten darf nicht keine vertrauliche Informationen, die ihm über Unilever vorliegen, zum Zwecke von Insidergeschäften.

Informationssicherheit und geistiges Eigentum

Vertrauliche Informationen, das Know-how und das geistige Eigentum von Unilever werden geachtet und geschützt. Alle von Unilever bereitgestellten Informationen, die nicht öffentlich zugänglich sind, gelten als vertraulich und dürfen nur für den vorgesehenen Zweck verwendet werden. Sämtliche persönlichen Daten von Personen wie Kunden oder Mitarbeitern von Unilever werden so behandelt, dass ihre Privatsphäre geschützt ist und alle geltenden Datenschutzgesetze und -richtlinien eingehalten werden.

Produktqualität und verantwortungsvolle Innovation

Sämtliche Produkte und Dienstleistungen haben alle vertraglich festgelegten Spezifikationen und Sicherheitskriterien zu erfüllen und sind bei bestimmungsgemäßem Gebrauch sicher. Forschung und Entwicklung werden verantwortungsvoll und in Übereinstimmung mit den Leitlinien der guten klinischen Praxis sowie den allgemein anerkannten wissenschaftlichen, technologischen und ethischen Grundsätzen ausgeführt.

Meldung von Bedenken und Vermeidung von Vergeltungsmaßnahmen

Alle Mitarbeiter (direkt angestellt oder nicht) haben die Möglichkeit, Bedenken zu diesen Richtlinien zu äußern. Geeignete Verfahren schützen Mitarbeiter, die Bedenken äußern und ihre Ansichten verteidigen, vor Vergeltungsmaßnahmen.

2. Jeder Mitarbeiter arbeitet unter frei vereinbarten und schriftlich festgehaltenen Beschäftigungsbedingungen

Alle Mitarbeiter, sowohl fest angestellte als auch freie Mitarbeiter, erhalten Beschäftigungsunterlagen, denen sie freiwillig zustimmen und die ihre gesetzlichen und vertraglichen Rechte achten.

3. Alle Mitarbeiter werden gleich und mit Respekt und Würde behandelt

Alle Mitarbeiter werden mit Respekt und Würde behandelt. Jeder Mitarbeiter arbeitet in einer Arbeitsumgebung frei von körperlicher, sexueller, psychischer oder verbaler Belästigung, Missbrauch oder anderen Formen der Einschüchterung. Kein Mitarbeiter wird diskriminiert. Dies gilt für sämtliche Aspekte des Anstellungsverhältnisses, wie Einstellung, Vergütung, Beförderung, Arbeitsdisziplin, Kündigung und Ruhestand. Jede Form von Diskriminierung basierend auf Herkunft, ethnischer Zugehörigkeit, Alter, Funktion, Geschlecht, geschlechtliche Identität, Hautfarbe, Religion, Geburtsland, sexuelle Orientierung, Familienstand, Schwangerschaft, Angehörigen, Behinderungen, sozialer Klasse, Gewerkschaftszugehörigkeit oder politischen Ansichten wird unterbunden. Dabei liegen besonders die Rechte der Mitarbeiter im Fokus, die am stärksten gefährdet sind, Opfer von Diskriminierung zu werden.

4. Die Arbeit erfolgt auf freiwilliger Basis

In keinem Fall setzt ein Lieferant Zwangsarbeit ein, weder in Form von Pflichtarbeit, Menschenhandel, Indentur, Schuldknechtschaft noch andere Formen der unfreiwilligen Arbeit. Die Anwendung psychischer oder physischer Gewalt, Sklaverei und Menschenhandel ist untersagt.

5. Alle Mitarbeiter haben ein angemessenes Alter

In keinem Fall beschäftigt ein Lieferant Personen unter 15 Jahren oder solche, die das vor Ort geltende gesetzliche Mindestalter zur Aufnahme einer Beschäftigung noch nicht erreicht haben oder schulpflichtig sind, je nachdem was zuerst eintritt. Werden junge Arbeiter beschäftigt, so dürfen sie keine Tätigkeiten ausüben, die geistig, körperlich, sozial oder moralisch gefährlich oder schädlich sind und die ihren Schulbesuch behindern.

6. Alle Mitarbeiter erhalten faire Löhne

Alle Mitarbeiter erhalten ein umfassendes Vergütungspaket, einschließlich Gehalt, Überstundenlohn, Unterstützungsleistungen und bezahlten Urlaub, welches den gesetzlich vorgeschriebenen Mindest- und/oder geltenden Industriestandards – je nachdem, welche Standards höher sind – entspricht oder darüber liegt. Zudem werden die Vergütungsmodalitäten der rechtlich bindenden Tarifvereinbarungen umgesetzt und eingehalten.

7. Für alle Mitarbeiter gelten angemessene Arbeitszeiten

In keinem Fall wird von Mitarbeitern gefordert, mehr zu arbeiten als durch Beschränkungen für Normal- und Überstunden nach geltendem Recht zulässig ist. Überstunden dürfen nur freiwillig geleistet werden.



8. Alle Mitarbeiter können ihr Recht, eine Gewerkschaft zu bilden und/oder einer Gewerkschaft beizutreten sowie ihr Recht auf Tarifverhandlungen frei wahrnehmen

Das Recht der Mitarbeitern auf Tarifverhandlungen und Vereinigungsfreiheit werden anerkannt und eingehalten. Mitarbeitern steht es frei, Gewerkschaften ohne Vergeltungsmaßnahmen oder Hindernisse beizutreten oder Abstand davon zu nehmen.

9. Die Gesundheit und Sicherheit aller Mitarbeiter bei der Arbeit wird geschützt

Eine gesunde und sichere Arbeitsumgebung wird geschaffen, um Unfällen und Verletzungen vorzubeugen, die im Zusammenhang mit der Beschäftigung oder nach den Weisungen des Arbeitgebers auftreten können.

10. Alle Mitarbeiter haben das Recht auf ein faires Verfahren und rechtliche Mittel

Alle Mitarbeiter haben das Recht auf transparente, faire und vertrauliche Verfahren mit dem Ziel einer schnellen, fairen und unparteiischen Lösung bei Streitigkeiten, die in Zusammenhang mit ihrer Beschäftigung auftreten.

11. Landrechte von Gemeinschaften, einschließlich indigener Völker, werden geschützt und gefördert

Die Länder- und Eigentumsrechte von indigenen Völkern und örtlichen Gemeinschaften werden respektiert. Sämtliche Verhandlungen zu Grundstücks-/Eigentumsübertragung und -nutzung erfolgen nach den Prinzipien der freien Einwilligung nach vorhergehender fundierter Information, vertraglicher Transparenz und Offenlegung.

12. Wir führen unsere Geschäfte so, dass wir Nachhaltigkeit fördern und Umweltbelastungen reduzieren

Geschäftstätigkeiten, Beschaffung und Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen erfolgen mit dem Ziel des Schutzes und Erhalts der Umwelt.

II. HINWEISE AUF NICHTBEACHTUNG DER RICHTLINIEN

1. Jede Nichteinhaltung dieser Richtlinien (auch seitens eines Unilever Mitarbeiters oder einer Person, die für Unilever tätig ist), die dem Lieferanten bekannt wird, ist Unilever umgehend zu melden. Jede Nichterfüllung stellt eine Missachtung dieser Richtlinien (RSP) dar.
2. Wir unterstützen eine Kultur, in der sowohl Lieferanten als auch ihre Mitarbeiter derartige Missachtungen melden können, ohne negative Konsequenzen befürchten zu müssen.
3. Lieferanten, ihre Mitarbeiter, Angestellte oder Vertragspartner können Unilever tatsächliche oder vermutete Verstöße gegen diese Richtlinien (RSP) telefonisch oder online melden. Meldungen können vertraulich und anonym (überall, wo dies gesetzlich zulässig ist) übermittelt werden. Klicken Sie auf [Verstoß melden](#), um weitere Informationen zu erhalten.
4. Unilever wird jede Meldung prüfen und die Erkenntnisse der Prüfung mit dem Lieferanten besprechen. Der Lieferant verpflichtet sich, auf Aufforderung angemessene Unterstützung zu leisten und Informationen zur Verfügung zu stellen.
5. Werden Maßnahmen erforderlich, um gegen eine Verletzung der Richtlinien vorzugehen, so hat der Lieferant Unilever über deren Ergreifung, Umsetzung sowie den zeitlichen Rahmen zu informieren.

VORSCHLÄGE ZUR UMSETZUNG:



Informieren Sie sich und Ihre Mitarbeiter über die RSP und wie vermutete Verstöße gemeldet werden können.

Wenden Sie sich an Ihren Unilever Ansprechpartner aus dem Bereich Procurement oder Social Accountability, sollten inhaltliche Unklarheiten auftreten.

Gleichen Sie Ihre aktuellen Verfahrensweisen mit unseren Richtlinien ab, um möglichen Verstößen vorzubeugen.



III. LEITFADEN ZUR KONTINUIERLICHEN VERBESSERUNG UND HINWEISE

Dieser Teil umfasst unseren Leitfaden und Tipps in Bezug alle in den RSP festgelegten Grundprinzipien für Verbindliche Anforderungen, Good und Best Practice, die unseren Lieferanten dabei helfen sollen, sich stetig weiterzuentwickeln.

- ✓ Dieser Leitfaden enthält unsere Empfehlungen zur Umsetzung eines umfassenden, stabilen Prozesses zur Einhaltung unserer Verbindlichen Anforderungen.
- ✓ Des Weiteren kann dieser Leitfaden Lieferanten dabei helfen, Good und Best Practice innerhalb eines angemessenen Zeitrahmens zu erreichen. Wir stellen unseren Lieferanten regelmäßig aktualisierte Leitfäden und Beispiele für Best Practice zur Verfügung, um sie bei diesem Prozess zu unterstützen. Dabei nehmen wir konstruktive Kritik von unseren Lieferanten jederzeit dankend an.
- ✓ Dieser Leitfaden ist umfassend, wird jedoch stetig weiterentwickelt. Er enthält die wesentlichen Elemente, die wir zur Einhaltung der Verbindlichen Anforderungen und zur Entwicklung in Richtung Good und Best Practice empfehlen.

Die Vorschläge zur Umsetzung in diesem Teil sind als Zusatzinformation und als Empfehlungen gedacht, um den Lieferanten von Unilever dabei zu helfen, die RSP einzuhalten. Sollte zusätzliche Unterstützung vonnöten sein, so solle die Hilfe unabhängiger Fachkräfte in Anspruch genommen werden. Besonders hervorzuheben ist, dass diese Empfehlungen keine Rechtsberatung darstellen und unsere Lieferanten nicht von ihrer Pflicht entbinden, bei Fragen zu vertraglichen Bedingungen und Verpflichtungen oder zur Einhaltung der im jeweiligen Land geltenden Gesetze professionelle Rechtsberater zu konsultieren, wenn angebracht. Darüber hinaus sollen diese Tipps die Lieferanten nicht davon abhalten, über das Vorgeschlagene hinauszugehen.

1. Geschäfte werden rechtmäßig und integer geführt

Richtlinien zur Umsetzung Verbindlicher Anforderungen

- 1.1. Verfahren, die sicherstellen, dass alle geltenden Gesetze und Vorschriften vom Lieferanten und seinen Mitarbeitern eingehalten werden, sind auf die Größe und das Risikoprofil des Unternehmens zugeschnitten.
- 1.2. Die obere Führungsebene ist hierbei eingebunden und hat einen Überblick über Inhalte und Umsetzung aller Compliance-Prozesse.
- 1.3. Beim Thema Bestechung und Korruption besteht eine ganz klare Null-Toleranz-Politik.
- 1.4. Es erfolgt regelmäßig eine Risikobewertung zur Ermittlung von Compliance-Risiken.
- 1.5. Zum Zwecke einer integren Unternehmenskultur und zur Risikobegrenzung gibt es Leitfäden und/oder interne Schulungen, u.a. mit folgenden Inhalten: Geschenke und Bewirtschaftungen, Interessenskonflikte, Umgang mit Wettbewerberinformationen und wettbewerbswidriges Verhalten. Leitfäden dieser Art sind den Mitarbeitern unserer Lieferanten jederzeit zugänglich.
- 1.6. Bestehen Beziehungen zu Drittparteien oder werden solche aufgenommen, so werden angemessene Due-Diligence-Prüfungen durchgeführt, um sicherzustellen, dass diese gleichwertige Standards erfüllen.
- 1.7. Verstöße gegen geltende Bestimmungen oder Vorschriften durch Mitarbeiter eines Lieferanten ziehen angemessene Sanktionen und Abhilfemaßnahmen nach sich.
- 1.8. Durch spezielle Finanzverfahren wird sichergestellt, dass alle Finanztransaktionen ordnungsgemäß erfasst und mutmaßliche Geldwäscheaktivitäten aufgedeckt werden. Sie verhindern zudem die Verwendung von verdeckten, ungenannten oder nicht dokumentierten Bankkonten, Geldern oder Vermögenswerten.
- 1.9. Es gibt Vorgänge und Verfahren, um sicherzustellen, dass sämtliche vertraulichen Informationen, sowohl geschäfts- als auch produktbezogen, sicher und mit eingeschränkten Zugriffsrechten und gemäß dem Grundsatz „Kenntnis nur wenn nötig“ gespeichert werden.
- 1.10. Es gibt Verfahren, um sicherzustellen, dass Bedenken hinsichtlich der Produktqualität und Sicherheit, die auf einen Lieferanten und seine Prozesskette zurückzuführen sind, Unilever umgehend gemeldet werden.
- 1.11. Personen, die Bedenken jeglicher Art äußern möchten, können dies tun, ohne negative Auswirkungen befürchten zu müssen. Die Anonymität dieser Personen wird im gesetzlich zulässigen Rahmen geschützt.

Der nächste Schritt: Good Practice

- 1.12.** Ein Verhaltenskodex, Leitfäden, Verfahrensweisen und/oder Schulungen, die alle Elemente dieser Richtlinien (RSP) behandeln, stehen zur Verfügung und sind allen Mitarbeitern zugänglich.
- 1.13.** Es gibt Verfahren, um den Verhaltenskodex, die Leitfäden, die Verfahrensweisen und/oder Schulungen zu kommunizieren und deren die Effektivität zu überwachen und zu bewerten.
- 1.14.** Es werden Vorsorge- und Korrekturmaßnahmen ergriffen, um gegen nachteilige Auswirkungen, die direkt mit den Tätigkeiten oder Produkten eines Lieferanten oder mit Geschäftsbeziehungen in Verbindung gebracht werden können, vorzugehen.
- 1.15.** Jeder Lieferant muss über einen Verhaltenskodex oder Richtlinien zur verantwortungsbewussten Nutzung von Ressourcen verfügen, die er seinen direkten Zulieferern aushändigt und die mit den Anforderungen dieser Richtlinien (RSP) übereinstimmen. Zudem gibt es ein Verfahren, um dies allen direkten Zulieferern mitzuteilen und die Einhaltung der Richtlinien durch diese Zulieferer zu kontrollieren.
- 1.16.** Die Unternehmensleitung und Führungskräfte der Lieferanten sind für die Einhaltung der Richtlinien und für ein integriertes Geschäftsgebaren und die Umsetzung eines fairen und einheitlichen Vorgehens bei Verstößen verantwortlich.
- 1.17.** Alle Mitarbeiter können von mehreren Beschwerdeverfahren Gebrauch machen.
- 1.18.** Diese Verfahren wurden entwickelt, um Missstände zu untersuchen.

Best Practice erreichen und beibehalten

- 1.19.** Zusätzlich werden in Abstimmung mit den wichtigsten Interessensvertretern Maßnahmen ergriffen, um die Effektivität von Richtlinien und Verfahren stetig weiterzuentwickeln und um:
 - (i). sicherzustellen, dass alle relevanten Risiken für Verstöße gegen Gesetze bekämpft werden;
 - (ii). dem Aufsichtsrat oder dem entsprechenden Leitungsorgan die Verantwortung für die Einhaltung der Richtlinien zu übertragen;
 - (iii). Vertragspartner und Lieferanten angemessen zu schulen;
 - (iv). eine unabhängige Überprüfung zu ermöglichen.
- 1.20.** Drittparteien wie Geschäftspartner von Lieferanten haben die Möglichkeit, anonym auf Missstände hinzuweisen.
- 1.21.** Jeder Lieferant ist bereit, zu ethischen Fragen öffentlich Stellung zu beziehen und, wo nötig, an Kollektivmaßnahmen teilzunehmen.



VORSCHLÄGE ZUR UMSETZUNG:

Aus allen Unterlagen, die die Einhaltung von Richtlinien betreffen, soll klar hervorgehen, was von den Mitarbeitern erwartet wird und sie sollen so formuliert sein, dass sie allgemein verständlich sind.

Sorgen Sie für ein transparentes Management Buy-In und klare Anweisungen von Führungskräften.

Stimmen Sie Ihre Ressourcenverteilung auf die tatsächlichen Risiken ab.

Prüfen Sie Ihre Geschäftstätigkeiten regelmäßig auf Lücken hinsichtlich der Einhaltung von Vorschriften und greifen Sie dabei wenn nötig auf professionelle, externe Unterstützung zurück.

2. Jeder Mitarbeiter arbeitet unter frei vereinbarten und schriftlich festgehaltenen Beschäftigungsbedingungen

Richtlinien zur Umsetzung Verbindlicher Anforderungen

- 2.1.** Die wichtigsten Vereinbarungen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer wie Arbeitszeiten, Überstunden, Vergütung, Sonderzahlungen, Unterstützungsleistungen, Urlaub, Beschwerde- und Disziplinarverfahren werden: (i) von beiden Vertragsparteien frei vereinbart; (ii) schriftlich festgehalten; und (iii) von Arbeitgeber und Arbeitnehmer unterzeichnet.
- 2.2.** Die Lieferanten müssen sicherstellen, dass die vertraglich festgelegten Beschäftigungsbedingungen so formuliert sind, dass sie für den Arbeitnehmer verständlich sind und, wenn nötig, mündlich erläutert werden.
- 2.3.** Änderungen sind zwischen den Vertragspartnern schriftlich zu vereinbaren.

Der nächste Schritt: Good Practice

- 2.4.** Für Geschäftsführungsaufgaben wie Einstellung, Beschwerde- und Disziplinarverfahren, Beförderung und Kündigung gibt es klare Vorschriften, Verfahren für die Umsetzung sowie geschultes Personal, das dafür verantwortlich ist. Die entsprechenden Unterlagen werden aufbewahrt.
- 2.5.** Diese Richtlinien und Verfahrensweisen werden jedem Mitarbeiter bei der Einstellung erläutert und in einem Mitarbeiterhandbuch festgehalten. Die Mitarbeiter werden darin geschult, sodass sie sie verstehen und anwenden können.



2.6.Für Mitarbeiter aller Abteilungen werden regelmäßige Schulungen veranstaltet, sodass diese sich weiterbilden, ihr Wissen erweitern und sich beruflich weiterentwickeln können.

Best Practice erreichen und beibehalten

2.7.Es gibt ein klares und transparentes Kommunikationssystem zwischen Mitarbeitern und Management, das es den Mitarbeitern ermöglicht, das Management zu Rate zu ziehen und in einen offenen Dialog mit dem Management zu treten.

2.8.Für Zeitarbeiter, Gelegenheitsarbeiter oder Leiharbeiter gibt es Regularien, sofern ihre Tätigkeiten regelmäßig ausgeübt werden und ganzjährig benötigt werden.

2.9.Diese Richtlinien und Verfahrensweisen, die für alle Beschäftigungsverhältnisse gelten, werden in regelmäßigen Abständen geprüft und gegebenenfalls angepasst, um sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter, unabhängig von ihrer Anstellung, am Arbeitsplatz dieselben Rechte und Ansprüche haben. Ein besonderes Augenmerk wird auf Zeitarbeiter, Gelegenheitsarbeiter und Leiharbeiter sowie auf gefährdete Gruppen wie Frauen, Migranten, Behinderte, junge Mitarbeiter und Praktikanten/Auszubildende gelegt, um sicherzustellen, dass sie dieselben Ansprüche haben wie Vollzeitangestellte.

2.10.Die Personalabteilung stellt sicher, dass alle Beschäftigungsverhältnisse den gesetzlichen Vorgaben entsprechen und fördert, motiviert, würdigt und honoriert die Mitarbeiter und führt einen konstruktiven Sozialdialog mit ihnen.

VORSCHLÄGE ZUR UMSETZUNG:



Die Arbeitsverträge aller Mitarbeiter müssen alle relevanten Informationen enthalten, sodass jeder Mitarbeiter weiß, was von ihm verlangt wird. Die Verträge sollten Mitarbeitern so erläutert werden, dass diese ihren Inhalt verstehen. Alle Arbeitsverträge werden von Mitarbeiter und Lieferant unterzeichnet.

Für alle wesentlichen Aspekte des Anstellungsverhältnisses müssen Richtlinien und Verfahrensweisen entwickelt werden.

Erstellen Sie ein Mitarbeiterhandbuch, das alle Richtlinien und Verfahrensweisen zum Arbeitsverhältnis beinhaltet. Bieten Sie allen Mitarbeitern Schulungen an, in denen sie erfahren, was die Richtlinien und Verfahrensweisen konkret für sie bedeuten.

Stellen Sie sicher, dass alle Mitarbeiter, unabhängig von der Art ihres Anstellungsvertrags, gleich behandelt werden. Dies gilt gleichermaßen für Zeitarbeiter, Leiharbeiter, Frauen, Migranten, Behinderte und junge Mitarbeiter.



3. Alle Mitarbeiter werden gleich und mit Respekt und Würde behandelt

Richtlinien zur Umsetzung verbindlicher Anforderungen

- 3.1.** Es gelten Richtlinien, die jegliche Form von Diskriminierung basierend auf Herkunft, ethnischer Zugehörigkeit, Alter, Funktion, Geschlecht, geschlechtlicher Identität, Hautfarbe, Religion, Geburtsland, sexueller Orientierung, Familienstand, Schwangerschaft, Angehörigen, Behinderungen, sozialer Klasse, Gewerkschaftszugehörigkeit oder politischen Ansichten unterbinden, und es gibt Verfahren, um diese umzusetzen.
- 3.2.** In diesen Richtlinien werden Maßnahmen zum Schutz von Mitarbeitern dargelegt, die besonders von Diskriminierung gefährdet sind.
- 3.3.** Schwangerschaftstests oder Gesundheitsuntersuchungen jeglicher Art, die zu Diskriminierung führen könnten, sind verboten (sofern dies im jeweiligen Land gesetzlich nicht gegenteilig geregelt ist).

Der nächste Schritt: Good Practice

- 3.4.** Alle Auswahlkriterien für Personalentscheidungen sind objektiv und transparent, es gibt Mechanismen, um willkürliche Entscheidungen zu verhindern.
- 3.5.** Mitarbeiter, die für Belange wie Einstellung, Vergütung, Schulungen, Beförderung, Disziplinarverfahren und Entlassungen zuständig sind, werden speziell geschult, um Diskriminierung bei der Ausübung ihrer Aufgaben zu verhindern.
- 3.6.** Alle Mitarbeiter und ihre Vorgesetzten werden darin geschult, Missbrauch, Belästigung und andere Formen der Einschüchterung zu erkennen.
- 3.7.** Führungskräfte, Abteilungsleiter, Produktionspersonal, Qualitätsprüfer und Wachpersonal werden speziell geschult, um Diskriminierung zu verhindern.

Best Practice erreichen und beibehalten

- 3.8.** Personaldaten werden gespeichert und analysiert, um sicherzustellen, dass die Gleichstellung aller Mitarbeiter in der Praxis umgesetzt wird.
- 3.9.** Zudem werden regelmäßige Beurteilungen durchgeführt und Lücken oder Defizite mit Hilfe von Aktionsplänen mit messbaren Ergebnissen aufgedeckt und behoben.
- 3.10.** Es bestehen klar definierte und messbare Ziele zur Erreichung der Gleichstellung zwischen Frauen und Männern und alle nötigen Maßnahmen werden ergriffen, um diese zu erreichen.

3.11. Für die schutzbedürftigsten Arbeitnehmer gibt es spezielle Programme, mit denen auf ihre Bedürfnisse eingegangen wird, hierzu zählen flexible Arbeitszeiten, Betreuung von Kindern und anderer Betreuungsbedürftigen. Zudem werden Mentoring-Programme angeboten.

VORSCHLÄGE ZUR UMSETZUNG:



Informieren Sie über die Richtlinien gegen Diskriminierung. Sorgen Sie dafür, dass alle Mitarbeiter, unabhängig von ihrer Beschäftigungsart, mit Respekt behandelt werden.

Stellen Sie sicher, dass jede Form von Diskriminierung basierend auf Herkunft, ethnischer Zugehörigkeit, Alter, Funktion, Geschlecht, geschlechtlicher Identität, Hautfarbe, Religion, Geburtsland, sexueller Orientierung, Familienstand, Schwangerschaft, Angehörigen, Behinderungen, sozialer Klasse, Gewerkschaftszugehörigkeit oder politischen Ansichten bei Einstellungen, Vergütung, Beförderung oder Disziplinarverfahren unterbunden wird.

Bieten Sie Schulungen für Führungskräfte wie Vorgesetzte und Wachpersonal an, damit diese lernen, wie sie ihre Tätigkeiten ausführen können, ohne Mitarbeiter zu diskriminieren.

Überprüfen Sie die Wirkung dieser Maßnahmen, indem Sie Personaldaten sammeln und analysieren, um Bereiche auszumachen, die möglicherweise von Diskriminierung gefährdet sind.

4. Die Arbeit erfolgt auf freiwilliger Basis

Richtlinien zur Umsetzung verbindlicher Anforderungen

- 4.1.** Es gibt Einstellungsrichtlinien und -verfahren sowie geschultes Personal, um sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter ihre Beschäftigung freiwillig und gleichberechtigt aufnehmen und in keinem Fall daran gehindert werden, das Unternehmen auf eigenen Wunsch zu verlassen.
- 4.2.** Jeder Mitarbeiter muss sich frei bewegen können und ist nicht an das Firmengelände, einschließlich Schlafräume oder Personalwohnungen, gebunden.
- 4.3.** Mitarbeiter sind nicht verpflichtet, dem Arbeitgeber ihre Ausweispapiere zu übergeben. Sollte dies gesetzlich verpflichtend sein, so wird sichergestellt, dass der Arbeitnehmer jederzeit Zugriff auf seine Ausweispapiere hat und nicht daran gehindert wird, das Unternehmen zu verlassen und bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses die Ausweispapiere unverzüglich ausgehändigt bekommt.



4.4. Die Mitarbeiter dürfen nicht verpflichtet sind, eine Gebühr im Zusammenhang mit der Aufnahme einer Tätigkeit zu entrichten (einschließlich Migranten oder Leiharbeiter). Der Lieferant hat für alle anfallenden Gebühren und Kosten aufzukommen. Mitarbeiter dürfen auch nicht verpflichtet sein, Depotzahlungen im Zusammenhang mit ihrer Beschäftigung zu leisten.

Der nächste Schritt: Good Practice

4.5. Im Rahmen des Möglichen werden Mitarbeiter direkt und transparent angestellt, oder ausschließlich über Leihfirmen, die sich an Richtlinien und Maßnahmen gegen Menschenhandel und Zwangsarbeit halten.

4.6. Die Arbeit durch Häftlinge im Rahmen von Resozialisierungsprogrammen ist möglich, sofern für diese Personen dieselben Arbeitsbedingungen gelten wie auf dem freien Arbeitsmarkt.

Best Practice erreichen und beibehalten

4.7. Die Einstellung von Migranten basiert auf vollständiger Transparenz im Hinblick auf Beschäftigungsbedingungen und -kosten. Jeder Migrant wird über das geltende Arbeitsrecht am Arbeitsplatz in Kenntnis gesetzt werden, bevor er den Beschäftigungsbedingungen schriftlich zustimmt.

4.8. Richtlinien, Verfahrensweisen und Schulungsinhalte werden regelmäßig überprüft, um sicherzustellen, dass diese wirksam bei der Bekämpfung von Zwangsarbeit sind.

VORSCHLÄGE ZUR UMSETZUNG:



Implementieren Sie klare Verfahrensweisen, die sicherstellen, dass jeder Mitarbeiter sich frei bewegen kann und nicht an das Firmengelände, einschließlich Personalunterkünfte, wenn diese gestellt werden, gebunden ist.

Wenn Sie auf die Dienste von Arbeitsvermittlern oder Leihfirmen zurückgreifen, stellen Sie sicher, dass diese ihre Richtlinien und Verfahren kennen und in keinem Fall mit Zwangsarbeit oder Menschenhandel in Verbindung stehen. Gehen Sie zudem sicher, dass Leiharbeiter nicht zur Zahlung von Gebühren gezwungen werden, um einen Anstellungsvertrag zu erhalten, und dass sie über die Arbeitsbedingungen und anfallenden Kosten ihrer Tätigkeit in Kenntnis gesetzt wurden.



5. Alle Mitarbeiter haben ein angemessenes Alter

Richtlinien zur Umsetzung verbindlicher Anforderungen

- 5.1.** Es gibt Richtlinien, die das Mindestalter für die Aufnahme eines Beschäftigungsverhältnisses festlegen und Verfahren, mit denen Altersnachweise eingeholt werden, um diese Richtlinien erfolgreich umzusetzen.
- 5.2.** Für den Fall, dass ein Verstoß gegen diese Richtlinien festgestellt wird, werden umgehend entsprechende Maßnahmen ergriffen.
- 5.3.** Die Gesundheit und Sicherheit junger Beschäftigter muss unter allen Umständen berücksichtigt und geschützt werden. Dieser Schutz beinhaltet auch, dass junge Mitarbeiter keine gefährlichen Tätigkeiten und Nachtarbeit ausführen dürfen und bedarf besonderer Sorgfalt.
- 5.4.** Die Ziele und Anforderungen des Übereinkommens der Internationalen Arbeitsorganisation über die schlimmsten Formen der Kinderarbeit müssen erfüllt werden.
- 5.5.** Die Ziele und Anforderungen des Übereinkommens der Internationalen Arbeitsorganisation über das Mindestalter zur Zulassung zur Beschäftigung müssen erfüllt werden, einschließlich der Anforderungen im Hinblick auf Mindestalter, angemessene Tätigkeiten für junge Beschäftigte, Arbeitszeiten, Gesundheit und Bildung.
- 5.6.** Die Richtlinien legen klar fest, dass Personen unter 15 Jahren nicht an Arbeitsplätzen eingesetzt werden dürfen, wo sie Gefahrenquellen ausgesetzt sind.

Der nächste Schritt: Good Practice

- 5.7.** Alle zuständigen Vorgesetzten werden geschult, um sicherzustellen, dass die Bestimmungen für junge Beschäftigte, Auszubildende und Praktikanten eingehalten werden, besonders im Hinblick auf Arbeitszeiten, Nachtschichten, Wochenendarbeit und die Verrichtung von schweren oder gefährlichen Arbeiten.
- 5.8.** Junge Beschäftigte, Auszubildende und Praktikanten werden regelmäßig ärztlich untersucht.

Best Practice erreichen und beibehalten

5.9. Jegliche Missachtung von Kinderrechten, über die gesetzlichen Vorschriften hinausgehend (wie etwa, aber nicht ausschließlich, das Recht eines Kindes auf Fürsorge, Schutz, Bildung und Entwicklung), die vom Lieferanten selbst verursacht werden oder zu denen er über Leiharbeitsagenturen beiträgt, muss vom Lieferanten im Rahmen von legitimen Prozessen behoben werden, oder der Lieferant muss sich an den Maßnahmen beteiligen.

5.10. Die Wirksamkeit des Systems beim Lieferanten wird regelmäßig kontrolliert, um zu verhindern, dass Minderjährige beschäftigt werden und um sicherzustellen, dass die Rechte von Kindern zu jedem Zeitpunkt gewahrt werden.

VORSCHLÄGE ZUR UMSETZUNG:



Die Altersprüfung von Bewerbungen ist äußerst wichtig, um sicherzugehen, dass keine Minderjährigen eingestellt werden. Dokumentieren Sie den gesamten Prozess.

Stellen Sie bei der Nutzung von Leiharbeit sicher, dass die vermittelnde Agentur ebenfalls eine Altersprüfung der Arbeitskräfte durchführt.

Gehen Sie bei der Einstellung junger Beschäftigter, denen die Arbeit gesetzlich erlaubt ist, besonders sorgfältig vor. Ihre Richtlinien, Verfahrensweisen und Schulungsinhalte, sowohl für Mitarbeiter als auch Führungskräfte, sollte in jedem Fall auch den Schutz junger Beschäftigter beinhalten.

Behalten Sie bei der Einstellung junger Beschäftigter stets die Vereinbarkeit ihrer Tätigkeit mit Familienleben, Schulausbildung und sozialer Entwicklung im Blick. Beurteilen Sie die Vereinbarkeit regelmäßig und werden Sie aktiv bei auftretenden Problemen.

6. Alle Mitarbeiter erhalten faire Löhne

Richtlinien zur Umsetzung verbindlicher Anforderungen

6.1. Alle Mitarbeiter erhalten für jeden Abrechnungszeitraum eine Lohnabrechnung, auf der alle Vergütungsbestandteile aufgeführt sind, hierzu zählen die genaue Angabe des Lohnes, Zusatzleistungen, Sonder- und Bonuszahlungen sowie jegliche Abzüge.

6.2. Alle Gehälter werden pünktlich und vollständig bezahlt.



- 6.3.** Alle Mitarbeiter werden für ihre Tätigkeiten ordnungsgemäß entlohnt, dabei werden die gesetzlich vorgeschriebenen Mindest- und/oder geltenden Industriestandards – je nachdem, welche höher sind – eingehalten, dies umfasst auch Praktikanten/Studenten, die akademische Credits erhalten.
- 6.4.** Alle gesetzlich vorgeschriebenen Abzüge wie Steuern oder Sozialversicherungsbeiträge werden für jeden Abrechnungszeitraum korrekt an die gesetzlich vorgeschriebenen Einrichtungen gezahlt.
- 6.5.** Abgesehen von den gesetzlich vorgeschriebenen Abzügen, bedürfen alle anderen Lohnabzüge einer ausdrücklichen und schriftlichen Genehmigung durch den Mitarbeiter.
- 6.6.** Überweisungen für Migranten sind schriftlich genehmigt.

Der nächste Schritt: Good Practice

- 6.7.** Mithilfe systematischer, regelmäßiger Überprüfungen wird sichergestellt, dass der Grundsatz des gleichen Entgelts bei gleicher Arbeit eingehalten wird.
- 6.8.** Die Bezahlung fairer Löhne bedeutet die Bezahlung von für den Lebensunterhalt notwendigen Löhnen. Es wird systematisch und regelmäßig überprüft, ob die Löhne ausreichen, um die Grundbedürfnisse der Mitarbeiter zu decken und ihnen darüber hinaus den Besitz eines frei verfügbaren Einkommens ermöglichen.

Best Practice erreichen und beibehalten

- 6.9.** Zur fairen Bezahlung aller Mitarbeiter gibt es ein Best Practice-System. Dieses System kategorisiert Mitarbeiter nach ihren Qualifikationen, Kompetenzen und Erfahrungen; erkennt Leistungen an und belohnt diese durch Löhne und Sonderzahlungen/Boni; überprüft regelmäßig die Höhe der Löhne und passt diese den jeweiligen Lebenshaltungskosten, Grundbedürfnissen, dem verfügbaren Einkommen, Branchenstandards und der Unternehmensleistung an; und ermöglicht einen regelmäßigen, offenen Dialog zu Gehaltsfragen.



VORSCHLÄGE ZUR UMSETZUNG:

Stellen Sie sicher, dass ihr Vergütungssystem für Ihre Mitarbeiter transparent ist. Alle Mitarbeiter erhalten eine Lohnabrechnung in Papier- oder elektronischer Form. Auf der Lohnabrechnung werden alle Vergütungsbestandteile aufgeführt, einschließlich der geleisteten Arbeitsstunden, Zusatzleistungen und Abzüge. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter ausreichend, damit sie ihre Vergütung verstehen. Stellen Sie zudem sicher, dass die Mitarbeiter alle Abzüge nachvollziehen können und diesen zustimmen.

Überprüfen Sie regelmäßig, ob die Entlohnung die Bedürfnisse der Mitarbeiter deckt. Sollten Sie Defizite feststellen, ergreifen Sie Maßnahmen, um diese zu beseitigen.

Überstunden dürfen nicht als Methode gegen unzureichende Entlohnung genutzt werden.

Passen Sie Entlohnungen den Veränderungen der Lebenshaltungskosten, Arbeitnehmer- und Unternehmensleistung an.

7. Für alle Mitarbeiter gelten angemessene Arbeitszeiten

Richtlinien zur Umsetzung verbindlicher Anforderungen

- 7.1.** Bezüglich regulärer Arbeitszeiten und Überstunden gibt es klare Richtlinien sowie Verfahren zum Umgang mit Überstunden und der Zustimmung des Arbeitnehmers.
- 7.2.** In Ermangelung eines Gesetzes verpflichtet sich der Lieferant dazu, im Laufe der Zeit Maßnahmen zu ergreifen, um die Ziele und Anforderungen des Übereinkommens der Internationalen Arbeitsorganisation über Arbeitszeiten und Überstunden zu erfüllen, sodass die reguläre Arbeitszeit maximal 48 Wochenstunden beträgt und, sofern keine besonderen Umstände vorliegen, die Arbeitszeit inklusive Überstunden maximal 60 Wochenstunden beträgt. Übersteigt unter normalen Umständen die reguläre Arbeitszeit 60 Wochenstunden, muss es einen Plan geben, um die Überstunden schrittweise und nachhaltig abzubauen.
- 7.3.** Alle Mitarbeiter haben Anspruch auf eine Ruhezeit von 24 zusammenhängenden Stunden alle 7 Tage. Wenn Mitarbeiter an einem Ruhetag aus Gründen der Kontinuität der Produktion oder der Dienstleistungen arbeiten müssen, haben sie unmittelbar danach Anspruch auf gleichwertige Ausgleichsruhezeiten.
- 7.4.** Ermöglicht der Arbeitsvertrag die Ableistung von Überstunden, so hat der Arbeitnehmer diesen ausdrücklich zuzustimmen. Überstunden dürfen nur freiwillig geleistet werden.
- 7.5.** Die Vergütung von Überstunden erfolgt mindestens zu den gesetzlich festgelegten Sätzen.



Der nächste Schritt: Good Practice

- 7.6.** Die Ziele und Anforderungen des Übereinkommens der Internationalen Arbeitsorganisation über Arbeitszeiten und Überstunden müssen erfüllt werden, sodass die reguläre Arbeitszeit maximal 48 Wochenstunden beträgt und die Anzahl der Überstunden maximal 12 Wochenstunden beträgt. Sofern keine besonderen Umstände vorliegen, darf die Arbeitszeit inklusive Überstunden maximal 60 Wochenstunden betragen.
- 7.7.** Alle Überstunden werden nach dem geltenden Gesetz oder nach den geltenden Industriestandards, je nachdem, welcher Betrag höher ist, mit dem entsprechenden Prämienatz bezahlt. Außerdem gibt es einen wirksamen Mechanismus zur Überwachung der Arbeitszeiten.
- 7.8.** Spitzenzeiten werden vorausschauend geplant, sodass eine übermäßige Überstundenbelastung vermieden wird. Überstunden werden nicht für längere Zeiträume genutzt, um Arbeitskräftemangel oder ein erhöhtes Auftragsvolumen auszugleichen.
- 7.9.** Sollten nicht genügend Arbeitskräfte eingestellt werden können, werden neue Arbeitszeitregelungen geprüft, um sicherzustellen, dass Überstunden eher die Ausnahme als die Regel sind.

Best Practice erreichen und beibehalten

- 7.10.** Es gibt Arbeitsstudien, Kalkulations- und Dispositionssysteme, um die Produktion so zu planen, dass außer in Ausnahmefällen Überstunden vermieden werden.
- 7.11.** Die Arbeitszeitregelung ermöglicht jedem Mitarbeiter eine Work-Life-Balance.





VORSCHLÄGE ZUR UMSETZUNG:

Überstunden sollten in Ihrem Unternehmen eine Ausnahme und nicht die Regel darstellen.

Erfassen Sie geleistete Überstunden sowie die ausdrückliche Zustimmung durch Ihre Arbeitnehmer.

Erkennen Sie frühzeitig mögliche Situationen, die Überstunden erforderlich machen könnten wie etwa Stillstandszeiten, Lieferverzögerungen durch Zulieferer, Auftragsänderungen, Abwesenheiten von Mitarbeitern oder erhöhte Auftragsvolumina. Erstellen Sie für jede Situation Pläne, um die Anzahl der Überstunden möglichst gering zu halten.

Ausnahmefälle (bezugnehmend auf 7.2) können die folgenden sein: Spitzenzeiten in der saisonalen Produktion, außergewöhnliche Produktionsaufträge oder die Wiederaufnahme der Produktion nach einem Streik, Maschinenausfällen oder Stromausfällen über Stunden oder Tage hinweg.

8. Alle Mitarbeiter können ihr Recht, eine Gewerkschaft zu bilden und/oder einer Gewerkschaft beizutreten sowie ihr Recht auf Tarifverhandlungen frei wahrnehmen

Richtlinien zur Umsetzung Verbindlicher Anforderungen

- 8.1.** Es gibt klare Richtlinien, Verfahrensweisen sowie Schulungen für Mitarbeiter und Führungskräfte, um sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter ihr Recht auf Versammlungsfreiheit während des Tagesgeschäfts frei wahrnehmen können.
- 8.2.** Führungskräfte, Vorgesetzte und Wachpersonal werden speziell geschult, um das Recht auf Versammlungsfreiheit jedes Mitarbeiters zu wahren.
- 8.3.** Tarifverhandlungen werden auf Verlangen von gesetzlich anerkannten Vertretern geführt und Tarifverträgen abgeschlossen.
- 8.4.** Alle Mitarbeiter kennen und verstehen ihre Rechte und können diese frei ausüben; dabei werden sie von keinem anderen Mitarbeiter und keiner Führungskraft behindert.



Der nächste Schritt: Good Practice

- 8.5. Richtlinien zu Einstellung, Disziplinarverfahren, Beförderung, Entlohnung, Arbeitszeiten, Beschwerden und Kündigung legen klar fest, dass die Entscheidung eines Mitarbeiters, eine Gewerkschaft zu gründen oder einer beizutreten, die Gleichbehandlung am Arbeitsplatz in keinem Fall beeinträchtigt.
- 8.6. Es gibt klare Bestimmungen zu den Aktivitäten anerkannter Gewerkschaften am Arbeitsplatz.

Best Practice erreichen und beibehalten

- 8.7. Die Ziele und Anforderungen des Übereinkommens der Internationalen Arbeitsorganisation über Vereinigungsfreiheit und Recht auf Kollektivverhandlungen werden erfüllt.
- 8.8. Es besteht ein sozialer Dialog mit Arbeitnehmern zu allen Belangen der Arbeit.

VORSCHLÄGE ZUR UMSETZUNG:



Entwickeln Sie Richtlinien und Verfahren, aus denen das Recht der Mitarbeiter auf Versammlungsfreiheit und zur Aufnahme von Kollektivverhandlungen klar hervorgeht. Schulen Sie die Mitarbeiter, um sicherzustellen, dass dieses Recht gewahrt wird.

Stellen sicher, dass Ihre Richtlinien zu Einstellungen, Beförderungen und Kündigungen das Recht auf Versammlungsfreiheit und zur Aufnahme von Kollektivverhandlungen nicht behindern.

Stellen Sie darüber hinaus die wirksame Umsetzung allgemeinverbindlicher Tarifverträge sicher.

9. Die Gesundheit und Sicherheit aller Mitarbeiter bei der Arbeit wird geschützt

Richtlinien zur Umsetzung verbindlicher Anforderungen

- 9.1. Für die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz gibt es klare und wirksame Richtlinien und Verfahren, die regelmäßig aktualisiert werden.
- 9.2. Die Richtlinien und Verfahren zu Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz werden umfassend kommuniziert.
- 9.3. Alle Mitarbeiter, einschließlich Führungskräfte, Vorgesetzte, Arbeiter und Sicherheitspersonal, werden regelmäßig zum Thema Arbeitssicherheit geschult.
- 9.4. Alle Mitarbeiter und Personen, die das Betriebsgelände betreten, erhalten eine Unterweisung zu den Gefahren am Arbeitsplatz und werden mit der erforderlichen Schutzbekleidung ausgerüstet, um diese Gefahren zu vermeiden.



- 9.5.** Alle Mitarbeiter, die sich auf dem Betriebsgelände bewegen oder mit Produkten hantieren, erhalten darüber hinaus eine Unterweisung zum Verhalten bei Zwischenfällen, die Gesundheit oder Sicherheit gefährden.

Der nächste Schritt: Good Practice

- 9.6.** Die Richtlinien und Verfahren zur Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz sind Teil des Mitarbeiterhandbuchs.
- 9.7.** Standsicherheit und Brandschutz auf dem Betriebsareal werden speziell geprüft und regelmäßig aktualisiert.
- 9.8.** Spezielle Ausschüsse zu Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz werden geschaffen, und ihre Funktion ist jedem Mitarbeiter und jeder Führungskraft bekannt.

Best Practice erreichen und beibehalten

- 9.9.** Die Wirksamkeit der Ausschüsse zu Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz wird regelmäßig überprüft.
- 9.10.** Regelmäßige Risikoprüfungen werden durchgeführt und die Systeme aktualisiert, um auf die sich ändernde Risikolage an allen Arbeitsplätzen zu reagieren.
- 9.11.** Es wird regelmäßig überprüft, ob das umliegende Ökosystem gefährlichen Stoffen ausgesetzt ist, und zu allen identifizierten Risiken werden die notwendigen Schritte zur Behebung ergriffen.

VORSCHLÄGE ZUR UMSETZUNG:



Arbeiten Sie einen detaillierten Sicherheitsplan aus. Dieser Plan sollte auf Ihren Geschäftsbetrieb ausgerichtet sein. Legen Sie in dem Plan Ziele zur Reduzierung von Sicherheitsvorfällen und Unfällen fest.

Überprüfen Sie regelmäßig die Wirksamkeit des Plans mit Hilfe von Übungen, Sicherheitsgesprächen und -begehungen unter Zuhilfenahme aller erforderlichen Hilfsmittel. Führen Sie in Ihrem Betrieb regelmäßig Sicherheitsprüfungen durch, hierzu zählen auch Mitarbeiterunterkünfte und Ausrüstung.

Beauftragen Sie einen Mitarbeiter der höheren Führungsebene mit der Verwaltung und Kontrolle des Sicherheitsplans.

Führen Sie Schulungen zu allen Aspekten des Sicherheitsplans durch, um sicherzustellen, dass Ihre Mitarbeiter die Sicherheitsregeln verstehen haben und sich daran halten.



Führen Sie regelmäßige Sicherheitsschulungen durch, die alle für Ihren Betrieb relevanten Inhalte behandeln. Hierzu zählen: Brandgefahren und elektrische Sicherheit, enge Räume, gefährliche Chemikalien und der Einsatz von Schutzausrüstung.

Bieten Sie Ihren Mitarbeitern Anreize, damit diese auf ihre Gesundheit und Arbeitssicherheit achten.

Überprüfen Sie mögliche Auswirkungen Ihrer Tätigkeit auf Ihre Mitarbeiter und die Gemeinschaft und leiten Sie gegebenenfalls Maßnahmen ein, um negative Auswirkungen abzumildern oder zu vermeiden.

10. Alle Mitarbeiter haben das Recht auf ein faires Verfahren und rechtliche Mittel

Richtlinien zur Umsetzung verbindlicher Anforderungen

10.1.Die Verfahren (i) bieten Mitarbeitern wirksame, jederzeit zugängliche Mittel, über die sie Beschwerden, Vorschläge und Anliegen vortragen können; und (ii) führen zu einer umfassenden Untersuchung und einer schnellen, fairen, unvoreingenommenen und transparenten Lösung.

10.2.Die Beschwerdeverfahren sind allen Mitarbeitern bekannt und stellen (auf Wunsch) eine vertrauliche Behandlung der Identität des Beschwerdeführers sicher und untersagen jegliche Form von Vergeltungsmaßnahmen.

Der nächste Schritt: Good Practice

10.3.Die Beschwerdeverfahren sind Teil des Mitarbeiterhandbuchs.

10.4.Alle Mitarbeiter und Führungskräfte werden zu den Richtlinien und Verfahren um Umgang mit Beschwerden geschult. Mitarbeiter haben die Sicherheit, dass sämtliche Beschwerden fair und objektiv behandelt werden.

10.5.Beschwerdeführer werden durch spezielle Maßnahmen vor ungerechter Behandlung geschützt. Alle Manager werden dahingehend geschult, Gegenanschuldigungen zu vermeiden.

10.6.Rechtsmittel werden umgehend eingelegt und sind anfechtbar.

Best Practice erreichen und beibehalten

10.7.Daten zum Eingang und Umgang mit Beschwerden werden gespeichert und analysiert, um die Wirksamkeit interner Beschwerdeverfahren sicherzustellen.

10.8.Gibt es anerkannte Gewerkschaften, so ist die Rolle von Gewerkschaftsvertretern und -funktionären bei der Behandlung von Beschwerden klar definiert.



10.9. Im Falle von sexueller Belästigung oder Nötigung werden Sonderverfahren eingeleitet, die von speziell geschultem Personal geführt werden. Diese Verfahren tragen potentiellen Traumata und Risiken Rechnung und gewährleisten, je nach Bedarf, Beratung und andere Opferschutzmaßnahmen.

VORSCHLÄGE ZUR UMSETZUNG:



Sorgen Sie dafür, dass es angemessene Mittel gibt, um auf vertraulicher Basis Beschwerden und Vorschläge vorzutragen. Stellen Sie sicher, dass Ihre Mitarbeiter wissen, auf welchem Wege sie Beschwerden vortragen können und wie diese behandelt werden.

Es wird empfohlen, Ihren Mitarbeitern verschiedene Mittel zur Verfügung zu stellen, um Anliegen und Probleme vorzutragen („Kummerkästen“ haben sich nicht als effektive Lösung erwiesen). All diese Mittel sollten den Mitarbeitern so zugänglich gemacht werden, dass diese frei ihre Bedenken äußern können, ohne negative Konsequenzen befürchten zu müssen.

Betrachten Sie Beschwerden als etwas Positives – Sie sind Bestandteil jedes Geschäftes. Seien Sie offen für konstruktive Kritik und nutzen Sie diese als wertvolles Feedback für sich.

Schulen Sie Ihre Mitarbeiter in Soft Skills (Kommunikation mit anderen Menschen, Empathie, Anteilnahme, etc.), um Beschwerden von vornherein zu vermeiden.

Dokumentieren Sie alle Vorgänge im Zusammenhang mit eingehenden Beschwerden.

Ermutigen Sie Ihre Mitarbeiter, Vorschläge und Anregungen zu machen, und zeigen Sie, dass diese angenommen und umgesetzt werden.

11. Landrechte von Gemeinschaften, einschließlich indigener Völker, werden geschützt und gefördert

Richtlinien zur Umsetzung verbindlicher Anforderungen

11.1. Landraub wird ausnahmslos abgelehnt.

11.2. Gegebenenfalls wird eine Sorgfaltsprüfung durchgeführt, um die festgestellten Eigentums- und Landrechte einzelner oder indigener Völker zu wahren.

11.3. Wo zutreffend, wird allen relevanten Mitarbeitern eine regelmäßige Schulung über die freie Einwilligung nach vorhergehender fundierter Information (FPIC) geboten.

11.4. Innerhalb der gesamten Prozesskette wird Landraub ausnahmslos abgelehnt und dies ist im Verhaltenskodex (oder Ähnlichem) jedes Lieferanten festgehalten.



Der nächste Schritt: Good Practice

11.5. Ein System für die Sorgfaltspflicht ist vorhanden, um mögliche Risiken und Auswirkungen auf Gemeinschaften im Hinblick auf Landrechte aufzudecken und aufzuweisen.

11.6. Des Recht von Frauen auf Landbesitz und Landzugang wird gewahrt.

Best Practice erreichen und beibehalten

11.7. Folgenabschätzungen werden unter vollem Einbezug der betroffenen Gemeinschaften durchgeführt und in einem für die Betroffenen zugänglichen Format und einer für die Betroffenen verständlichen Sprache veröffentlicht. Die Daten werden nach Geschlecht, Herkunft, Stamm oder Kaste gegliedert.

11.8. Es gibt ein öffentliche Bekenntnis zur aktiven Unterstützung von verantwortungsbewussten landwirtschaftlichen Investitionen, zu den Freiwilligen Leitlinien zur verantwortungsvollen Verwaltung von Boden- und Landnutzungsrechten und zur vollständigen Rückverfolgbarkeit.

VORSCHLÄGE ZUR UMSETZUNG:



Ladrechte sind dort von Belang, wo Sie Land für Ihr Geschäft erwerben, mieten oder nutzen möchten.

Als verantwortungsvolles Unternehmen müssen Sie wissen, wen Sie in rechtlichen, umweltbezogenen und sozialen Fragen zu Rate ziehen müssen und stellen Sie sicher, dass die Richtlinien in diesen Bereichen eingehalten werden.

Stellen Sie sicher, dass die Mitarbeiter, die für Landerwerb oder Landnutzungsänderungen verantwortlich sind, sich über die Folgen dieser Änderungen bewusst sind und in der Lage sind, Landtitel und transparente Vertragsinhalte anhand von Evaluierungsergebnissen nachzuweisen.

12. Wir führen unsere Geschäfte so, dass wir Nachhaltigkeit fördern und Umweltbelastungen reduzieren

Richtlinien zur Umsetzung verbindlicher Anforderungen

12.1. Alle derzeit geltenden Rechtsvorschriften werden eingehalten.

12.2. Alle Mitarbeiter werden geschult, um sicherzustellen, dass sie die Inhalte kennen und sich an diese Vorschriften halten.



12.3. Es gibt Umweltmanagementkonzepte und -verfahren zu folgenden Punkten: Wasser, Energie, gefährliche Stoffe, Luftqualität und Emissionen, Abholzung, Abfall und andere Gefährdungen.

Der nächste Schritt: Good Practice

12.4. Das gesamte Personal wird in Bezug auf in Umweltrichtlinien und -verfahren geschult, um eine effektive Umsetzung und Einhaltung zu gewährleisten.

12.5. In Umweltfragen wird volle Transparenz gewährleistet.

Best Practice erreichen und beibehalten

12.6. Praktiken im Sinne der Nachhaltigkeit werden in allen Geschäftsbereichen des Lieferanten angewandt und haben das Ziel (i) Abfall zu reduzieren und Deponiemüll zu vermeiden; (ii) den Treibhausgasausstoß zu reduzieren und CO₂-emissionsneutrale Lösungen zu erzielen; (iii) den Verbrauch von Wasser zu reduzieren; (iv) die Natur und Artenvielfalt zu schützen und zu fördern und (v) die Abholzung von Wäldern einzudämmen.

12.7. Die Praktiken im Sinne der Nachhaltigkeit und Umweltmanagementkonzepte der Lieferanten werden in Zusammenarbeit mit erfahrenen Umweltschützern und örtlichen Gemeinschaften regelmäßig und systematisch überprüft, um sicherzustellen, dass sie angemessene Vorschriften und Verfahren umfassen und dass die hier festgelegten Umweltziele erreicht werden.

VORSCHLÄGE ZUR UMSETZUNG:



Erstellen Sie einen Geschäftsplan, der klare ökologische Leistungsziele beinhaltet.

Stellen Sie sicher, dass die Mitarbeiter, die für die Überprüfung und Umsetzung Ihrer Umweltziele verantwortlich sind, alle Mindestanforderungen der lokalen, nationalen und internationalen Umweltschutzstandards kennen.

Ihr Unternehmen muss über die erforderlichen Genehmigungen zur Nutzung und Entsorgung von Ressourcen verfügen.

Arbeiten Sie kontinuierlich daran, in Zusammenarbeit mit internen und externen Akteuren Ihr Umweltverhalten zu verbessern.

Verpflichten Sie sich öffentlich zur Einhaltung Ihrer Umweltziele und -konzepte. Schaffen Sie Bewusstsein für die Umweltauswirkungen Ihres Betriebs und seiner Prozesse.



ANHANG

Die nachfolgenden Prinzipien, Normen und Konventionen wurden als Grundlage für unsere Richtlinien zur Verantwortungsbewussten Beschaffung verwendet und bieten weitere Informationen:

- ✓ Internationale Arbeitsorganisation: www.ilo.org mit besonderem Bezug auf:
 - Übereinkommen der Internationalen Arbeitsorganisation über Vereinigungsfreiheit und Recht auf Kollektivverhandlungen
 - Übereinkommen der Internationalen Arbeitsorganisation über Arbeitszeiten
 - Übereinkommen der Internationalen Arbeitsorganisation über das Mindestalter für Arbeitnehmer
 - Übereinkommen der Internationalen Arbeitsorganisation über die schlimmsten Formen der Kinderarbeit
 - Übereinkommen der Internationalen Arbeitsorganisation über Zwangsarbeit
 - Übereinkommen der Internationalen Arbeitsorganisation über das Verbot von Zwangsarbeit
 - Übereinkommen der Internationalen Arbeitsorganisation über die Gleichheit des Entgelts
 - Übereinkommen der Internationalen Arbeitsorganisation über Diskriminierung (in Beschäftigung und Beruf)
- ✓ Geschäftsgrundsätze für die Bekämpfung von Korruption von Transparency International: www.transparency.org
- ✓ Antikorruptions-Leitfaden der Internationalen Handelskammer für KMU: <http://www.iccwbo.org/Data/Policies/2015/ICC-Anti-corruption-Third-Party-Due-Diligence-A-Guide-for-Small-and-Medium-sized-Enterprises/>
- ✓ Ziele der Vereinten Nationen für nachhaltige Entwicklung: <https://sustainabledevelopment.un.org/sdgs>
- ✓ Initiative für ethischen Handel www.ethicaltrade.org/

Bei Fragen wenden Sie sich bitte per E-Mail an das [Social Accountability Team](#), das Teil der Integrated Social Sustainability-Gruppe bei Unilever ist.



HINWEIS:

Diese Richtlinien zur verantwortungsbewussten Nutzung von Ressourcen heben die Richtlinien zur verantwortungsbewussten Nutzung von Ressourcen (veröffentlicht im Jahr 2014) und den Lieferantenkodex auf und ersetzen diese. Jegliche Bezugnahme auf die Richtlinien zur verantwortungsbewussten Nutzung von Ressourcen und/oder auf den Lieferantenkodex in jeglichen Unterlagen oder Verträgen mit Lieferanten bezieht sich auf diese hier vorliegenden Richtlinien zur verantwortungsbewussten Nutzung von Ressourcen.

