

Direitos Globais no Local de Trabalho

Princípios de Conduta para Fornecedores

Guia de Implementação

Princípios de
Conduta para
Fornecedores

The Coca-Cola Company



Introdução

The Coca-Cola Company está comprometida em manter os princípios fundamentais dos direitos humanos internacionais e dos direitos no local de trabalho em todos os lugares onde realiza negócios e acredita que a verdadeira medida para um negócio bem administrado não reside apenas no sucesso financeiro, mas no modo de alcançar esse sucesso. Procuramos desenvolver relações com fornecedores que compartilham valores similares e conduzem seus negócios de maneira ética.

Nosso compromisso de respeito aos direitos humanos é formalizado em nossa [Declaração dos Direitos Humanos](#) e os princípios dos direitos no local de trabalho são abrangidos em nossa [Política de Direitos no Local de Trabalho](#), que cobre as operações executadas pela Empresa e nossos [Princípios de Conduta para Fornecedores](#), que cobrem nossos parceiros de suprimentos e engarrafadoras independentes. A TCCC (The Coca-Cola Company) apresentou os Princípios de Conduta para Fornecedores (SGP) em 2002 para fornecedores diretos da TCCC, fornecedores autorizados do sistema TCCC e fornecedores diretos aos engarrafadores.

Nossos [Princípios de Conduta para Fornecedores](#) (SGP) comunicam nossos valores e expectativas dos fornecedores, além de enfatizar a importância de práticas responsáveis no local de trabalho, que respeitem os direitos humanos e cumpram, no mínimo, as leis ambientais aplicáveis, as leis e regulamentações locais de trabalho e as convenções internacionais fundamentais. Essas leis e regulamentações incluem, entre outras, aquelas que tratam das horas de trabalho, remuneração, condições de trabalho e os direitos dos funcionários em escolher ser representados por terceiros ou negociar coletivamente.

Nossos clientes e partes interessadas esperam que demonstremos nosso compromisso com os direitos humanos e com os direitos no local de trabalho implementando nossos Princípios de Conduta para Fornecedores em todas as nossas empresas. Da mesma forma, exigimos que nossas empresas fornecedoras se submetam a uma avaliação de SGP especializada e, depois que o alinhamento com os SGP for confirmado, que realizem reavaliações periódicas. As avaliações são conduzidas por firmas terceirizadas independentes e credenciadas, especializadas em conformidade social.

Este Guia de Implementação do Fornecedor descreve os SGP, o processo de avaliação e os passos proativos que um fornecedor deve seguir para alinhar-se com os SGP. Além disso, o Guia explica a função e as responsabilidades do fornecedor em relação aos SGP. Os fornecedores da The Coca-Cola Company devem examinar este Guia em toda a sua extensão.

O objetivo da TCCC é trabalhar com as fábricas para tratar quaisquer discrepâncias quanto ao desempenho, a fim de obter e manter uma cadeia de suprimentos totalmente alinhada com os SGP.

Nós solicitamos que os senhores:

- Se familiarizem com nossos Princípios de Conduta para Fornecedores;
- Trabalhem para alinhar seu estabelecimento com os SGP tomando as medidas descritas neste Guia;
- Comuniquem aos seus funcionários os requisitos da TCCC; e
- Coloquem o livreto dos SGP em um local onde possa ser facilmente visto e lido pelos funcionários (se os senhores forem um fornecedor atual da TCCC). Para imprimir os livretos (disponíveis em vários idiomas), acessem nosso site: www.thecocolacompany.com/citizenship/suppliers.html

Aguardamos ansiosamente trabalhar com os senhores para prestar suporte à devida compreensão dos SGP. Caso tenham alguma dúvida ou desejem discutir os requisitos dos SGP com mais detalhes, enviem um e-mail para “Responsabilidade no Local de Trabalho” no endereço: waccountability@na.ko.com.

Índice

PRINCÍPIOS DE CONDUTA PARA FORNECEDORES ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

EXPECTATIVAS DAS PARTES INTERESSADAS.....	8
BENEFÍCIOS DAS AVALIAÇÕES DO LOCAL DE TRABALHO	8
RECONHECIMENTO MÚTUO	9
PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	10
ACOMPANHAMENTO DE PÓS-AVALIAÇÃO	14
ENTREVISTAS COM FUNCIONÁRIOS.....	15
LEIS E REGULAMENTAÇÕES.....	17
TRABALHO INFANTIL	19
TRABALHO FORÇADO	21
ABUSO DA MÃO DE OBRA	23
LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO SINDICAL	25
E NEGOCIAÇÃO COLETIVA.....	25
DISCRIMINAÇÃO.....	27
SALÁRIOS E BENEFÍCIOS	29
HORAS DE TRABALHO E HORAS EXTRAS.....	31
SAÚDE E SEGURANÇA	33
MEIO AMBIENTE	37
INTEGRIDADE NOS NEGÓCIOS.....	39
DEMONSTRAÇÃO DE CONFORMIDADE	41
BOAS PRÁTICAS.....	43
GLOSSÁRIO	55

Princípios de Conduta para Fornecedores

Valores e Compromissos da The Coca-Cola Company

A reputação da The Coca-Cola Company está fundamentada na confiança e no respeito. Nossos funcionários, bem como aqueles que fazem negócios conosco em todo o mundo, sabem que estamos comprometidos em ganhar sua confiança por meio de um conjunto de valores que representam os mais altos padrões de qualidade, integridade, excelência, conformidade com a lei e respeito pelos direitos humanos e pelos diferentes costumes e culturas das comunidades nas quais operamos.

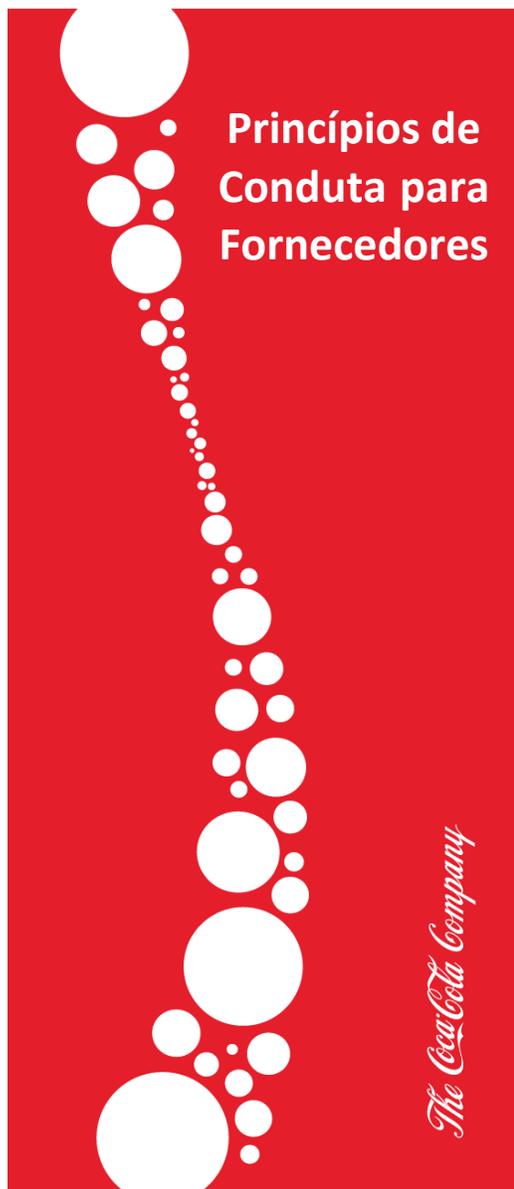
A nossa Empresa sempre se empenhou em conduzir seus negócios com responsabilidade e ética. Respeitamos os princípios de direitos humanos internacionais, incluindo a Declaração de Direitos Humanos das Nações Unidas e a Declaração da Organização Internacional do Trabalho sobre os Princípios Fundamentais e Direitos no Trabalho. Participamos ativamente do Pacto Global das Nações Unidas. Esses valores corporativos são formalizados na Declaração dos Direitos Humanos da Empresa e na Política de Direitos no Local de Trabalho.

Nosso reconhecimento desses princípios internacionais é consistente com nossa dedicação para melhorar o local de trabalho, respeitando todos os direitos humanos, preservando o meio ambiente e fortalecendo as comunidades onde operamos.

Os Princípios de Conduta para Fornecedores – Refletindo os Valores da Empresa

Os Princípios de Conduta para Fornecedores (SGP) são um pilar essencial dos programas de direitos humanos e responsabilidade no local de trabalho da The Coca-Cola Company. Esses programas são movidos pela crença de que a boa cidadania corporativa é essencial ao nosso sucesso nos negócios a longo prazo e deve ser refletida em nossas relações e ações em nossos locais de trabalho e nos locais de trabalho daqueles que estão autorizados a fornecer diretamente à nossa empresa.

Reconhecemos que há diferenças em leis, costumes e condições econômicas que afetam as práticas de negócios em todo o mundo e acreditamos que os valores compartilhados devem servir como base para as relações entre a The Coca-Cola Company e seus fornecedores, começando pelo compromisso com o respeito a todos os direitos humanos. Os Princípios de Conduta para Fornecedores comunicam nossos valores e expectativas, além de enfatizar a importância de políticas e práticas responsáveis no local de trabalho que cumpram, no mínimo, com as leis ambientais aplicáveis e com as leis e regulamentações de trabalho. Os princípios descritos abaixo refletem os valores que sustentamos em nossas próprias políticas e esperamos que nossos fornecedores diretos acompanhem o espírito e a intenção desses princípios de orientação para assegurar o respeito a todos os direitos humanos.



Liberdade de Associação Sindical e Negociação coletiva

Respeitar o direito de seus funcionários se filiarem, formarem ou não se filiarem a um sindicato, sem temerem retaliação, intimidação ou assédio. Onde os funcionários forem representados por um sindicato legalmente reconhecido, estabeleçam um diálogo construtivo com seus representantes escolhidos livremente e negociar em boa-fé com tais representantes.

Proibir o Trabalho Infantil

Cumprir os dispositivos das leis e regulamentos aplicáveis quanto à idade mínima para admissão no emprego.

Proibir o Trabalho Forçado e do trabalho abusivo

Proibir os maus-tratos físicos dos funcionários e proibir o uso de todas as formas de trabalho forçado, incluindo trabalho prisional, trabalho servil, servidão por dívida, trabalho de cunho militar e trabalho escravo e qualquer forma de tráfico humano.

Eliminar a Discriminação

Preservar os locais de trabalho livres de discriminação ou hostilidade física ou verbal. A base do recrutamento, contratação, colocação, treinamento, remuneração e promoção na Empresa são as qualificações, o desempenho, as habilidades e a experiência.

Horas de Trabalho e Salários

Remunerar seus funcionários de acordo com o setor e o mercado de trabalho local. Operar em total conformidade com as leis aplicáveis de salário, horas de trabalho, horas extras e benefícios, além de oferecer aos funcionários oportunidades de desenvolver suas habilidades e aptidões e ainda fornecer possibilidades de promoção sempre que possível.

Proporcionar um Local de Trabalho Seguro e Saudável

Prover um local de trabalho seguro e saudável. Manter um local de trabalho produtivo, minimizando o risco de acidentes, lesões e exposição a riscos à saúde.

Proteção do Meio Ambiente

Conduzir os negócios de modo a proteger e preservar o meio ambiente. Atender as leis, regras e regulamentações ambientais aplicáveis.

Integridade nos Negócios

Conduzir os negócios com integridade, respeitando as leis pertinentes e evitando subornos e práticas fraudulentas.

Procedimento em caso de reclamação e solução

Oferecer aos trabalhadores um mecanismo para apresentar suas reclamações sem receio de retaliações e assegurar que as preocupações sejam tratadas apropriadamente e em tempo hábil.

Sistemas de Gestão

Possuir sistemas vigentes apropriados e eficazes para controle das ações, assegurando a conformidade legal e o respeito a todos os direitos humanos.

Conformidade com Leis e Padrões Aplicáveis

Esperamos que nossos fornecedores compartilhem nosso compromisso de respeito a todos os direitos humanos. Pede-se aos fornecedores da The Coca-Cola Company e fornecedores autorizados pela The Coca-Cola Company que, no mínimo, cumpram os seguintes padrões com relação às suas operações como um todo:

Leis e Regulamentações

O fornecedor deve estar em conformidade com todas as leis, regras, regulamentações e requisitos locais e nacionais aplicáveis à produção e distribuição de nossos produtos e suprimentos e na prestação de serviços.

Trabalho Infantil

O fornecedor deve estar em conformidade com todas as leis locais e nacionais aplicáveis ao trabalho infantil.

Trabalho Forçado

O fornecedor não deve usar trabalho forçado, servidão por dívidas, trabalho prisional, militar ou obrigatório e nenhuma forma de tráfico humano.

Abuso da Mão de Obra

O fornecedor deve estar em conformidade com todas as leis locais e nacionais aplicáveis sobre maus-tratos de funcionários e não deve maltratar fisicamente os funcionários.

Liberdade de Associação Sindical e Negociação coletiva

O fornecedor deve estar em conformidade com todas as leis locais e nacionais aplicáveis à liberdade de associação sindical e negociação coletiva.

Discriminação

O fornecedor deve estar em conformidade com todas as leis locais e nacionais aplicáveis sobre discriminação.

Salários e Benefícios

O fornecedor deve estar em conformidade com todas as leis locais e nacionais aplicáveis a salários e benefícios.

Horas de Trabalho e Horas Extras

O fornecedor deve estar em conformidade com todas as leis locais e nacionais aplicáveis a horas de trabalho e horas extras.

Saúde e Segurança

O fornecedor deve estar em conformidade com todas as leis locais e nacionais aplicáveis sobre saúde e segurança.

Meio Ambiente

O fornecedor deve estar em conformidade com todas as leis locais e nacionais aplicáveis ao meio ambiente.

Integridade nos Negócios

O fornecedor deverá cumprir todas as leis aplicáveis locais e nacionais e não utilizar subornos ou práticas fraudulentas.

Demonstração de Conformidade

O fornecedor deve ser capaz de demonstrar conformidade com os Princípios de Conduta para Fornecedores a pedido e para a satisfação da The Coca-Cola Company.

Se as oito Convenções Fundamentais da Organização Internacional do Trabalho (OIT) estabelecerem padrões mais altos do que as leis locais, os padrões da OIT precisam ser cumpridos pelo fornecedor. Estes requisitos mínimos fazem parte de todos os contratos entre a The Coca-Cola Company e seus fornecedores diretos e autorizados. Esperamos que nossos fornecedores desenvolvam e implementem processos de negócios internos adequados para garantir a conformidade com os Princípios de Orientação do Fornecedor.

A Empresa faz uso rotineiro de empresas terceirizadas independentes para avaliar a conformidade dos fornecedores com os SGP. Essas avaliações geralmente incluem entrevistas confidenciais com funcionários e prestadores de serviços no local de trabalho. Se um fornecedor falha em respaldar qualquer aspecto dos requisitos dos SGP, espera-se que tal fornecedor implemente ações corretivas. A Empresa se reserva o direito de rescindir qualquer contrato com qualquer fornecedor que não consiga demonstrar que esteja mantendo os requisitos dos SGP.

Expectativas das Partes Interessadas

Os Princípios de Conduta para Fornecedores ajudam a The Coca-Cola Company a alinhar sua cadeia de suprimentos com os valores da empresa ao mesmo tempo que demonstram o compromisso da Empresa em obter uma cadeia de suprimentos que atende às expectativas das partes interessadas. Diversas partes interessadas esperam que todo o sistema Coca-Cola possua padrões no local de trabalho que cumpram ou superem os requisitos das leis locais. Essas partes interessadas incluem, mas não se limitam a:

- ❑ Clientes diretos
- ❑ Consumidores através de clientes
- ❑ Acionistas
- ❑ Organizações não-governamentais
- ❑ Ativistas estudantis
- ❑ Governos

A TCCC é considerada responsável por qualquer fato que ocorra sob sua marca registrada, quer seja com uma engarrafadora independente, um estabelecimento próprio, um fornecedor de materiais utilizados em nossos produtos ou na embalagem de produtos, um fornecedor de material promocional ou qualquer outro tipo de fornecedor. Essa responsabilidade é outro motivo importante pelo qual os fornecedores dentro do sistema Coca-Cola devem operar de acordo com os Princípios de Orientação do Fornecedor.

Práticas responsáveis no local de trabalho através de todo o sistema são essenciais à proteção do valor de nossa marca registrada e importantes para a realização de nossa aspiração em ser uma das empresas mais respeitadas no mundo.

Benefícios das Avaliações do Local de Trabalho

Avaliações podem fornecer percepções valiosas em suas operações e podem auxiliar a:

- ❑ Determinar se o seu estabelecimento opera de acordo com as leis locais e, em caso negativo, identificar as ações corretivas necessárias para evitar os riscos associados a infrações da lei.
- ❑ Identificar e eliminar riscos de trabalho que possam resultar em lesões aos funcionários, pedidos dispendiosos de indenização trabalhista e uma reputação prejudicada.
- ❑ Aprimorar a eficácia operacional e a produtividade dos funcionários ao compreender como criar um melhor ambiente de trabalho e implementar as alterações recomendadas. *Consultar o documento Orientação sobre Horas de Trabalho para estudo de casos sobre a forma como a redução de horas extras melhora a eficiência operacional.*
- ❑ Atender as solicitações de relato de informações de outros clientes em vez das avaliações adicionais a fim de economizar dinheiro e evitar interrupções de trabalho adicionais.
- ❑ Alinhar o desempenho com os valores da visão da The Coca-Cola Company para a cadeia de suprimentos, aumentando assim a oportunidade de se tornar um fornecedor preferencial.
- ❑ Promover práticas responsáveis em seu local de trabalho como vantagem competitiva quando for veicular anúncios, solicitar novos negócios ou buscar atrair futuros funcionários.

- ❑ Receber orientação profissional quanto à correção de quaisquer falhas encontradas e à implementação de melhores práticas usadas pelos fornecedores de melhor desempenho do setor.

Por fim, os fornecedores que se submetem a avaliações e tratam das falhas encontradas podem se orgulhar de que estão fazendo a coisa certa ao se esforçarem por operar um estabelecimento seguro e cumpridor das leis, que também é um bom lugar para se trabalhar.

Reconhecimento Mútuo

Reconhecemos que muitos fornecedores recebem pedidos de vários clientes para que conduzam auditorias de conformidade social para demonstrar conformidade. Ao pagar pela avaliação SGP, o fornecedor é dono dos resultados e está livre para compartilhá-los com outras empresas. Isso pode reduzir a duplicidade de auditorias e os custos associados a várias auditorias. Através de uma estrutura que chamamos de Reconhecimento Mútuo, a TCCC concorda em analisar os relatórios de auditoria para determinar se os critérios internos são atendidos, mas não é obrigada a reconhecer nenhum relatório. O reconhecimento de um relatório de auditoria não significa que uma avaliação foi bem-sucedida. Dependendo dos resultados da auditoria, um acompanhamento adicional ou uma nova avaliação podem ser necessários para demonstrar que os problemas foram solucionados.

As avaliações devem atender os critérios a seguir para serem consideradas para os fins de Reconhecimento Mútuo:

1. Auditor aceitável: o uso de auditores externos é preferível para fornecer uma garantia de objetividade.
 - a. O nome do auditor e a firma de auditoria devem ser divulgados para permitir a validação.
 - b. As firmas de auditoria preferenciais possuem reconhecimento independente. A TCCC utiliza com frequência a UL-STR, a Intertek e a SGS, mas outras firmas também podem ser aceitas.
2. Cobertura de Auditoria Aceitável: qualquer auditoria apresentada deverá ser uma avaliação de conformidade social (não relacionada à segurança ou qualidade de alimentos) que verifica a conformidade às leis locais em relação à Mão de obra e Salário, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Integridade nos Negócios.
3. Integridade da Auditoria: um relatório de auditoria aceitável é completo e não deve ser editado (exceto informações confidenciais sobre produção).
4. Prazo Aceitável: avaliações dos últimos 12 meses podem ser apresentadas para revisão.
5. Processo Aceitável: a metodologia usada por um auditor para determinar a não-conformidade é baseada em inspeção visual, análise da documentação e entrevistas confidenciais com funcionários.

Processo de Avaliação

A seguir encontrará uma visão geral do processo e procedimentos dos SGP.



Instruções de Preparação:

- ❑ **Leiam o pacote de informações de pré-avaliação e assinem os formulários pertinentes.** Antes da avaliação, uma prestadora de serviços terceirizada enviará aos senhores um pacote de informações fornecendo informações específicas sobre programação e preparação de uma avaliação. Este pacote de informações conterá um formulário de solicitação que deve ser preenchido e devolvido à prestadora de serviços juntamente com o pré-pagamento e um formulário de divulgação de relatório assinado que propicia o fornecimento dos resultados da avaliação à The Coca-Cola Company. A prestadora de serviços terceirizada trabalhará então em conjunto com os senhores para programar a avaliação.
- ❑ **Escolham um dia de operação normal.** O estabelecimento deve estar operando no dia da avaliação para que a avaliação possa ser realizada, sendo preferível que o estabelecimento esteja produzindo o tipo de produto que fornece para a Empresa. Fábricas, fazendas e outros fornecedores que trabalham com um cronograma sazonal devem fornecer à prestadora de serviços as datas em que os trabalhadores sazonais estarão presentes e o estabelecimento esteja operando plenamente.



- ❑ **Leiam o pacote de informações de pré-avaliação: É extremamente importante a leitura completa deste documento e o entendimento de todo o seu conteúdo, para assegurar que toda a preparação necessária seja realizada.** O Pacote irá fornecer uma lista de toda a documentação a ser disponibilizada, amostras de comunicações a seus funcionários e uma lista de verificações para auxiliar na preparação. Uma preparação adequada tornará a avaliação mais tranquila e mais eficiente para todas as pessoas envolvidas.
- ❑ **Disponibilizem alguém da Gerência Sênior.** Essa pessoa precisa ter total conhecimento das operações do estabelecimento e autoridade para atender às solicitações da prestadora de serviços de avaliação e responder com precisão em nome dos proprietários e da gerência do estabelecimento.
- ❑ **Disponibilizem o Gerente de Produção e o Gerente de Pessoal.** Essas pessoas são necessárias para responder a uma série de perguntas em relação à capacidade de produção, máquinas, tempo de processamento, práticas de contratação e registros de folhas de pagamentos.

- ❑ **Disponibilizem os Representantes do Sindicato** (se aplicável). Esses representantes devem estar à disposição durante toda a avaliação.
- ❑ **Notifiquem a Segurança com Antecedência.** Os auditores chegarão ao estabelecimento e apresentarão seus cartões de visita e crachás de identificação ao entrar. Certifiquem-se de notificar com antecedência a equipe de segurança na entrada sobre a visita deles.

As avaliações serão realizadas por até três auditores e normalmente levam de um a dois dias completos de trabalho. A equipe de avaliação consistirá de profissionais fluentes na língua/idioma local (e que geralmente, dominam mais de uma língua) e pessoas capazes de ler o idioma do país de fabricação. Os auditores realizarão uma reunião de abertura com a pessoa da gerência encarregada pelo estabelecimento, gerentes de produção e membros do departamento de pessoal e quaisquer outros gerentes que os senhores desejem que estejam presentes. Durante esta reunião, os auditores descreverão o formato da avaliação. Nenhuma outra parte não relacionada deverá estar presente durante essa avaliação, exceto se aprovada com antecedência pelo departamento de Responsabilidade no Local de Trabalho.

Observe que trabalhadores não-funcionários estão incluídos na avaliação, assim os senhores deverão notificar quaisquer agências que forneçam tais trabalhadores quanto aos requisitos apresentados no pacote do fornecedor recebido antes da avaliação. A documentação apropriada deverá estar disponível na unidade para os trabalhadores não-funcionários. Trabalhadores não-funcionários são definidos como funcionários de uma empresa terceirizada que prestem serviços de mão de obra contínuos no estabelecimento (por exemplo: trabalhadores de produção sazonal/temporária, pessoal da segurança, portaria e cantina). Se os trabalhadores não-funcionários são utilizados no estabelecimento, a prestadora de serviços requisitará uma amostra de 10% do conjunto total de trabalhadores não-funcionários de cada agência que fornece esses trabalhadores.



Componentes da Avaliação:

As avaliações reais podem ou não seguir esta ordem. Entretanto, todos os passos indicados abaixo são concluídos durante a avaliação, na maioria dos casos. Se passos ou documentos adicionais forem necessários para apoiar o entendimento completo da situação do estabelecimento, a prestadora do serviço de avaliação pode solicitar informações adicionais do estabelecimento. Sua cooperação total será muito apreciada para auxiliar em uma avaliação tranquila e benéfica.

Reunião de Abertura

- ❑ Apresentação dos auditores e da prestadora de serviços
- ❑ Visão Geral dos SGP
- ❑ Análise dos procedimentos de avaliação a serem desempenhados, bem como período de tempo destinado a cada parte da inspeção
- ❑ Coordenação de funcionários da gerência e do estabelecimento necessários para a avaliação

Visita ao Estabelecimento

- ❑ Análise da planta baixa de todo o estabelecimento para garantir que cada ambiente seja visitado (por exemplo, cozinha e dormitórios)
- ❑ Análise da lista de produtos químicos potencialmente perigosos usados/armazenados no estabelecimento
- ❑ Visita à área de produção do estabelecimento para avaliar as condições de saúde e segurança, capacidade da produção, uso de empresas externas contratadas, tratamento de águas residuais, contenção de material e produtos químicos perigosos, etc.
- ❑ Visita aos dormitórios e refeitórios do estabelecimento, se houver, para avaliar as condições de saúde e segurança

Entrevistas com Funcionários

- ❑ Seleção e entrevista de funcionários (25% da força de trabalho total, até 25 funcionários)

Análise de Registros

- ❑ Análise das políticas ou manuais e licenças do estabelecimento
- ❑ Análise dos contratos de emprego conforme exigido pelas leis trabalhistas do país
- ❑ Análise de documentação/verificação da idade, contratos de trabalho, certificados médicos, registros governamentais
- ❑ Análise de documentação da folha de pagamentos, incluindo, mas não se limitando a um ano desde os registros de folha de pagamento mais recentes, cartão de ponto, registros de produção, registros de presença. (Esses documentos são necessários a fim de determinar se o estabelecimento está em total conformidade com as leis trabalhistas regionais e nacionais do país quanto a salário mínimo, salário de hora extra, número de horas para folga e hora extra, etc.)
 - Para estabelecimentos com até 250 funcionários, os registros devem refletir 10% da força de trabalho total. Para estabelecimentos com mais de 250 funcionários, os registros devem estar disponíveis para 25 funcionários, no máximo, para o mês corrente, mais 5 do período de pico de produção, 5 de um período fora do pico de produção, e 5 do saldo do ano
 - A folha de pagamentos de trabalhadores não-funcionários também será analisada
- ❑ Análise de comprovante de pagamento de seguro ou impostos, etc.
- ❑ Análise de licenças ambientais, registros de resíduos, registros de treinamento em saúde/segurança
- ❑ Análise do contrato oficial de acordo com o sindicato, se houver
- ❑ Análise de informações de subcontratados (nome, endereço, informações de contato)
- ❑ Análise de seguros de indenização de trabalhadores, I-9s e W-4s (somente para os EUA)
- ❑ Se um produto fabricado no estabelecimento estiver sujeito a cotas de entrada no país de destino do cliente, analisem e verifiquem documentos alfandegários e de cotas, faturas de embarque e documentação do país de origem
- ❑ Análise das políticas e procedimentos que demonstrem Boas Práticas (ver seção abaixo)

Reunião de Encerramento

- ❑ Análise do Relatório de Resumo da Avaliação com a gerência do estabelecimento; o relatório pormenoriza as falhas e quaisquer ações corretivas necessárias para o alinhamento com os SGP.
- ❑ Discussão dos resultados da avaliação com o pessoal designado pela gerência do estabelecimento, respondendo a quaisquer perguntas e esclarecendo leis trabalhistas e ambientais locais, conforme necessário
- ❑ Análise das ações corretivas recomendadas (se necessário) para que se façam todas as melhorias futuras exigidas com o objetivo de 100% de conformidade, dentro de um prazo a ser determinado em conjunto com a The Coca-Cola Company
- ❑ Confirmação de que o gerente do estabelecimento compreende as conclusões e teve oportunidade de fazer comentários se assim o desejar. O gerente do estabelecimento e o auditor assinam, então, o Relatório de Resumo da Avaliação. Uma cópia assinada do relatório é deixada no estabelecimento.



Acompanhamento de Pós-Avaliação

Os Fornecedores e a The Coca-Cola Company receberão um relatório completo, detalhado, dentro de sete a dez dias após a avaliação. O fornecedor também receberá uma carta de resultados com instruções e quaisquer formulários necessários, se for solicitado, para demonstrar a execução das ações corretivas. O Relatório de Resumo da Avaliação (ASR) oferece uma pontuação associada a uma classificação por cores. A classificação por cores do estabelecimento determina as ações de acompanhamento necessárias:

**Verde
(0 pontos)**

- Nenhuma ação necessária.
- O estabelecimento será avaliado no prazo de um a três anos.

**Amarelo
(1-7 pontos)**

- Corrijam falhas mínimas encontradas para atingir o status Verde. (Observação: os senhores receberão um novo relatório de resumo com pontuação zero e classificação verde após concluírem a análise documental).
- Devolvam a carta à prestadora de serviço no intervalo de tempo especificado em seu relatório de resumo da avaliação juntamente com qualquer evidência exigida de que a ação corretiva tenha ocorrido.
- A prestadora de serviço conclui a análise documental.
- O estabelecimento será reavaliado no prazo de um a três anos.

**Laranja
(8-27 pontos)**

- Preencham o formulário do Plano de Ação do Estabelecimento e enviem para a prestadora de serviço.
- A Prestadora de Serviço informará se o plano atende às exigências dos SGP; se não atender, fornecerá quaisquer orientações necessárias.
- Corrijam as falhas encontradas como descrito no Plano de Ação do Estabelecimento aprovado.
- Programem uma avaliação de acompanhamento no prazo de 6 meses da avaliação inicial. Em certos casos, uma Avaliação de Análise Interna é aceitável em vez de uma visita pessoal.
- O processo continua até que o estabelecimento atinja o Verde.

**Vermelho
(+ de 27 pontos)**

- Preencham o formulário do Plano de Ação do Estabelecimento e enviem para a prestadora de serviço.
- A Prestadora de Serviço informará se o plano atende às exigências dos SGP; se não atender, fornecerá quaisquer orientações necessárias.
- Corrijam as falhas encontradas como descrito no Plano de Ação do Estabelecimento aprovado.
- Programem uma avaliação de acompanhamento no prazo de 6 meses da avaliação inicial.
- O processo continua até que o estabelecimento atinja o Verde ou perca a autorização.

Entrevistas com Funcionários

Todas as prestadoras de serviço terceirizadas que realizam avaliações de fornecedores da The Coca-Cola Company exigem que seus auditores se submetam a um treinamento extensivo com relação a entrevistas com funcionários. Os auditores conduzem as entrevistas com funcionários principalmente para confirmar provas documentais obtidas durante a avaliação. Eles somente farão perguntas objetivas e não sugestivas.

Processo de Seleção do Funcionário

- ❑ Funcionários de várias estações de trabalho serão selecionados durante a caminhada pelo estabelecimento e a partir de uma amostragem aleatória de registros pessoais.
- ❑ A participação dos funcionários nas entrevistas é estritamente voluntária e a critério do funcionário.
- ❑ Todas as anotações da entrevista serão destruídas longe do local do estabelecimento.
- ❑ Todas as entrevistas devem ser conduzidas em uma área reservada sem a presença de alguém da gerência.
- ❑ As entrevistas podem ser conduzidas nas estações de trabalho no local de fabricação, desde que a gerência não esteja visível aos funcionários e que ninguém possa ouvir a conversa.

Categorias de Perguntas que Podem ser Feitas:

Trabalho Infantil

Serão feitas perguntas para validar a idade e determinar se em algum momento há/houve crianças presentes no estabelecimento.

Trabalho Forçado

Serão feitas perguntas para determinar o que os funcionários acham de seus cargos e se a hora extra é voluntária ou, se exigida, comunicada no momento da contratação.

Abuso da Mão de Obra

Serão feitas perguntas para determinar se os funcionários compreendem as regras e regulamentações disciplinares para assegurar que não há abuso.

Liberdade de Associação Sindical e Negociação coletiva

Serão feitas perguntas objetivas e não sugestivas para determinar se o ambiente de trabalho da fábrica é suficientemente aberto a fim de permitir a conversa de questões que geralmente incluem a possibilidade de funcionários participarem de qualquer organização na qual tenham interesse tanto dentro quanto fora do trabalho.

Horas de Trabalho

Serão feitas perguntas para determinar se as horas de trabalho (horário para refeição, intervalos, etc.) satisfazem os requisitos legais tanto estaduais quanto federais.

Salários e Benefícios

Serão feitas perguntas para determinar se os salários satisfazem os requisitos legais tanto estaduais quanto federais.

Saúde e Segurança

Serão feitas perguntas para determinar se os funcionários estão cientes de todos os requisitos legais estaduais e federais para garantir um local de trabalho seguro e saudável.

Ambiente de Trabalho

Serão feitas perguntas para determinar se existe um mecanismo voltado para reclamações dos funcionários e se e como a satisfação do trabalhador é acompanhada.

Discriminação

Serão feitas perguntas objetivas e não sugestivas para determinar se há alguma questão relacionada à discriminação.

Integridade nos Negócios

Serão feitas perguntas para assegurar que não existem práticas de negócios fraudulentas, particularmente relacionadas à folha de pagamentos, e para determinar a conscientização de um Código de Conduta nos Negócios.

Demonstração de Conformidade

Serão feitas perguntas para confirmar se o estabelecimento é capaz de demonstrar efetivamente o alinhamento com os SGP.

Se houver questões preocupantes (SGP e/ou outras violações legais) levantadas através do processo de entrevistas, por exemplo, os funcionários divulgaram um suposto comportamento discriminatório por parte da gerência ou de outros funcionários e podem coletar informações que sustentem a queixa, a gerência será notificada sobre essas questões sem a identificação do(s) funcionário(s) que as divulgou.

Se surgirem questões a partir das entrevistas e que não possam ser confirmadas ou não sejam violações reais, os auditores também podem analisá-las com a gerência sem identificar o(s) funcionário(s) que as divulgou durante o processo, se as informações forem importantes para a gerência.

Leis e Regulamentações

O Requisito

O fornecedor deve estar em conformidade com todas as leis, regras, regulamentações e requisitos locais e nacionais aplicáveis à produção e distribuição de nossos produtos e suprimentos e na prestação de serviços.

Requisitos Principais

- ❑ Estão disponíveis cópias dos documentos legais de comprovação de idade de todos os funcionários, incluindo documento de identificação com foto.
- ❑ A idade de contratação nos contratos ou formulários de solicitação dos funcionários representa a idade legal para emprego.
- ❑ Estão disponíveis os documentos dos funcionários do setor de produção selecionados aleatoriamente.
- ❑ As horas trabalhadas conforme os cartões de ponto ou controladas de outro modo não excedem as restrições legais.
- ❑ Todas as deduções mostradas no diário de pagamentos são autorizadas por lei com o consentimento por escrito do funcionário.
- ❑ As horas trabalhadas e as horas extras estão calculadas e são remuneradas corretamente.
- ❑ Os funcionários estão cientes dos termos dos contratos de trabalho, escritos ou verbais.
- ❑ Todos os benefícios compulsórios são pagos em tempo hábil.

Indicadores de Falhas no Desempenho

- ❑ O estabelecimento não opera com uma licença legal/alvará de negócios, ou a licença/alvará expirou.
- ❑ Estão faltando contratos de trabalho para alguns ou todos os funcionários.
- ❑ O estabelecimento não cumpre os requisitos legais quanto à documentação dos funcionários.
- ❑ Estão faltando certificados de seguro ou já expiraram.
- ❑ As políticas de salários e benefícios não são comunicadas aos funcionários.
- ❑ Os funcionários levam trabalho para casa.

Leis e Regulamentações: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas

Falha Encontrada	Ação Corretiva	Prazo Sugerido	Método de Confirmação
Contratos de Trabalho: os funcionários que trabalham em uma fábrica de embalagens contam ao auditor que ainda não receberam os contratos de trabalho conforme exigido por lei.	Fornecer contratos de trabalho aos funcionários.	60 dias	
Trabalhadores Jovens: os trabalhadores jovens foram contratados legalmente, mas estão trabalhando um número de horas maior do que a lei local permite.	Garantir que um sistema esteja em vigor para monitorar o número de horas trabalhadas pelos trabalhadores jovens legais e manter o número de horas trabalhadas dentro dos limites legais.	60 dias	

<p>Período de Experiência: um contrato de trabalho estipulou um período de experiência de seis meses, enquanto as leis locais declaram que o período probatório não pode exceder 90 dias.</p>	<p>Alterar os contratos novos e atuais para os termos que determinam o período probatório de até 90 dias e comunicar a alteração aos funcionários que possam ser afetados.</p>	<p>60 dias</p>	
---	--	----------------	---

Leis e Regulamentações: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas

Falha Encontrada	Ação Corretiva	Prazo Sugerido	Método de Confirmação
<p>Seguro: a documentação de seguro de um estabelecimento expirou há dois meses. A gerência do estabelecimento declara que eles solicitaram uma renovação e receberam aprovação da companhia de seguros, mas não receberam novos certificados de seguros.</p>	<p>Solicitar à companhia de seguros para enviar uma cópia via fax dos certificados até que os certificados reais cheguem.</p>	<p>60 dias</p>	

Trabalho Infantil

O Pacto Global das Nações Unidas	O Princípio dos SGP	O Requisito
Abolir efetivamente o trabalho infantil.	Proibir o trabalho infantil e cumprir os dispositivos quanto à idade mínima das leis e regulamentações aplicáveis.	O fornecedor deve estar em conformidade com todas as leis locais e nacionais aplicáveis sobre o trabalho infantil ou a convenção original da OIT (o que for mais amplo).

Requisitos Principais

- ❑ Procedimentos em vigor para verificação da idade; cópias disponíveis dos documentos legais de comprovação de idade de todos os funcionários, incluindo documento de identificação com foto.
- ❑ A idade de contratação nos contratos ou formulários de solicitação dos funcionários representa a idade legal para emprego.
- ❑ Estão disponíveis os documentos dos funcionários do setor de produção selecionados aleatoriamente.

Indicadores de Falhas no Desempenho

- ❑ Observou-se trabalho infantil no dia da avaliação.
- ❑ O trabalho infantil foi denunciado e confirmado por, pelo menos, duas fontes.
- ❑ Funcionários que atualmente estão dentro da idade de trabalho permitida por lei foram contratados quando ainda menores.

Trabalho Infantil: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas			
Falha Encontrada	Ação Corretiva	Recomendada Prazo	Método de Confirmação
Idade Mínima de Trabalho: foi encontrado um funcionário abaixo da idade mínima legal de trabalho de 15 anos.	A empresa deve retirar imediatamente o funcionário da fábrica e se reunir com o(s) tutor(es) da criança para garantir que ela frequente uma escola de acordo com as leis locais. Garantir que haja um sistema em vigor para comprovar que funcionários novos e atuais tenham a idade mínima legal de trabalho.	Retirar a criança imediatamente e implementar um sistema de comprovação de idade dentro de 60 dias.	 
Visitas de Crianças: um funcionário leva seu filho de 10 anos ao trabalho, porque a escola está fechada e não há ninguém em casa para cuidar dele. Durante o dia, a criança ocasionalmente ajuda a mãe a dispor garrafas na frente de uma máquina de tampar garrafas.	A criança deve ser imediatamente retirada da fábrica. Devem ser criados esquemas alternativos para o cuidado da criança pelo funcionário e pelo estabelecimento. O estabelecimento deve determinar e comunicar uma política que proíba a presença de crianças em áreas de trabalho.	Retirar a criança imediatamente e comunicar uma política no prazo de 30 dias.	 

Trabalho Infantil: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas			
Falha Encontrada	Ação Corretiva	Recomendada Prazo	Método de Confirmação
<p>Histórico de Trabalho Infantil: uma funcionária de 18 anos trabalha no estabelecimento há quatro anos. Embora atualmente tenha 18 anos, ela foi contratada com 14 anos, o que está abaixo da idade mínima legal de trabalho.</p>	<p>O estabelecimento deve verificar se todos os funcionários atuais cumprem os requisitos locais de idade mínima de trabalho e obter uma documentação válida dos novos contratados a fim de evitar contratar funcionários abaixo da idade mínima legal de trabalho.</p>	<p>Imediatamente</p>	
<p>Idade Mínima de Trabalho: o estabelecimento não possui uma política de idade mínima de trabalho que seja consistente com os requisitos legais referentes a idade mínima para contratação.</p>	<p>O estabelecimento deve determinar e comunicar uma política de idade mínima que cumpra as leis locais de idade mínima de trabalho e impeça a presença de crianças nas áreas de trabalho. Deve ser implementado um sistema para verificar a conformidade com a política.</p>	<p>60 dias</p>	

Trabalho Forçado

O Pacto Global das Nações Unidas	O Princípio dos SGP	O Requisito
Eliminar todas as forças de trabalho forçado ou compulsório.	Proibir o uso de todas as formas de trabalho forçado, incluindo trabalho prisional, servidão por dívidas, escravo contratual, trabalho de cunho militar ou trabalho escravo e não permitir ou tolerar qualquer forma de tráfico humano.	O fornecedor não deve usar trabalho forçado, servidão por dívidas, trabalho prisional, militar ou obrigatório.

Requisitos Principais

- Nenhum trabalho forçado, servidão por dívidas, trabalho prisional, militar ou obrigatório.
- Garantir que não existam programas que possam causar uma situação de trabalho forçado, como taxas de recrutamento excessivas ou programas de reembolso de empréstimos.
- Nenhum tráfico humano.

Indicadores de Falhas no Desempenho

- Uso de trabalho prisional.
- Evidência de trabalho escravo ou forçado.
- O estabelecimento retém a documentação original do funcionário sem sua permissão.
- Os funcionários são penalizados por se recusarem a trabalhar horas extras e não foram informados no momento da contratação que a hora extra era obrigatória.
- A mobilidade do funcionário é restrita devido a retenções de salário, reembolso de empréstimos, reembolso de taxas de recrutamento.

Trabalho Forçado: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas

Falha Encontrada	Ação Corretiva	Prazo Sugerido	Método de Confirmação
Livre Movimentação: quando um funcionário é contratado, o Gerente de Recursos Humanos fica de posse do passaporte, certidão de nascimento ou outros documentos pessoais do funcionário, o que inibe a capacidade do funcionário de deixar o trabalho ou encerrar seu vínculo empregatício.	Fazer cópias de toda a documentação e devolver os originais ao funcionário.	Imediatamente	

<p>Trabalho Forçado: os funcionários não têm permissão para se ausentar do trabalho quando estão doentes ou precisam cuidar de parentes que estão doentes.</p>	<p>Permitir que os funcionários se ausentem do estabelecimento se as solicitações foram razoáveis. Criar uma política que permita que os funcionários se ausentem quando for feita uma solicitação razoável. Treinar funcionários e supervisores no cumprimento da política.</p>	<p>Permitir que o funcionário se ausente imediatamente / desenvolver uma política no prazo de 30 dias</p>	
<p>Livre Movimentação: os funcionários precisam pedir permissão para usar o banheiro ou ter acesso à água potável.</p>	<p>os funcionários devem ter sempre acesso permitido ao banheiro e à água potável sem precisar pedir permissão.</p>	<p>Imediatamente</p>	

Trabalho Forçado: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas

Falha Encontrada	Ação Corretiva	Prazo Sugerido	Método de Confirmação
<p>Trabalho Forçado: leva 10 horas, com intervalos, para produzir 3.000 sacolas. Um funcionário foi avisado de que não podia fazer um intervalo antes que fossem produzidas 3.000 sacolas.</p>	<p>Permitir que os trabalhadores façam intervalos de acordo com os requisitos legais.</p>	<p>Imediatamente</p>	
<p>Trabalho Prisional: uma fornecedora de embalagens usa trabalhadores da prisão local para fazer paletes usados para movimentar os produtos.</p>	<p>Interromper o uso do trabalho prisional.</p>	<p>Imediatamente</p>	

Abuso da Mão de Obra

O Princípio dos SGP	O Requisito
Proibir o uso de todas as formas de trabalho forçado, incluindo trabalho prisional, servidão por dívida, trabalho servil, trabalho de cunho militar ou trabalho escravo.	O fornecedor deve estar em conformidade com todas as leis locais e nacionais aplicáveis sobre maus-tratos de funcionários e não deve maltratar fisicamente os funcionários.

Requisitos Principais:

- ❑ Nenhuma evidência de maus-tratos físicos de trabalhadores (denunciada ou observada).
- ❑ Nenhuma ameaça de maus-tratos físicos.
- ❑ Nenhum contato físico ou comentário que possa ser interpretado como de conotação sexual.

Indicadores de Falhas no Desempenho:

- ❑ Maus-tratos físicos observados ou denunciados.
- ❑ Ameaças verbais de maus-tratos físicos observadas ou denunciadas.

Abuso da Mão de Obra: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas			
Falha Encontrada	Ação Corretiva	Prazo Sugerido	Método de Confirmação
Maus-tratos Físicos: os gerentes usam a punição física como prática disciplinar.	Interromper imediatamente tal prática. Implementar uma política que proíba o uso da punição física, estabelecer um sistema para aplicar a conformidade com a política e implementar um treinamento de conduta, se necessário.	Interromper tal prática imediatamente. Comunicar a política a todos os gerentes e trabalhadores / adicionar texto à política dentro de 60 dias.	 
Assédio Sexual: uma funcionária se sente obrigada a aceitar propostas sexuais indesejadas de um gerente a fim de manter seu emprego ou receber uma melhor função de trabalho.	Investigar imediatamente qualquer queixa de assédio sexual, colocar a funcionária e a pessoa suspeita de assédio em áreas de trabalho separadas e tomar medidas disciplinares contra os funcionários responsáveis pelo assédio quando houver evidências suficientes. Se um funcionário não reagir aos avisos e as evidências indicarem a continuação do assédio, o funcionário deve ser demitido. Garantir que o estabelecimento tenha uma política por escrito que proíba o assédio sexual e comunicar a política aos supervisores e funcionários.	Comunicar imediatamente a política a todos os gerentes e funcionários / adicionar texto à política dentro de 60 dias.	

Abuso da Mão de Obra: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas			
Falha Encontrada	Ação Corretiva	Prazo Sugerido	Método de Confirmação
<p>Ameaças Verbais / Linguagem Abusiva: um gerente de fábrica do setor de produção ameaça funcionários usando linguagem profana, abusiva e degradante para motivá-los a trabalhar com mais afinco.</p>	<p>Investigar imediatamente as queixas de abuso verbal e tomar medidas disciplinares contra qualquer funcionário envolvido em abuso verbal. Garantir a inclusão de um texto que proíba o abuso verbal nas políticas do estabelecimento e que a política seja comunicada aos funcionários. Fornecer o treinamento específico necessário aos supervisores.</p>	<p>Comunicar imediatamente a política a todos os gerentes e funcionários / adicionar texto à política dentro de 60 dias.</p>	 
<p>Disciplina: um funcionário é demitido, porque não informou ao seu supervisor com antecedência que faltaria ao trabalho. Ele nunca havia faltado ao trabalho.</p>	<p>Instruir os funcionários e supervisores quanto às práticas disciplinares adequadas e garantir que sejam aplicadas de modo consistente. Devem ser dados avisos verbais ou escritos antes de o funcionário ser suspenso ou demitido.</p>	<p>Interromper imediatamente tal prática e treinar funcionários e supervisores dentro de 60 dias.</p>	
<p>Reclamações: os funcionários sentem que não podem se queixar do comportamento abusivo de seus supervisores, porque não têm com quem registrar uma queixa.</p>	<p>O estabelecimento deve ter um sistema para que os funcionários comuniquem suas queixas de modo confidencial aos gerentes de mais alto nível ou à equipe de recursos humanos. Os trabalhadores e supervisores devem estar cientes da política, que deve ser incorporada às políticas escritas.</p>	<p>60 dias</p>	

Liberdade de Associação Sindical e Negociação Coletiva

O Pacto Global das Nações Unidas	O Princípio dos SGP	O Requisito
As empresas devem manter a liberdade de associação sindical e o efetivo reconhecimento do direito à negociação coletiva.	Respeitar o direito de seus funcionários se filiarem, formarem ou não se filiarem a um sindicato, sem temerem retaliação, intimidação ou assédio. Onde os funcionários forem representados por um sindicato legalmente reconhecido, estabelecer um diálogo construtivo com seus representantes escolhidos livremente e negociar em boa-fé com tais representantes.	O fornecedor deve estar em conformidade com todas as leis locais e nacionais aplicáveis à liberdade de associação sindical e negociação coletiva.

Requisitos Principais

- Os funcionários são livres para negociar coletivamente.
- O estabelecimento cumpre os termos do contrato de negociação coletiva.
- O contrato de negociação coletiva está disponível para análise.
- Os regulamentos internos estão disponíveis para análise.
- As atas das reuniões do comitê dos funcionários estão disponíveis para análise.
- Quaisquer reivindicações ou queixas contra a gerência estão disponíveis para análise.
- Os registros de desempenho dos trabalhadores demitidos estão disponíveis para comparação com o desempenho de outros na mesma linha ou que produzem na mesma proporção.

Indicadores de Falhas no Desempenho

- Registros sobre casos de funcionários que sofreram sanções disciplinares ou foram demitidos por apoiar atividades do sindicato, tais como entrega de cartões do sindicato, usar um broche do sindicato ou apresentar-se em uma reunião do sindicato.
- Evidência de interferência da gerência na capacidade do funcionário de organizar ou participar legalmente de um sindicato.
- A gerência não reconhece ou recusa-se a negociar com os representantes legalmente eleitos dos funcionários.
- A gerência não cumpre os termos de um contrato de negociação coletiva.
- Trabalhadores tiveram sua contratação rejeitada por causa de suas filiações.

Liberdade de Associação Sindical e Negociação Coletiva: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas			
Falha Encontrada	Ação Corretiva	Prazo Sugerido	Método de Confirmação
Acordos de Negociação Coletiva: a gerência do estabelecimento se recusa a cumprir os termos de um acordo aprovado de negociação coletiva.	O estabelecimento deve respeitar os termos do acordo e dialogar com os representantes do sindicato para solucionar quaisquer conflitos.	Imediatamente	

<p>Filiação ao Sindicato: um estabelecimento penaliza os funcionários por apoiarem a criação de um sindicato ou se envolverem em atividades do sindicato.</p>	<p>Interromper imediatamente tal prática. Adotar uma abordagem neutra para os sindicatos, respeitar os direitos de livre associação dos funcionários e dialogar com os funcionários.</p>	<p>Imediatamente</p>	
--	--	----------------------	---

<p><i>Liberdade de Associação Sindical e Negociação Coletiva: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas</i></p>			
<p>Falha Encontrada</p>	<p>Ação Corretiva</p>	<p>Prazo Sugerido</p>	<p>Método de Confirmação</p>
<p>Filiação ao Sindicato: a gerência promete melhores benefícios, bônus ou uma promoção se um funcionário não votar a favor da formação de um sindicato.</p>	<p>Interromper a prática. Os trabalhadores não devem ser tratados diferentemente com base em sua decisão de envolver-se ou não em atividades sindicais.</p>	<p>Imediatamente</p>	
<p>Acordos de Negociação Coletiva: a gerência se reúne e negocia com um sindicato e, em seguida, impõe os termos do acordo resultante em um segundo sindicato sem seu consentimento ou qualquer negociação.</p>	<p>Interromper a prática. Dialogar com todas as entidades sindicais para desenvolver um acordo que seja aceito por todas as partes.</p>	<p>Imediatamente</p>	

Discriminação

O Pacto Global das Nações Unidas	O Princípio dos SGP	O Requisito
Eliminar a discriminação com relação ao emprego e à ocupação.	Manter locais de trabalho livres de discriminação ou hostilidade física ou verbal. A base do recrutamento, contratação, colocação, treinamento, remuneração e promoção na Empresa deve ser as qualificações, o desempenho, as habilidades e a experiência.	O fornecedor deve estar em conformidade com todas as leis locais e nacionais aplicáveis sobre discriminação.

Requisitos Principais

- ❑ O estabelecimento não discrimina com base em sexo, raça, religião, nacionalidade, ou outra classe protegida por lei.
- ❑ As práticas de contratação, pagamento e oportunidades de promoção são baseadas em capacidade para o cargo e experiência, e não em qualidades físicas ou pessoais.

Indicadores de Falhas no Desempenho

- ❑ Os funcionários são tratados de forma diferente com base em qualidades físicas ou pessoais, crenças religiosas ou outros atributos não diretamente relacionados a habilidades para o cargo e experiência.
- ❑ Exige-se que os funcionários se submetam a um teste obrigatório de gravidez ou HIV antes de serem contratados como condição empregatícia.
- ❑ Homens e mulheres não recebem a mesma remuneração pelo mesmo tipo de trabalho.

Discriminação: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas			
Falha Encontrada	Ação Corretiva	Prazo Sugerido	Método de Confirmação
Discriminação de Sexo: mulheres (grávidas ou não), membros de uma religião ou seita religiosa em particular, pessoas de uma raça específica ou minoria étnica ou qualquer outra categoria protegida não estão sendo contratadas ou são impedidas de se candidatar por causa dessas características específicas.	Excluir todos os requisitos discriminatórios dos critérios de contratação. Estabelecer uma política de contratação que proíba a discriminação e comunicar a política à gerência e aos funcionários de recursos humanos responsáveis por tomar as decisões de contratação.	Imediatamente	
Teste de HIV: exige-se que os candidatos ao emprego façam um teste de HIV antes de serem contratados.	Excluir todos os requisitos discriminatórios dos critérios de contratação. Isso é considerado uma falha para Notificação Imediata e pode colocar em risco a condição de autorização do fornecedor.	Imediatamente	

<p>Teste de Gravidez: exige-se que candidatas ao emprego façam um teste de gravidez antes de serem contratadas.</p>	<p>Excluir todos os requisitos discriminatórios dos critérios de contratação. Isso é considerado uma falha para Notificação Imediata e pode colocar em risco a condição de autorização do fornecedor.</p>	<p>Imediatamente</p>	
--	---	----------------------	---

Discriminação: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas			
Falha Encontrada	Ação Corretiva	Prazo Sugerido	Método de Confirmação
<p>Não-discriminação: vários funcionários de um grupo indígena ou étnico em particular ou de uma raça em particular declaram que lhes são negadas quaisquer atribuições necessárias que os qualifiquem para uma promoção.</p>	<p>Estabelecer uma política que proíba o tratamento diferenciado de trabalhadores com base em suas características físicas, sexo, raça, religião, condição social, ou outra classe protegida por lei. Comunicar imediatamente a política a funcionários e supervisores.</p> <p>Garantir que haja um sistema para reclamações em funcionamento para que os trabalhadores alertem a gerência sobre possíveis violações da política para que todas as queixas sejam investigadas em tempo hábil.</p>	<p>Comunicar imediatamente a política / implementar um sistema para reclamações e um mecanismo de investigação dentro de 60 dias.</p>	
<p>Discriminação de Sexo: um gerente desconsidera uma funcionária (que seria a escolha habitual) para fazer uma apresentação de vendas ou distribuir produtos a um cliente em potencial, usando, em vez dela, um funcionário homem porque o gerente acha ou sabe que o cliente prefere negociar com homens.</p>	<p>Interromper imediatamente tal prática.</p> <p>Estabelecer uma política que proíba o tratamento diferenciado de trabalhadores com base em suas características físicas, sexo, raça, religião, condição social, ou outra classe protegida por lei. Comunicar imediatamente a política a funcionários e supervisores.</p>	<p>Imediatamente</p>	

Salários e Benefícios

O Princípio dos SGP	O Requisito
Remunerar seus funcionários de acordo com o setor e o mercado de trabalho local. Operar em total conformidade com as leis aplicáveis de salário, horas de trabalho, horas extras e benefícios, além de oferecer aos funcionários oportunidades de desenvolver suas habilidades e aptidões, e ainda fornecer possibilidades de promoção sempre que possível.	O fornecedor deve estar em conformidade com todas as leis locais e nacionais aplicáveis a salários e benefícios.

Requisitos Principais

- ❑ As horas trabalhadas e as horas extras são calculadas e remuneradas corretamente, e pagas em tempo hábil.
- ❑ Todos os benefícios compulsórios devem ser pagos / concedidos em tempo hábil.
- ❑ Todas as deduções mostradas no diário de pagamentos são autorizadas por lei com o consentimento por escrito do funcionário.

Indicadores de Falhas no Desempenho

- ❑ Os funcionários recebem menos do que o salário mínimo exigido.
- ❑ Os salários ou benefícios estão atrasados ou retidos.
- ❑ Os funcionários não são remunerados adequadamente pelo trabalho realizado em horas extras.
- ❑ Os benefícios compulsórios não são concedidos.
- ❑ Os funcionários participam de reuniões antes das horas normais de trabalho e não são remunerados por esse tempo.

Salários e Benefícios: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas			
Falha Encontrada	Ação Corretiva	Prazo Sugerido	Método de Confirmação
Salário Mínimo: funcionários novos recebem menos do que o salário mínimo mensal durante seu primeiro mês após a contratação.	Pagar o salário mínimo mensal a partir do momento da contratação e pagar retroativamente os funcionários que não receberam o salário mínimo durante o primeiro mês de trabalho.	Ajustar imediatamente o pagamento a fim de cumprir os requisitos do salário mínimo. Emitir pagamentos retroativos dentro de 30 dias.	
Pagamento de Hora Extra: os requisitos legais especificam que o pagamento do trabalho realizado em feriados definidos por lei deve ser duas vezes o valor da hora extra regular, mas o estabelecimento está pagando 1,5 vezes o salário regular.	Pagar o valor da hora extra trabalhada nos feriados de acordo com as leis locais. Pagar, retroativamente, qualquer funcionário que tenha recebido o valor incorreto pelo trabalho realizado em feriados.	Ajustar imediatamente o pagamento a fim de cumprir os requisitos do salário mínimo. Emitir pagamentos retroativos dentro de 30 dias.	

Salários e Benefícios: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas			
Falha Encontrada	Ação Corretiva	Prazo Sugerido	Método de Confirmação
<p>Benefícios: os trabalhadores não recebem os benefícios compulsórios de seguro de saúde após seus primeiros 90 dias.</p>	<p>Conceder todos os benefícios exigidos por lei e garantir que os funcionários estejam cientes dos benefícios aos quais têm direito. Garantir que todos os lançamentos exigidos por lei sobre benefícios sejam registrados de maneira legal.</p>	<p>Permitir que os funcionários solicitem imediatamente os benefícios.</p> <p>Comunicar os benefícios e registrar todos os lançamentos dentro de 60 dias.</p>	 
<p>Deduções da Previdência Social: o estabelecimento deduz um valor dos contracheques dos funcionários para a previdência social, mas não transfere imediatamente o dinheiro à devida instituição financeira ou ao governo.</p>	<p>Transferir imediatamente todos os fundos à instituição financeira ou do governo responsável pela administração da previdência social.</p>	<p>60 dias para transferir os fundos atrasados. Todos os fundos a partir de então devem ser mantidos atualizados.</p>	
<p>Discriminação Salarial: os funcionários recebem valores diferentes com base em sua condição de grupo protegido, tais como religião ou sexo. (Observe que isso também viola o componente de Discriminação e Hostilidade dos Princípios de Orientação do Fornecedor).</p>	<p>Interromper imediatamente tal prática e remunerar os funcionários que receberam pagamentos a menos pelo mesmo trabalho, a fim de que a quantia total recebida seja igual à quantia total recebida pelo funcionário mais bem pago. Garantir que haja uma política em vigor que proíba o pagamento diferenciado para trabalhos iguais e garantir que ela seja comunicada aos supervisores e aos funcionários responsáveis pela folha de pagamentos.</p>	<p>Interromper imediatamente a prática e remunerar os funcionários dentro de 30 dias.</p>	 

Horas de Trabalho e Horas Extras

O Princípio dos SGP	O Requisito
Remunerar seus funcionários de acordo com o setor e o mercado de trabalho local. Operar em total conformidade com as leis aplicáveis de salário, horas de trabalho, horas extras e benefícios, além de oferecer aos funcionários oportunidades de desenvolver suas habilidades e aptidões, e ainda fornecer possibilidades de promoção sempre que possível.	O fornecedor deve estar em conformidade com todas as leis locais e nacionais aplicáveis a horas de trabalho e horas extras.

Requisitos Principais

- ❑ As horas trabalhadas conforme os cartões de ponto ou controladas de outro modo não excedem as restrições legais.
- ❑ As horas trabalhadas e as horas extras estão calculadas e são remuneradas corretamente.
- ❑ Os funcionários estão cientes do horário de trabalho constante dos termos contratuais escritos ou verbais.

Indicadores de Falhas no Desempenho

- ❑ Funcionários trabalham sete dias ou mais sem um dia de descanso.
- ❑ Funcionários trabalham além do limite de horas extras regulamentado pelo país.
- ❑ O tempo de intervalo é insuficiente.

Horas de Trabalho e Horas Extras: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas			
Falha Encontrada	Ação Corretiva	Prazo Sugerido	Método de Confirmação
Intervalos para Descanso e Refeição: os funcionários não podem tirar intervalos de descanso ou refeição conforme exigido por lei sem permanecer até tarde para “compensar” o tempo.	Permitir que os funcionários tirem intervalos para descanso e refeição conforme exigido por lei sem necessidade de compensar o tempo.	Imediatamente	
Dias de Descanso: geralmente solicita-se que os funcionários trabalhem todos os dias da semana sem dia de folga, o que viola a lei local ou as cláusulas de um acordo de negociação coletiva.	Interromper a prática e fornecer aos funcionários um dia de descanso por semana. Desenvolver um cronograma de trabalho que minimize a hora extra e não leve os funcionários a sacrificar seus dias de descanso.	Imediatamente	 
Reuniões Fora do Horário de Trabalho: exige-se que os funcionários participem de reuniões antes ou depois do trabalho sem serem remunerados pelo tempo despendido.	Eliminar a necessidade de participar de reuniões fora do horário de trabalho ou remunerar os funcionários no valor de suas horas de trabalho regulares pelo tempo passado nas reuniões.	Imediatamente	

Horas de Trabalho e Horas Extras: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas			
Falha Encontrada	Ação Corretiva	Prazo Sugerido	Método de Confirmação
<p>Registros contábeis: O estabelecimento não usa um sistema automatizado para registrar as horas trabalhadas.</p>	<p>Começar a usar um sistema automatizado para registro das horas trabalhadas pelos funcionários para que registrem suas próprias horas, tanto de trabalho regular quanto de hora extra.</p>	<p>60 dias</p>	
<p>Horas Extras em Excesso: exige-se que os funcionários trabalhem horas além dos limites legais, ou além das 60 horas por semana (qualquer que seja a exigência mais severa)</p>	<p>Garantir que os trabalhadores não ultrapassem os limites legais de horas trabalhadas por semana e, em qualquer caso, que as horas trabalhadas não ultrapassem as 60 horas semanais. Caso necessário, contratar funcionários adicionais durante os períodos de pico de produção para garantir a conformidade.</p>	<p>60 dias</p>	

Saúde e Segurança

O Princípio dos SGP	O Requisito
Proporcionar um local de trabalho protegido, seguro e saudável. Manter um local de trabalho produtivo minimizando o risco de acidentes, lesão e exposição a riscos à saúde.	O fornecedor deve estar em conformidade com todas as leis locais e nacionais aplicáveis sobre saúde e segurança.

Requisitos Principais

- ❑ A área de trabalho é bem iluminada, ventilada, livre de entulhos e os corredores são limpos.
- ❑ Há equipamento de controle de incêndio em funcionamento.
- ❑ O estabelecimento mantém equipamento e pessoal qualificado no local para prestar primeiros-socorros.
- ❑ Portas de saída acessíveis e destravadas com várias saídas em cada área.
- ❑ As polias das máquinas possuem proteção, as agulhas fixadoras são eliminadas adequadamente.
- ❑ Há um número suficiente de banheiros limpos e em funcionamento, água corrente e latas de lixo.
- ❑ Os produtos químicos são usados, armazenados, rotulados e eliminados de acordo com as regulamentações locais e não apresentam risco ao meio ambiente ou risco de exposição ao funcionário.
- ❑ As áreas de preparação de alimentos são mantidas em boas condições sanitárias e os refrigeradores/freezers são usados para alimentos perecíveis e sensíveis à temperatura.
- ❑ Os funcionários são treinados para responder a possíveis emergências de acordo com as regulamentações locais. O estabelecimento está preparado para emergências (corredores livres, portas de saída destravadas, kits de primeiros-socorros, treinamentos para evacuação, extintores de incêndio, etc.).
- ❑ Há água potável disponível para todos os funcionários, de acordo com os requisitos locais.

Indicadores de Falhas no Desempenho

- ❑ As saídas de incêndio estão bloqueadas, trancadas ou não sinalizadas adequadamente.
- ❑ Os funcionários trabalham sem o equipamento de proteção apropriado, tais como óculos, máscaras, capacetes, protetores, luvas, botas, respiradores ou tampões de ouvido, embora exigido ou adequado.
- ❑ Os funcionários não são treinados para manter um local de trabalho seguro e saudável, incluindo como vestir e usar acessórios e equipamentos de proteção quando exigido ou apropriado.
- ❑ Os procedimentos ou instruções de primeiros-socorros ou de evacuação de emergência não estão visíveis ou disponíveis.
- ❑ Derramamentos de água, óleo ou outros materiais, inclusive materiais perigosos, não são imediatamente contidos ou limpos, ou outras medidas apropriadas não são tomadas para evitar escorregões, incêndios ou explosões.
- ❑ Equipamentos de emergência, como extintores de incêndio, estações de lavagem ocular ou duchas de segurança, não são fornecidos ou não apresentam bom estado de conservação.
- ❑ Passagens ou corredores estão obstruídos por entulhos ou bloqueados de algum modo.
- ❑ Produtos químicos e outros materiais perigosos não são devidamente rotulados, armazenados, protegidos, manuseados e eliminados.
- ❑ Os funcionários não têm acesso aos Padrões e Sistema de Gestão de Saúde e Segurança Ocupacional atualizado da Empresa em locais facilmente acessíveis.
- ❑ Os funcionários não estão seguindo os procedimentos de bloqueio de equipamento/etiquetagem do equipamento em manutenção (lock-out/tag-out) ou se envolvem em procedimentos de trabalho a quente (hot work) ou outros trabalhos perigosos.
- ❑ Carrinhos de mão, buggies, equipamentos e paletes não são devolvidos ao local apropriado após o uso.

Saúde e Segurança: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas			
Falha Encontrada	Ação Corretiva	Prazo Sugerido	Método de Confirmação
<p>Kits de Primeiros-Socorros: um estabelecimento disponibiliza os kits de primeiros-socorros, mas os kits estão trancados no escritório principal e só podem ser abertos por um funcionário da segurança que atualmente está de férias.</p>	<p>Garantir que o número de kits de primeiros-socorros exigido por lei esteja acessível, sem restrições, que contenham os suprimentos necessários, e que os suprimentos estejam dentro da validade.</p>	<p>Imediatamente</p>	
<p>Saídas de Emergência: um estabelecimento sofreu uma série de roubos em um depósito onde 200 funcionários operam uma linha de produção. O gerente da fábrica tranca a maioria das saídas de emergência para evitar invasores. Uma saída foi deixada destrancada. Placas são colocadas nas portas trancadas direcionando os funcionários à porta destrancada em caso de emergência. A lei local exige que haja uma saída de emergência para cada 50 trabalhadores.</p>	<p>Destrancar, no mínimo, três outras saídas de emergência e garantir que todos os locais de trabalho estejam dentro de uma distância razoável de uma saída de emergência de acordo com a lei local.</p> <p>Contratar pessoal de segurança para monitorar o estabelecimento a qualquer momento a fim de evitar futuros roubos.</p>	<p>Destrancar imediatamente as saídas de emergência. Adicionar pessoal de segurança conforme a necessidade.</p>	
<p>Proteções de Segurança nas Máquinas: as máquinas não possuem as proteções de segurança exigidas para evitar lesões nos funcionários.</p>	<p>Instalar as proteções exigidas por lei em todas as máquinas desprovidas de proteção.</p>	<p>60 dias</p>	
<p>Alarmes contra Incêndio / Treinamento para Evacuação: alguns dos ambientes de trabalho carecem de alarmes contra incêndio. O último treinamento de evacuação foi há um ano, enquanto a lei exige que sejam realizados treinamentos a cada seis meses.</p>	<p>Garantir que todos os ambientes de trabalho possuam alarmes contra incêndio e que haja um sistema implantado para verificar os alarmes periodicamente a fim de garantir que estejam funcionando corretamente.</p> <p>Realizar treinamento de evacuação de acordo com a periodicidade exigida pela lei local.</p>	<p>Imediatamente</p>	

<p>Equipamento de Proteção Individual: os funcionários estão em locais de produção onde circulam vapores de aplicação de tinta devido à operação da linha de produção. Esses funcionários não estão usando máscaras de proteção para evitar a inalação dos vapores.</p>	<p>Fornecer equipamento de proteção individual a todos os funcionários de acordo com a lei local e exigir que os funcionários usem o equipamento. Determinar se o sistema de ventilação pode ser melhorado para eliminar a exposição aos vapores.</p>	<p>Fornecer EPI imediatamente. Realizar verificação da ventilação a cada 60 dias</p>	
--	---	--	---

Saúde e Segurança: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas

Falha Encontrada	Ação Corretiva	Prazo Sugerido	Método de Confirmação
<p>Extintores de incêndio: os funcionários não receberam treinamento sobre o uso de extintores e alguns extintores não possuem as etiquetas de manutenção indicando quando foram inspecionados pela última vez. Além disso, alguns extintores estão bloqueados por grades. Algumas áreas de trabalho carecem de extintores.</p>	<p>Garantir que todos os extintores tenham etiquetas de manutenção e que foram inspecionados recentemente. Confirmar que um número adequado de extintores esteja disponível, devidamente montados e desbloqueados. Fornecer treinamento a funcionários para cada área de trabalho.</p>	<p>Desbloquear imediatamente quaisquer extintores e adquirir extintores para as áreas de trabalho que não possuem tal equipamento. Treinar no prazo de 60 dias.</p>	
<p>Saídas de Emergência: portas abrem para dentro, podendo impedir que os funcionários saiam rapidamente durante uma evacuação.</p>	<p>Instalar portas que abram para fora em todas as saídas de emergência.</p>	<p>60 dias</p>	
<p>Treinamento de Primeiros-Socorros: ninguém foi treinado para administrar primeiros-socorros em caso de acidente ou doença do funcionário.</p>	<p>Fornecer treinamento para primeiros-socorros e estabelecer procedimentos médicos por escrito para tratar vítimas de acidentes ou doenças. Verificar se o treinamento e os procedimentos cumprem a lei local.</p>	<p>Iniciar um treinamento formal dentro de 60 dias.</p>	
<p>Placas de sinalização: não há placas de sinalização de saída em algumas saídas de emergência, nenhuma placa de “Cuidado” em áreas de perigo, e alguns produtos químicos estão sem etiquetas.</p>	<p>Etiquetar todos os equipamentos perigosos com a sinalização de “Cuidado”, etiquetar todos os produtos químicos com a Folha de Dados de Segurança do Material apropriada, instalar sinalizações de saída em todas as saídas e fornecer mapas mostrando as rotas de evacuação em todas as áreas de trabalho.</p>	<p>60 dias</p>	

<p>Quadros de Distribuição Elétrica: os quadros de distribuição elétrica não possuem tampas, os fios estão expostos e alguns interruptores não possuem etiquetas.</p>	<p>Colocar tampas em todos os quadros de distribuição elétrica, certificar-se de que nenhum fio esteja exposto e etiquetar todos os interruptores.</p>	<p>60 dias</p>	
<p>Segurança do Dormitório: as acomodações dos funcionários ficam no mesmo prédio ou próximas ao prédio usado para fabricação ou depósito.</p>	<p>Fornecer acomodações que estejam fisicamente separadas das áreas de fabricação e depósito. Confirmar se os dormitórios cumprem a lei local com relação a saídas de emergência, sinalização, segurança contra incêndio, banheiros, climatização e limpeza.</p>	<p>90 dias</p>	

Meio Ambiente

O Pacto Global das Nações Unidas	O Princípio dos SGP	O Requisito
Estabelecer um enfoque preventivo em relação aos desafios do meio ambiente; empreender iniciativas para promover maior responsabilidade ambiental e estimular o desenvolvimento e a difusão de tecnologias que não afetem o meio ambiente	Conduzir os negócios de modo a proteger e preservar o meio ambiente. Cumprir com as leis, regras e regulamentações ambientais aplicáveis.	O fornecedor deve estar em conformidade com todas as leis locais e nacionais aplicáveis ao meio ambiente.

Requisitos Principais

- Permissões atualizadas e licenças ambientais disponíveis.
- Estão disponíveis licenças para emissão de poluentes e registros de monitoramento.
- Estão disponíveis licenças de despejo de efluentes/rejeitos e relatórios de monitoramento.
- Registros disponíveis que confirmam que os rejeitos gerados são eliminados de acordo com as regulamentações locais e gerenciados no local de trabalho para evitar a contaminação ambiental ou risco ao funcionário.

Indicadores de Falhas no Desempenho

- Os rejeitos do estabelecimento são despejados no ambiente sem o devido tratamento.
- Os rejeitos perigosos são eliminados junto com os rejeitos comuns.
- Os produtos químicos usados são ilegais no mundo todo ou no país da operação.
- O gerenciamento dos rejeitos não é devidamente documentado.

Meio Ambiente: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas			
Falha Encontrada	Ação Corretiva	Prazo Sugerido	Método de Confirmação
Eliminação de Rejeitos: Rejeitos perigosos são misturados aos rejeitos comuns em recipientes nas áreas de fabricação.	Fornecer recipientes separados para rejeitos perigosos e não perigosos em todas as áreas de eliminação de rejeitos e marcar claramente a finalidade de cada recipiente.	60 dias	
Eliminação de Rejeitos: um tubo escoar rejeito líquido contaminado com solventes em uma vala próxima nas instalações do estabelecimento.	Obter um recipiente apropriado para contenção de rejeitos para futura eliminação de acordo com as regulamentações ambientais locais. Tomar as providências necessárias para limpar os rejeitos que foram escoados para o meio ambiente e consultar as autoridades ambientais locais para tomar as devidas medidas.	Imediatamente	
Uso de Produtos Químicos: o estabelecimento usa produtos químicos que são banidos localmente ou nacionalmente.	Interromper imediatamente o uso de produtos químicos banidos.	Imediatamente	

Meio Ambiente: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas			
Falha Encontrada	Ação Corretiva	Prazo Sugerido	Método de Confirmação
<p>Armazenamento de Materiais Inflamáveis: contêineres de metal cheios de combustível inflamável estão localizados junto ao prédio de produção sobre a grama seca e totalmente expostos à luz solar.</p>	<p>Transferir imediatamente os contêineres de combustível para uma área pavimentada longe de qualquer risco de incêndio. Armazená-los fora do contato direto com a luz solar em um espaço com ventilação adequada, protegido contra o calor, preferivelmente em um galpão de armazenamento desocupado e separado.</p>	<p>Imediatamente</p>	
<p>Licenças: o estabelecimento não possui licenças para eliminação dos rejeitos gerados a partir de operações de tratamento de águas servidas. O estabelecimento não solicitou que a empresa responsável por transportar os rejeitos obtivesse uma licença.</p>	<p>Confirmar se o estabelecimento possui todas as licenças necessárias para armazenamento e tratamento de rejeitos. Obter comprovação de que a contratada possui todas as licenças de transporte necessárias.</p>	<p>60 dias</p>	 
<p>Licenças: Não há nenhuma licença disponível para equipamentos no local de trabalho (caldeiras, geradores, etc.)</p>	<p>Verificar se foram obtidas licenças para todos os equipamentos usados no local e obter as licenças necessárias.</p>	<p>60 dias</p>	 
<p>Eliminação de Rejeitos: o estabelecimento não possui nenhuma informação sobre a localização da área de eliminação de seus rejeitos perigosos e não perigosos. Não há nenhum processo em vigor para acompanhar o gerenciamento de rejeitos.</p>	<p>Determinar onde os rejeitos não perigosos e perigosos são eliminados e confirmar se o estabelecimento cumpre todos os requisitos legais. Desenvolver um processo para acompanhar e documentar o escoamento dos rejeitos e treinar os funcionários apropriados no processo.</p>	<p>60 dias</p>	 

INTEGRIDADE NOS NEGÓCIOS

O Pacto Global das Nações Unidas	O Princípio dos SGP	O Requisito
Trabalhar contra quaisquer formas de corrupção, incluindo suborno e extorsão.	O fornecedor deve conduzir seus negócios com integridade, sem utilizar subornos ou práticas fraudulentas de negócios.	O fornecedor deverá cumprir todas as leis aplicáveis locais e nacionais e não utilizar subornos ou práticas fraudulentas.

A The Coca-Cola Company espera que todos os seus funcionários, bem como seus fornecedores, cumpram as leis e ajam de forma ética nos assuntos de negócios. Para apoiar essa expectativa, a TCCC possui um Código de Conduta nos Negócios para Fornecedores, que analisa as políticas da Empresa sobre conflitos de interesses, Refeições e Presentes, Registros de Negócios e Financeiros, Suborno e Proteção de Informações (http://www.thecocacola.com/citizenship/pdf/COBC_Suppliers.pdf). Integridade nos Negócios vai além de corrupção, extorsão e suborno, incluindo práticas de negócios fraudulentas. Apresentamos a seguir explicações aceitas para tais práticas:

- Corrupção: uso indevido do poder investido para ganhos pessoais
- Extorsão: a solicitação de suborno é o ato de pedir ou incitar outra pessoa a cometer suborno. Torna-se extorsão quando essa exigência é acompanhada por ameaças que colocam em risco a integridade ou a vida dos atores pessoalmente envolvidos
- Suborno: a oferta ou recebimento de qualquer presente, empréstimo, taxa, recompensa ou outra vantagem para/de outra pessoa, a título de incentivo para fazer algo desonesto, ilegal, ou que quebre a confiança, na condução dos negócios da empresa
- Fraude: engano intencional geralmente cometido para ganhos pessoais ou para prejudicar outra pessoa

Durante a auditoria serão feitas perguntas para confirmar o conhecimento da empresa e o cumprimento do código de conduta ética e também para assegurar que nenhuma prática fraudulenta será cometida, como por exemplo, duplo registro contábil.

Requisitos Principais

- Conscientização das leis e regulamentações pertinentes sobre Integridade nos Negócios
- Conscientização do Código de Conduta nos Negócios para Fornecedores da TCCC
- Registros contábeis precisos que reflitam o tempo efetivamente trabalhado e os salários pagos
- Nenhuma remuneração ou oferecimento a título de pagamento de facilitação

Indicadores de Falhas no Desempenho

- Nenhum mecanismo disponível para que os trabalhadores encaminhem suas reclamações relacionadas à integridade nos negócios
- Documentação inconsistente/incompleta indicando possível falsificação de registros
- Evidência de pagamentos de facilitação para funcionários de governos

Integridade nos Negócios: Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas			
Falha Encontrada	Ação Corretiva	Prazo Sugerido	Método de Confirmação
Suborno: evidência de suborno a um prestador de serviços ou funcionário de governo.	Cessar qualquer tipo de suborno; desenvolver políticas e procedimentos para assegurar que não haverá nenhum pagamento de facilitação. Ocorrências desse tipo de não-conformidade serão analisadas caso a caso.	Imediatamente	
Registros Contábeis: Falsificação de registros.	Interromper a prática de falsificação de registros imediatamente; garantir que os registros de horas trabalhadas sejam precisos e estejam alinhados com as leis locais. Ocorrências desse tipo de não-conformidade serão analisadas caso a caso.	Imediatamente	 
Registros Contábeis Evidência de trabalho fora do horário.	Interromper a prática de permitir que os funcionários trabalhem fora do horário normal, seja para trabalhos relacionados a reuniões ou produção. Garantir a implantação e a comunicação de políticas e procedimentos aos trabalhadores para evitar qualquer trabalho fora do horário normal.	30 dias	 
Registros de Salário: pagamento em dinheiro com/sem as deduções exigidas, nenhuma comprovação de pagamento de Salário Mínimo ou de Horas Extras de modo correto.	Implementar sistema para reter deduções e fornecer comprovação de pagamento de salário mínimo e de horas extras.	60 dias	 

Demonstração de Conformidade

O Requisito

O fornecedor deve ser capaz de demonstrar conformidade com os Princípios de Orientação do Fornecedor, a pedido e para a satisfação da The Coca-Cola Company.

Requisitos Principais

- ❑ Documentação suficiente para verificação de salários e horas trabalhadas
- ❑ Acesso a todos os funcionários e locais de produção
- ❑ Registros completos de funcionários dos últimos 12 meses (ou pelo tempo exigido pelas leis locais) devem estar disponíveis no local de avaliação
- ❑ Os registros de horas trabalhadas devem:
 - Indicar o nome completo do funcionário
 - Ser registrados por funcionário
 - Indicar hora de entrada/saída com exatidão
 - Ser mantidos para todos os funcionários
- ❑ Os Registros das Folhas de Pagamentos devem incluir:
 - O valor regular do pagamento e o valor da Hora Extra
 - O total de horas regulares e Horas Extras (em separado)
 - O total de ganhos regulares e ganhos de Horas Extras (em separado)
 - A data da folha de pagamentos e a data do pagamento
- ❑ Toda a remuneração deve ser paga em tempo hábil (dentro de 30 dias)
- ❑ O número atual de funcionários deve ser igual ao número de cartões de ponto e ao número de funcionários na folha de pagamentos
- ❑ A média de horas trabalhadas nos cartões de ponto não deve exceder os limites legais
- ❑ As deduções devem ser legais e com o consentimento do funcionário
- ❑ As horas trabalhadas devem ser calculadas e pagas corretamente
- ❑ Os funcionários devem estar cientes dos termos contratuais verbais ou escritos
- ❑ Os relatórios de funcionários devem ser equivalentes aos dados na folha de pagamentos e nos cartões de ponto

Indicadores de Falhas no Desempenho

- ❑ Os auditores tiveram acesso negado a parte ou todo o estabelecimento.
- ❑ Os registros de horas ou registros na folha de pagamentos não são realizados, estavam indisponíveis no momento da avaliação ou não fornecem informações suficientes.
- ❑ Os auditores tiveram acesso negado aos funcionários para a realização de entrevistas.
- ❑ Há evidências de trabalho fora do horário normal.

Demonstração de Conformidade Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas

Falha Encontrada	Ação Corretiva	Prazo Sugerido	Método de Confirmação
A administração do estabelecimento informa aos auditores que os registros das folhas de pagamentos além do mês em curso são mantidos por uma empresa especializada em folha de pagamentos em outro local e, desse modo, não estão disponíveis para análise no dia da avaliação.	Os registros da folha de pagamentos devem ser obtidos com antecedência em relação ao dia da avaliação e estarem prontos para a análise dos auditores, permitindo assim que eles verifiquem se os salários foram calculados corretamente com base na lei local.	Devem ser tomadas providências para que esses registros estejam disponíveis no dia da avaliação.	

Demonstração de Conformidade Exemplos de Falhas Encontradas e Ações Corretivas			
Falha Encontrada	Ação Corretiva	Prazo Sugerido	Método de Confirmação
Os registros de produção indicam trabalho aos domingos, mas os registros de horas trabalhadas e os registros da folha de pagamentos não indicam nenhum trabalho aos domingos.	Se houver trabalho sendo realizado aos domingos, ele deve ser inserido corretamente nos registros de horas para o dia de trabalho ocorrido. Os registros da folha de pagamentos devem ser feitos com precisão.	Imediatamente	 
Alguns funcionários levam trabalho para casa de forma legal, mas não são monitorados. As horas efetivas de trabalho não podem ser determinadas.	Interromper o trabalho em casa a fim de que as horas de trabalho possam ser contabilizadas com precisão.	Imediatamente	 
Nem todos os documentos com a idade dos funcionários estão à disposição e há muitos funcionários com aparência jovem na linha de produção.	Conseguir quaisquer documentos informando a idade que estejam faltando e estabelecer um sistema para obter documentos com a idade no momento da contratação a fim de que possa ser comprovado se todos os funcionários possuem a idade de trabalho exigida por lei.	Obter os documentos de idade em falta imediatamente. Implementar um sistema de verificação dentro de 60 dias.	 
A gerência do estabelecimento não permite que os auditores entrevistem certos funcionários.	Permitir que os auditores selecionem quaisquer funcionários para entrevistas. Os auditores somente entrevistarão os funcionários que concordarem voluntariamente com a entrevista.	Imediatamente	
Os auditores receberam a notícia de que não poderão visitar certas partes do estabelecimento, porque essas áreas estão trancadas e o gerente com a chave não está no trabalho no dia da avaliação.	Os auditores devem ter acesso a todas as áreas do estabelecimento. Confirmar antes do dia da avaliação que alguém estará disponível para fornecer acesso a áreas restritas do estabelecimento.	Deverão ser tomadas providências para que haja acesso no dia da avaliação.	

BOAS PRÁTICAS:

A parte de Boas Práticas da avaliação tem a intenção de destacar práticas importantes para a criação de um respeito permanente aos direitos humanos e aos direitos no local de trabalho, mas que não possam se constituir em violações da lei local. As Boas Práticas permitem ao estabelecimento demonstrar o uso de práticas importantes, bem como identificar áreas para contínuo aprimoramento. É importante notar que as Boas Práticas não afetam a pontuação da avaliação do estabelecimento e não são, na verdade, uma exigência. Embora nenhuma ação corretiva seja necessária, a instituição de tais práticas demonstra o compromisso do estabelecimento com um ambiente de trabalho aberto e inclusivo.

Falando genericamente, as Boas Práticas estão relacionadas à adoção de políticas e procedimentos ou, em outras palavras, ao desenvolvimento de sistemas de gerenciamento. Sistemas de gerenciamento fornecem as bases para o respeito aos direitos humanos e do local de trabalho de uma maneira sistemática. Ao desenvolver e implementar sistemas de gerenciamento, um estabelecimento ajuda a assegurar que o respeito aos direitos do local de trabalho se tornem parte das atividades de negócios. Sistemas de gerenciamento também podem ajudar a enfrentar as causas básicas de não-conformidades, em vez de simplesmente corrigir o sintoma.

Exemplo: se um extintor de incêndio perdeu a validade, instituir políticas e procedimentos para avaliar os riscos à Saúde e Segurança é uma solução mais sustentável do que apenas trocar aquele extintor de incêndio. Avaliações dos riscos e responsabilidade sobre riscos ajudam a assegurar uma conformidade permanente na preparação de medidas para enfrentar emergências. Trocar um único extintor de incêndio é importante, mas não garante que os outros não perderão a validade antes de um novo ciclo de auditoria.

O que são sistemas de gerenciamento? Em um nível básico, sistemas de gerenciamento são políticas e procedimentos implementados por pessoas treinadas com responsabilidades específicas. Um sistema de gerenciamento é a estrutura organizacional, recursos, responsabilidades, processos e procedimentos documentados para implementação de gerenciamento dos direitos humanos e do local de trabalho. Ao desenvolvermos um sistema de gerenciamento, os componentes básicos a serem analisados são:

- As políticas e procedimentos estão descritos com clareza e são atualizados apropriadamente?
- As políticas e procedimentos são comunicados?
- Os procedimentos são seguidos?
- Há uma pessoa/comitê responsável pela implementação?

O que os auditores irão verificar? Os auditores deverão verificar a presença de uma política e/ou procedimento e averiguar se uma norma ou procedimento escrito foi implementado. O auditor irá verificar as Boas Práticas encontradas no estabelecimento no final do Relatório do Resumo da Avaliação (RRA).

Abaixo encontrará uma orientação sobre Boas Práticas e como um estabelecimento pode demonstrar que estas práticas estão em vigor. Isso não pretende ser uma lista exaustiva, mas sim exemplos para referência. A próxima seção apresenta orientação adicional sobre a criação de sistemas de gerenciamento, visando alcançar um aprimoramento contínuo e sustentável.

Abaixo encontrará exemplos de como um estabelecimento pode demonstrar o cumprimento das Boas Práticas:

A.4.1 Os procedimentos estão em vigor para assegurar que exigências legais novas ou revistas sejam incorporadas às práticas de negócios.

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática A.4.1 é de que o estabelecimento tenha um processo em vigor para manter-se atualizado em relação a alterações legais que possam afetar os Direitos no Local de Trabalho, como alterações nas leis de salário mínimo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerentes Regionais/Fábrica obtêm as atualizações do consultor jurídico corporativo e o estabelecimento as implementa dentro dos prazos exigidos. ✓ Além de dispor do consultor para informar sobre as atualizações, nosso estabelecimento assina periódicos legais pertinentes. Depois que as atualizações são determinadas, o estabelecimento as implementa dentro dos prazos exigidos.

B.4.1 Políticas e procedimentos em vigor para enfrentar casos em que crianças são encontradas trabalhando no local.

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção desta Boa Prática B.4.1 é assegurar que um plano esteja em vigor na improvável eventualidade de uma criança ser encontrada trabalhando no local. Ao dispor de um plano em vigor, o estabelecimento e a The Coca-Cola Company podem enfrentar a questão de modo imediato e apropriado.	<p>Política escrita. Os componentes do plano podem incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Retirada: garantir que a criança seja retirada do local de trabalho e encaminhada para uma acomodação segura. ✓ Correção: garantir que a criança tenha acesso a educação e seja amparada pelo estabelecimento ou outra pessoa envolvida para assegurar a continuidade dos estudos até que atinja a idade legal para trabalhar. ✓ Subsistência: uma pensão deve ser fornecida durante os estudos e antes da idade legal para trabalhar e/ou a garantia de um emprego quando a idade legal for atingida.

C.4.1 Todas as taxas relacionadas a recrutamento são pagas pelo empregador e não pelo trabalhador.

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção desta Boa Prática C.4.1 é garantir que os trabalhadores não enfrentem uma situação de trabalho forçado pelo fato de o processo de recrutamento ter-lhes causado um pesado endividamento. Os trabalhadores ficam vulneráveis a trabalhos forçados quando aprisionados por débitos incorridos para pagamento a recrutadores, vistos, licenças de trabalho, etc. Tais situações geralmente ocorrem em áreas do mundo que dependem da importação de trabalhadores, mas podem ocorrer em qualquer lugar onde o recrutamento de mão de obra seja utilizado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Política por escrito declarando que as taxas de recrutamento são pagas pelo estabelecimento e exemplo de registros mostrando pagamento a agências de mão de obra. ✓ Cláusulas de contratos com recrutadores garantindo que os recrutadores não cobrarão dos trabalhadores e proibindo pagamentos duplos (cobrança à empresa e aos trabalhadores). ✓ Política e registros demonstrando que qualquer experiência de pré-contratação é coberta pela empresa.

D.4.1 As políticas e procedimentos estão em vigor para proteger a privacidade do trabalhador.

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática D.4.1 é proteger os trabalhadores assegurando que os dados pessoais identificáveis sejam adequadamente protegidos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A informação do funcionário é mantida nos arquivos do trabalho em um armário trancado/sala trancada. ✓ Uma política indicando que informações de saúde são mantidas confidenciais e o cumprimento das regulamentações de privacidade, como a HIPAA nos Estados Unidos.

D.4.2 A gerência estabeleceu e comunicou procedimentos disciplinares e registra todas as medidas disciplinares.

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática E.4.1 é garantir que práticas disciplinares não sejam usadas de maneira arbitrária ou discriminatória. Ao manter os registros de ações disciplinares, a gerência pode garantir que foram implantados procedimentos disciplinares de forma apropriada. De modo geral, práticas disciplinares não devem incluir deduções de salário.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ As políticas e procedimentos disciplinares estão listados no manual do funcionário e/ou na intranet da empresa. ✓ Registros de ações disciplinares são mantidos no registro pessoal do funcionário.

D.4.3 As políticas e procedimentos estão em vigor para assegurar que os guardas de segurança passem por verificações de antecedentes criminais e recebam treinamento no uso da força, ficando sua tarefa limitada à proteção dos trabalhadores, do estabelecimento e do equipamento.

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática é garantir que os guardas de segurança tenham suas tarefas e limites de autoridade claramente definidos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cláusulas contratuais com empresas de segurança para garantir que sejam realizadas verificações de antecedentes. ✓ Registros de treinamento

D.4.4 Treinamento de sensibilidade fornecido a supervisores e guardas de segurança.

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática é assegurar que supervisores e guardas de segurança compreendam a conduta apropriada em relação aos trabalhadores, de modo a evitar situações de assédio real ou a impressão de assédio ou ainda a intimidação de trabalhadores.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registros demonstrando que a gerência, supervisores e guardas de segurança recebem treinamento relacionado a tópicos como assédio sexual, relações no trabalho e diversidade.

F.4.1 Políticas e práticas estão em vigor para contratação de funcionários em tempo integral em vez de meio-expediente e contratação de mão de obra para trabalho de produção.

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática é assegurar que os direitos do local de trabalho não sejam questionados pelo uso de mão de obra contratada. As organizações de defesa do trabalho afirmam que trabalhos regulares e permanentes estão sendo substituídos por mão de obra contratada, que é temporária e instável, levando a um fenômeno conhecido como “trabalho precário.” Como uma boa prática, estabelecimentos com trabalhadores que realizam trabalhos permanentes devem ser contratados como funcionários.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Política destacando questões como quando a mão de obra contratada é usada, para que funções e duração aceitável. ✓ Política destacando o tratamento preferencial para contratações para os trabalhadores atualmente contratados.

F.4.2 O estabelecimento possui política e/ou processos para oferecer salários aos trabalhadores que atendam as necessidades básicas, incluindo alimentação, vestuário, moradia, assistência médica, etc.

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática é verificar se os trabalhadores podem satisfazer, pelo menos, as necessidades básicas com o salário recebido. Não há um método universalmente aceito para estabelecer um “salário para subsistência”, assim não existe um cálculo simples e objetivo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumprimento de salário obtido em acordo coletivo ✓ Estudo de graduação do salário ✓ Se aplicável, o pagamento de um salário para subsistência definido (regulamentação da cidade, pesquisa aceita, etc.) ✓ Política de custo anual de ajustes para o custo de vida

G.4.1 Políticas e procedimentos em vigor para controlar as horas trabalhadas e garantir que fiquem limitadas a 48 horas semanais e 12 horas extras (exceto se a lei local for mais severa).

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática é garantir que as horas trabalhadas estejam sendo controladas proativamente, visando assegurar um ambiente de trabalho seguro e produtivo. O documento Guia de Horas de Trabalho da TCCC (disponível em nosso site público) descreve várias estratégias e métodos que podem auxiliar os estabelecimentos a controlar melhor as horas de trabalho. O guia também apresenta estudos de casos demonstrando o valor não apenas para os trabalhadores, mas para a atividade de controle de horas trabalhadas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Os cálculos de salário e hora demonstram 60 horas máximas ✓ O Acordo de Negociação Coletiva estipulou um limite de 60 horas (ou menos)

G.4.2. Independentemente da lei, os trabalhadores recebem um dia de folga a cada período de sete dias.

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática é garantir que os trabalhadores recebam um tempo de descanso adequado, um aspecto importante na manutenção de um local de trabalho seguro.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Os cálculos de salário e hora demonstram um dia de folga a cada sete dias. ✓ Manuais e outros materiais do funcionário indicam a política que descreve um dia de folga a cada sete dias. ✓ O Acordo de Negociação Coletiva estipula um dia de folga a cada sete dias.

H.4.1 Políticas e procedimentos para avaliar os riscos à saúde e à segurança, a implementação de medidas preventivas e a investigação de todos os acidentes. Uma pessoa/comitê é designado para gerir tais programas.

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática H.4.1 é assegurar que a saúde e a segurança mereçam uma séria consideração nos negócios. Ao dispor de uma abordagem sistemática para análise da saúde e segurança, o estabelecimento pode reduzir as incidências relacionadas à segurança e enfrentar as causas básicas de não-conformidades em vez de corrigir os sintomas (corredores bloqueados, nenhum alarme para incêndio, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Minutas de reunião de comitê de segurança atuante composto pela gerência do estabelecimento e trabalhadores da produção ✓ Certificação OHSAS 18001

I.4.1 Políticas e procedimentos para avaliar os riscos ambientais, implementar medidas preventivas e investigar todos os acidentes. Uma pessoa/comitê é designado para gerir tais programas.

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática I.4.1 é garantir que os riscos ambientais sejam abordados de maneira sistemática e não reativa.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Minutas de reunião de comitê ambiental atuante ✓ Pesquisas de rotina sobre riscos realizadas por pessoal/comitê designado ✓ Certificação ISO 14000

J.4.1 Políticas e procedimentos estão em vigor para que os trabalhadores possam apresentar suas reclamações sem penalidades ou retaliações, e um representante da gerência é designado para receber essas reclamações.

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática é assegurar que os trabalhadores possam apresentar suas preocupações ou reclamações e de que essas reclamações serão examinadas em tempo hábil e sem retaliações. Procedimentos para reclamações estabelecidos e eficazes permitem que preocupações sejam levantadas e examinadas antes que se tornem um problema sério.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O Acordo de Negociação Coletiva aborda especificamente, passo a passo, como encaminhar uma reclamação. ✓ O manual do funcionário descreve métodos para as preocupações que os funcionários possam ter, o processo de reclamação, e inclui uma política de não-retaliação pelo relato de preocupações. ✓ Os funcionários podem relatar suas preocupações através do site da empresa ou via linha direta. ✓ Política descrevendo o mecanismo para reclamações, não-retaliação e prazo de resolução estimado ✓ Mantidos registros de reclamações e resoluções

J.4.2 Há políticas em vigor para minimizar o impacto das reduções da força de trabalho na extensão possível e comunicar com os funcionários em tempo hábil.

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática J.4.2 é fornecer com razoável antecedência notícias de rescisões contratuais e as razões para essas rescisões. Tais práticas ajudam a assegurar que as demissões não sejam discriminatórias e que os funcionários recebam suporte adequado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O Acordo de Negociação Coletiva descreve e rege as práticas de redução da mão de obra ✓ Política de redução da mão de obra descrevendo a minimização do impacto (como treinamento ou outros suportes) e prazos para comunicação

J.4.3 O estabelecimento mede e acompanha a satisfação/engajamento do funcionário.

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática é garantir que os trabalhadores estejam envolvidos nas questões relativas ao local de trabalho. O envolvimento do funcionário ajuda a assegurar que os problemas são levantados e examinados de modo a aprimorar continuamente o ambiente de trabalho e manter uma força de trabalho satisfeita e produtiva.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A satisfação do funcionário e pesquisas de feedback estão circulando, preenchidas anonimamente e todas as informações são acompanhadas ✓ Documentos destacando os resultados de pesquisas anteriores e medidas tomadas para enfrentar tais questões ✓ Registros de reuniões gerais na qual a satisfação dos funcionários é medida e problemas são levantados

K.4.1 O estabelecimento tem uma política para assegurar que as decisões de contratação e emprego sejam baseadas somente na capacidade da pessoa de realizar o trabalho, sem considerar outras características pessoais.

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática K.4.1 é assegurar que não exista discriminação, mesmo além das classes protegidas por lei.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O Manual inclui políticas como: Declaração de Recrutamento, Oportunidades Iguais de Emprego, Não-discriminação, Programa de Ação Afirmativa ✓ Políticas antidiscriminatórias publicadas na unidade

K.4.2 Políticas e procedimentos estão em vigor para acomodar diferentes expressões religiosas e políticas

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática K.4.2 é assegurar a liberdade do indivíduo de optar, praticar e observar sua religião ou crença de escolha. Quando considerado razoável pode estar incluído proporcionar o direito de orar e observar rituais como o uso de determinadas roupas ou acessórios de cabeça. Limitações podem ser devidas à saúde e segurança ou proselitismo inoportuno.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Política de respeito e acomodação de diversidade religiosa (ou incluída na política geral do local de trabalho). ✓ Acomodação de requisitos razoáveis para oração (sala de oração, requisitos de horário, etc.) ✓ Diretrizes definindo limitações de expressão religiosa para evitar discriminação ocasional

L.4.1 O estabelecimento possui um código de conduta nos negócios e procedimentos em vigor para investigar e resolver violações ao código.

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática L.4.1 serve para o estabelecimento definir expectativas de conduta adequada dos funcionários e da gerência e indiretamente comunicar violações ao código. O código deverá estipular que espera-se que todos os funcionários ajam com integridade e cumpram as leis além de serem responsáveis.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O Código de Conduta nos Negócios está incluído nos manuais/intranet e está disponível para os trabalhadores ✓ Presença de linha direta, portal da Internet ou outro mecanismo para registrar violações ✓ Procedimento para acompanhamento das violações

L.4.2 O estabelecimento tem procedimentos para proteger os trabalhadores que alertam a administração sobre violações do código de conduta nos negócios.

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática L.4.2 é criar uma política de “informes” para proteger os trabalhadores de retaliação por revelarem violações ao código. Os trabalhadores não podem alertar a administração sobre violações sem a certeza de que não serão demitidos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A política de “informes” assegurando a não-retaliação

L.4.3 O estabelecimento tem conhecimento do Código de Conduta nos Negócios da Coca-Cola.

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática L.4.3 é assegurar que o estabelecimento tem conhecimento do Código de Conduta nos Negócios da TCCC que descreve as expectativas e exigências para os fornecedores. Para os fornecedores, o Código abrange Conflitos de Interesses, Presentes, Refeições e Entretenimento, Registros Comerciais e Financeiros, Suborno e Proteção de Informações	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cópias do Código de Negócios e do Código para Fornecedores publicada e/ou prontamente disponíveis ✓ Para a Política de Direitos no Local de Trabalho cópias assinadas disponíveis

M.4.1 A administração do estabelecimento é familiar e compartilha com os funcionários os Princípios de Orientação dos Fornecedores/a Política de Direitos no Local de Trabalho/Declaração de Direitos Humanos da Coca-Cola Company (conforme aplicável).

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática M.4.1 é assegurar que o estabelecimento tenha conhecimento e transmita os requisitos e as políticas da TCCC relacionadas aos direitos no local de trabalho. Os Princípios de Conduta para Fornecedores (SGP), a Política de Direitos no Local de Trabalho (DLT) e a Declaração dos Direitos Humanos expressam os valores e as exigências da Empresa para o respeito ao ambiente de trabalho e aos direitos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cópias das políticas disponíveis nos estabelecimentos ✓ Cópias incluídas no manual do funcionário

M.4.2 O estabelecimento exige que os subcontratados e a mão de obra contratada cumpram as leis locais. (Por exemplo, incluindo cláusulas padrão para a mão de obra em contratos, monitorando o desempenho através da avaliação do local de trabalho, etc.)

<i>Intenção da Boa Prática</i>	<i>Exemplos de Cumprimento da Boa Prática</i>
A intenção da Boa Prática M.4.2 é assegurar que a conformidade não se restrinja somente ao estabelecimento autorizado. Ao solicitar que seus fornecedores cumpram a lei e/ou um código de conduta superior, a conformidade torna-se uma parte da realização de negócios da fazenda às prateleiras.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ As cláusulas padrão não estão incluídas nos contratos com empresas contratadas. ✓ Não é executado monitoramento independente dos fornecedores.

Construção de Políticas e Procedimentos:

Verifique abaixo um panorama de alto nível de sistemas de gestão em desenvolvimento bem como uma lista de outros recursos de consulta para orientação. As etapas a seguir são importantes à medida que os senhores desenvolvem sistemas de gestão de nível básico:



ETAPA 1: DEFINIR PADRÕES

A primeira etapa é definir os padrões dos direitos das pessoas e do local de trabalho, princípios de orientação e valores que devem estar integrados em seu estabelecimento. Os senhores devem consultar as principais Convenções da Organização Internacional do Trabalho (OIT), os Princípios de Conduta para Fornecedores TCCC ou outros códigos de conduta da empresa para ajudar a orientá-los. Os senhores devem reuni-los em um documento escrito como um código de conduta. Os senhores também podem optar por adotar simplesmente os SGP ou outro padrão reconhecido.

Exemplos de áreas a serem cobertas incluem:

- Liberdade de Associação Sindical
- Não-discriminação
- Abuso da Mão de Obra
- Trabalho Infantil
- Trabalho Forçado
- Saúde e Segurança
- Meio Ambiente
- Salários e Benefícios
- Horas de trabalho

ETAPA 2: CRIAR POLÍTICAS



Quando esses padrões estiverem definidos, a próxima etapa é criar políticas escritas explicando essas áreas. Essas declarações de política não precisam ser longas ou complexas. Elas precisam simplesmente declarar sua determinação de cumprir os direitos humanos e do local de trabalho.

Será importante também analisar e documentar outras áreas, como tratamento de reclamações e o que acontece no caso de redução e dispensa de funcionários.

Exemplos de Declarações de Política

Não-discriminação

Nossa Empresa irá empregar, promover e remunerar trabalhadores somente com base em sua capacidade de realizar o trabalho.

Todos os trabalhadores terão igual acesso a treinamento, ferramentas e oportunidades de progresso.

Trabalho Infantil

Nossa Empresa não irá empregar trabalhadores abaixo da idade mínima de trabalho, conforme definido pelas leis nacionais. Trabalhadores entre a idade mínima de trabalho e 18 anos não serão empregados para funções de risco ou funções que interfiram com seus estudos ou desenvolvimento.

Trabalho Forçado

Nossa Empresa não irá utilizar trabalho forçado. Iremos respeitar os direitos dos trabalhadores de conservar seus documentos pessoais e seu dinheiro. Iremos respeitar os direitos dos trabalhadores de deixar o local de trabalho após o expediente. Iremos respeitar os direitos dos trabalhadores de pedir demissão.

ETAPA 3: PROCEDIMENTOS PARA APOIAR AS POLÍTICAS



Quando as Políticas estão criadas, a próxima etapa é criar um procedimento para implementar a política. Abaixo estão alguns exemplos de procedimentos.

Exemplo de Procedimentos

Trabalho Infantil

O Departamento de Recursos Humanos irá validar a idade do candidato:

- ✓ O formulário pedirá a idade do candidato e será necessária a assinatura tanto do candidato quanto da pessoa da equipe de RH que está validando a informação.
- ✓ O candidato será solicitado a apresentar o original de um dos seguintes documentos para comprovar a idade: (1) carteira de identidade nacional, (2) certidão de nascimento. Se estes não estiverem disponíveis ou se houver alguma dúvida sobre sua autenticidade, o candidato será solicitado a apresentar registros adicionais para confirmação da idade, como registros escolares ou médicos.
- ✓ Uma fotocópia do documento original será mantida no arquivo do candidato.

No caso de nossa Empresa, inadvertidamente, contratar uma criança abaixo da idade mínima obrigatória no país, ela irá seguir os seguintes procedimentos de reparação:

- ✓ A criança será imediatamente retirada do emprego.

- ✓ Nossa Empresa pagará à criança um salário equivalente para frequentar a escola até que ela atinja a idade mínima nacional de trabalho.

Iremos fornecer treinamento para a gerência do nível médio e para supervisores sobre nossa Política de Trabalho Infantil, como evitar contratar trabalhadores abaixo da idade e como providenciar um ambiente saudável e seguro para trabalhadores jovens legalmente empregados.

Não-discriminação:

- ✓ Os documentos de Inscrição incluem uma declaração explicando a política de Não-discriminação de nossa Empresa.
- ✓ O material de contratação não deverá especificar exigências relativas a sexo, idade ou outra característica individual.
- ✓ Iremos incluir informações sobre nossa política de Não-discriminação a trabalhadores em treinamento após o início do trabalho e em treinamentos atuais e subsequentes relacionados aos direitos e obrigações dos trabalhadores.
- ✓ Iremos fornecer treinamento para a gerência do nível médio e para supervisores sobre nossa Política de Não-discriminação e Oportunidades Iguais e sobre como promover uma atmosfera respeitosa e construtiva no local de trabalho.
- ✓ Os indivíduos que acreditarem ter sofrido discriminação no local de trabalho devem apresentar suas queixas através do Mecanismo de Reclamações da Empresa.
- ✓ A Empresa irá permanentemente analisar as características por departamento em comparação com os pedidos de candidatos e promoção de pessoal, analisar os registros de queixas e entrevistar trabalhadores, para procurar evidências de discriminação.

ETAPA 4: DESIGNAR RESPONSABILIDADE

Para assegurar que as políticas e procedimentos sejam implementados, é importante designar responsabilidades. Uma pessoa ou comitê pode ficar responsável e garantir que a implementação de procedimentos seja permanente e efetiva. O comitê poderia ser formado por trabalhadores e gerentes, além de representantes de diferentes departamentos. Exemplos de deveres da pessoa/equipe responsável pela implementação incluem:

- Discutir questões relacionadas à mão de obra e condições de trabalho e levá-las à administração se indicado
- Definir objetivos e criar planos para melhorias juntamente com a administração
- Criar meios de comunicação para manter os trabalhadores e a administração informados
- Avaliar o progresso

ETAPA 5: AVALIAR IMPLEMENTAÇÃO E PROGRESSO



Quando os padrões estiverem definidos, as políticas e procedimentos estiverem implantadas e os senhores tiverem designado responsabilidades (e recursos correspondentes), está na hora de avaliar a implementação e o progresso. Avaliação e mensuração permanentes ajudam a assegurar que os procedimentos estão implementados e estão sendo seguidos.

Há muitas ferramentas de autoavaliação que podem auxiliá-lo a medir seu desempenho ou daqueles cuja responsabilidade pode definir relatórios de rotina para a avaliação do progresso. Lembre-se de que sempre podem surgir problemas, mas o importante é ter um processo em vigor para identificar e resolver os problemas proativa e imediatamente.

FONTES:

A Corporação Financeira Internacional (CFI) trabalhou com a Responsabilidade Social Internacional (RSI) para desenvolver um conjunto de ferramentas abrangente para criar sistemas de gerenciamento. A publicação oferece amostras de autoavaliações, exemplos de meios de comunicação e orientação passo a passo para criar e divulgar seus programas de conformidade social. Mais informações disponíveis [aqui](#)

O Programa de Conformidade Social Global possui uma ferramenta de consulta que destaca importantes componentes de um sistema de gerenciamento. Ele oferece uma abordagem passo a passo. Mais informações disponíveis [aqui](#)

Glossário

ASR: Ver “Relatório de Resumo da Avaliação”

Relatório de Resumo da Avaliação: um resumo das principais falhas encontradas na avaliação, as ações corretivas necessárias e o prazo para conclusão da ação corretiva. O ASR é preparado pelo auditor imediatamente após uma avaliação do estabelecimento e apresentado à gerência do estabelecimento para assinatura e confirmação do recebimento das falhas encontradas e das ações corretivas necessárias.

Melhores Práticas: processos ou métodos comumente aceitos e utilizados para gerenciar de modo eficiente as operações do estabelecimento. Esses processos/métodos podem ou não ser uma exigência das leis locais.

Trabalho Infantil: a utilização de trabalhadores abaixo da idade legal mínima para o trabalho.

Negociação Coletiva: negociação entre um empregador e um sindicato de empregados para concordância das condições de trabalho, incluindo salários, benefícios, horas de trabalho e condições do local de trabalho.

Conformidade: adesão aos requisitos de uma regra, diretriz ou condição acordada.

Consumidor: o consumidor final de um produto ou alguém que compra um produto para consumo de alguém com quem tem contato direto.

Contratada: uma empresa que fornece funcionários a um fornecedor que não são diretamente empregados pelo fornecedor.

Cliente: uma empresa que adquire produtos de outra empresa para vender aos consumidores. Alguns clientes da The Coca-Cola Company incluem grandes

redes de varejo, supermercados, lojas de conveniência e restaurantes.

Demonstração de Conformidade: o requisito que um estabelecimento que fornece produtos ou serviços à The Coca-Cola Company é capaz de demonstrar, através de uma documentação adequada, acesso ao estabelecimento e à gerência e entrevistas com funcionários, e de que opera de modo consistente com os Princípios de Conduta para Fornecedores da empresa.

Não-discriminação: tratamento diferenciado dos trabalhadores atuais ou possíveis trabalhadores com base em sexo, raça, religião, nacionalidade ou outra classe protegida por lei.

Plano de Ação do Estabelecimento: uma descrição por escrito das medidas que um estabelecimento avaliado propõe adotar para solucionar quaisquer falhas encontradas observadas durante uma avaliação. Este formulário é preenchido pelo estabelecimento e encaminhado para aprovação à firma que conduziu a avaliação.

FAP: ver “Plano de Ação do Estabelecimento”

Falha Encontrada: qualquer observação durante a avaliação de um estabelecimento que indique que o estabelecimento opera de uma maneira inconsistente com os Princípios de Orientação do Fornecedor, incluindo violações de leis locais, falhas em demonstrar conformidade com leis locais ou evidência de trabalho forçado, abuso de mão de obra ou discriminação.

Trabalho Forçado: qualquer situação na qual a mobilidade de um funcionário é restrita devido a práticas, tais como retenção de documentação; retenção de salários; imposição de penalidades por recusa a fazer hora extra sem informar o funcionário antes da contratação; restrição ao banheiro, à água ou a intervalos para refeição; ou negar permissão para deixar o estabelecimento ou parar de trabalhar.

Liberdade de Associação Sindical: a capacidade de os funcionários se reunirem e se associarem de um modo livre de interferência ou monitoramento externo.

Rejeitos perigosos: rejeitos gerados pelas operações de um estabelecimento que podem ocasionar um risco à saúde humana ou ao meio ambiente se não forem eliminados adequadamente. A eliminação de tais rejeitos é regulamentada por leis locais.

Proteção de Segurança nas Máquinas: cobertura de proteção para peças móveis das máquinas ou outros equipamentos que podem representar um perigo para os funcionários se deixados descobertos.

Folha de Dados de Segurança do Material (FDSM): um documento detalhando todas as informações sobre produtos químicos perigosos contidos em um produto químico, incluindo a quantidade de cada elemento químico e possíveis riscos associados, características físicas e recomendações para proteger aqueles que manuseiam o produto.

NEW: ver “Trabalhador Não-Funcionário”

NGO: ver “Organização Não-Governamental”

Trabalhador Não-Funcionário: um trabalhador fornecido ao estabelecimento por uma agência contratada, em que o trabalhador é empregado diretamente pela agência e não pelo estabelecimento

Organização Não-Governamental: uma organização que não é órgão governamental nem empresa pública ou privada. Tais organizações variam tanto em tamanho quanto em missão. Elas podem estar sujeitas a certos requisitos legais ou obrigadas a se cadastrar junto ao governo para atingir o reconhecimento oficial como ONG. Elas podem ou não operar como organizações sem fins lucrativos.

Equipamento de Proteção Individual: Equipamento de segurança usado por funcionários para proteção contra riscos físicos relacionados ao trabalho. Tais equipamentos incluem, mas não se limitam a, óculos de proteção, tampões de ouvido, capacetes, calçados de proteção, máscaras contra pó e luvas.

PPE: ver “Equipamento de Proteção Individual”

Trabalho Prisional: o uso de prisioneiros como parte da força de trabalho do estabelecimento, ou da força de trabalho de uma subcontratada que fornece produtos ou serviços ao estabelecimento.

Classificação: designação de um estabelecimento como Verde, Amarelo, Laranja ou Vermelho. As classificações de cores são determinadas com base no número e tipo de falhas encontradas durante a avaliação de um estabelecimento. A classificação determina as ações que um estabelecimento necessita tomar para se alinhar aos Princípios de Orientação do Fornecedor.

Dia de Descanso: o requisito que exige que os funcionários tenham, pelo menos, um dia de folga em cada período de sete dias, a fim de que nenhum funcionário trabalhe mais de seis dias consecutivos.

Pontuação: um valor numérico que representa a soma de pontos associados a quaisquer falhas encontradas durante a avaliação de um estabelecimento. Um estabelecimento sem nenhuma falha recebe uma pontuação zero. A pontuação de um estabelecimento determina sua classificação de cor, o que, por sua vez, determina a extensão de quaisquer ações de acompanhamento requeridas para solucionar as falhas encontradas.

Documento de Auto-Certificação: um documento enviado pelos estabelecimentos com falhas mínimas na avaliação à empresa responsável pela auditoria que conduziu a avaliação. O documento declara que o estabelecimento tomou as medidas corretivas requeridas para solucionar as falhas mínimas encontradas. O

estabelecimento deve enviar o documento dentro de 30 dias da avaliação.

Prestadora de Serviços: empresa terceirizada contratada para realizar a avaliação de um estabelecimento.

Assédio Sexual: qualquer proposta sexual indesejada, incluindo, comentários sexuais indesejados, toque de outra pessoa sem consentimento ou manipular alguém para que aceite propostas sexuais indesejadas sob a possível ameaça de consequências negativas caso tais propostas sejam rejeitadas. Tal assédio pode incluir ofertas de promoções ou outro tratamento especial em troca de favores sexuais.

SGP: ver “Princípios de Orientação do Fornecedor”

Partes Interessadas: quaisquer pessoas ou entidades afetadas pelas operações do sistema The Coca-Cola, incluindo, mas não se limitando a, clientes diretos, consumidores, acionistas, organizações não-governamentais, ativistas estudantis e governos.

Princípios de Orientação do Fornecedor: uma declaração dos principais valores da The Coca-Cola Company e expectativas de seus fornecedores com relação às condições de trabalho, ao meio ambiente e à conformidade com as leis e regulamentações locais aplicáveis.

TCCC: acrônimo de “The Coca-Cola Company”

Sistema The Coca-Cola: a The Coca-Cola Company, as engarrafadoras próprias e franqueadas, fábricas de concentrados e cadeia de suprimentos.

Pacto Global das Nações Unidas: uma estrutura para os negócios/empresas que estão comprometidos em alinhar suas operações e estratégias com princípios universalmente aceitos nas áreas de direitos humanos, trabalho, meio ambiente e anticorrupção.

Responsabilidade no Local de Trabalho: o departamento dentro da The Coca-Cola Company responsável por estabelecer e comunicar as políticas e os processos da empresa que regem a implementação dos Princípios de Orientação do Fornecedor.

Trabalhador Jovem: um funcionário não adulto que está acima da idade mínima legal de trabalho. Tais funcionários podem estar sujeitos a restrições quanto ao tipo de trabalho no qual podem se envolver e ao número de horas que podem trabalhar.