

AVON

the company for women

Odpowiedzialność społeczna firmy  
Avon  
Podręcznik dla Dostawców

Odpowiedzialność społeczna firmy Avon  
Podręcznik dla Dostawców  
Spis treści

Wprowadzenie.....	1
Wymogi ogólne.....	1
Dostawcy i fabryki podlegające audytowi.....	1
Koszty audytu.....	2
Dokumenty.....	3
Postępowanie w biznesie.....	3
Program FAD.....	3
Działania naprawcze / wypowiedzenie umowy: .....	4
Częstotliwość audytów.....	5
Proces audytu.....	4
Harmonogram.....	4
Realizacja audytu.....	5
Raportowanie.....	6
Działania naprawcze i eliminowanie problemów.....	7
Obowiązki Dostawców.....	7
Obowiązki fabryk.....	8
Samocena fabryki dotycząca zgodności.....	10
Globalny Kodeks postępowania Dostawców firmy Avon.....	17
Definicje kluczowych pojęć.....	21
Zatwierdzenie globalnego Kodeksu postępowania Dostawców.....	24
Formularz z informacjami na temat Podwykonawcy.....	26
Formularz Avon z informacjami na temat fabryki... (wzór 1).....	27
Dokument upoważniający fabrykę do produkcji na rzecz Avon (FAD) (wzór 2)..	28
Instrukcje dotyczące planu działań naprawczych (CAP)... (wzór 3).....	29
Przykładowy raport CAP... (wzór 4).....	31
Lista wymaganych dokumentów... (wzór 5).....	34
Dodatek.....	36

# PROGRAM ODPOWIEDZIALNOŚCI SPOŁECZNEJ FIRMY AVON PODRĘCZNIK DLA DOSTAWCÓW

## I. Wprowadzenie:

W firmie Avon przywiązujemy ogromne znaczenie do relacji, jakie nawiązujemy ze swoimi Dostawcami. Właśnie z tego powodu dążymy do zapewnienia im wsparcia, aby mogli oni nadal poprawiać warunki pracy każdego pracownika, który pomaga tworzyć nasze produkty. Ważne jest, aby nasi Dostawcy przestrzegali prawa i zasad obowiązujących w kulturze, w której prowadzą działalność. To samo dotyczy fabryk, w których powinny być respektowane prawa pracowników wytwarzających produkty firmy Avon. Firma oczekuje od swoich Dostawców prowadzenia działalności w sposób odpowiedzialny w każdym zakresie i dołożenia wszelkich starań, aby w ich miejscach pracy i fabrykach nie zdarzały się jakiegokolwiek przypadki nadużyć wobec pracowników, wykorzystywania ich lub traktowania ich w sposób niezgodny z prawem. Firma Avon wymaga, aby jej Dostawcy działali zgodnie z odpowiednim prawem i przepisami, a także standardami określonymi w załączonym Kodeksie postępowania Dostawców firmy Avon. Jeżeli praktyki lokalne lub branżowe przekraczają zakresem wymogi niniejszego Kodeksu, obowiązują bardziej surowe standardy.

Niniejszy podręcznik zawiera informacje na temat programu społecznej odpowiedzialności firmy Avon i powiązanych praktykami dotyczącymi źródeł zaopatrzenia. Firma wybrana przez Avon w roli zewnętrznego audytora realizowanej przez nią polityki dotyczącej odpowiedzialności społecznej to Bureau Veritas Consumer Products Services (BV). Oprócz tego audytem w ramach programu mogą zajmować się wewnętrzni pracownicy Avon.

### A. O firmie Bureau Veritas

Bureau Veritas to wiodący, globalny dostawca usług testujących i kontrolnych. Firma BV świadczy szeroki zakres usług zapewniania jakości i kontroli procesów, pomagając klientom w skutecznym zarządzaniu wszystkimi aspektami ryzyka, w tym charakterystyką produktu, zgodnością z przepisami, oceną zdolności i potencjału, odpowiedzialnością społeczną i zgodnością ze standardami bezpieczeństwa. W zakresie odpowiedzialności społecznej i bezpieczeństwa fabryk firma BV jest liderem na rynku. Zespół BV ma bogate doświadczenie w odniesieniu do wszystkich elementów zgodności: od przygotowywania, tworzenia i realizacji programów zgodności dla wielu z najważniejszych firm w segmencie odpowiedzialności społecznej, po realizację kontroli na miejscu w celu oceny zgodności z elementami kodeksu postępowania i standardów bezpieczeństwa.

## II. Wymogi ogólne:

### A. Dostawcy i fabryki podlegające audytowi:

Wszystkie nowe i istniejące fabryki, które podlegają audytowi w zakresie odpowiedzialności społecznej, czyli:

1. wszystkie fabryki wytwarzające produkty gotowe dla firmy Avon, w tym także produkty w formie ostatecznej, ale jeszcze nie zapakowane;
2. wszystkie fabryki wytwarzające jakiegokolwiek produkty lub komponenty będące częścią marki Avon (takie, na których widnieje nazwa/logo firmy Avon lub nazwa/logo którejkolwiek z marki firmy lub takie, które w inny sposób są rozpoznawane jako produkty Avon).

**Wszystkie nowe fabryki muszą mieć przeprowadzony audyt i spełnić wytyczne programu, zanim będą mogły realizować jakiegokolwiek zlecenia firmy Avon. Jeżeli w danej fabryce pojawi się powód do niepokoju, firma Avon zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia w niej audytu, nawet jeśli w danym momencie fabryka ta nie będzie podlegała audytowi.**

Obecni dostawcy powinni zgłosić firmie Avon wszelkie zmiany nazwy i adresu, aby mogła ona zaktualizować swoje akta. To samo dotyczy fabryk. Każda zmiana lokalizacji miejsca produkcji będzie oznaczała konieczność przeprowadzania dalszego, pełnego audytu. Przed rozpoczęciem działalności na rzecz firmy Avon warunki pracy muszą być na akceptowalnym poziomie.

Firma Avon jest skłonna przejrzeć raporty z audytów o innych schematach, jednakże Avon nie gwarantuje akceptacji jakichkolwiek społecznych / etycznych audytów w miejsce audytów Avon. Proszę zauważyć, że każdy przysłany audyt musi być przeprowadzony w ciągu 12 miesięcy przed terminem złożenia.

#### B. Koszty audytu:

Od 1 czerwca 2014 r. **WSZYSTKIE** audyty dotyczące odpowiedzialności społecznej (wstępne, następcze i wykonywane w dwuletnich cyklach), niezależnie od tego, czy będą przeprowadzane przez wyznaczoną stronę trzecią (Bureau Veritas) czy przez przedstawiciela firmy Avon, będą opłacane przez Dostawców.

Po otrzymaniu wniosku o audyt wraz z Formularzem Avon z informacjami na temat fabryki (wzór 1) firma BV wyśle Dostawcy fakturę za planowaną wizytę wraz ze szczegółowymi instrukcjami dotyczącymi płatności.

- Płatność można zrealizować czekiem lub przelewem. Niezmiernie istotne jest to, aby w nazwie płatności, niezależnie od tego, czy będzie ona realizowana przelewem czy czekiem, podać numer faktury wystawionej przez firmę BV w celu sprawnego przetworzenia i zastosowania procedury. Nieumieszczenie w tytule numeru faktury opóźni datę wykonania audytu.

Firma Avon prosi o uiszczenie płatności w ciągu piętnastu (15) dni roboczych od chwili otrzymania faktury. (Należy pamiętać, że przetwarzanie przez bank transakcji dokonywanej przelewem na konto firmy BV może zająć do 5 dni, natomiast w przypadku płatności czekiem może to potrwać dłużej.)

Jeżeli w uzgodnionym terminie nie zostanie uiszczona płatność za audyt wstępny,

1. fabryka, której on dotyczy, nie będzie miała uprawnień do wytwarzania produktów Avon;
2. firma Avon może zaliczyć swoje wszelkie bieżące płatności wobec tego dostawcy na poczet długu z tytułu kosztów audytu i/lub
3. zrewidować swoją istniejącą relację biznesową względem niego, co może oznaczać wykluczenie tego dostawcy z przetargów na przyszłe projekty i/lub całkowite zerwanie tej relacji.

W przypadku audytów następczych termin wizyty będzie zgodny z wytycznymi firmy Avon dotyczącymi działań naprawczych i informacjami przekazanymi wraz z odpowiednim planem działań naprawczych.

**Upzejmie informujemy, że firmy BV i Avon mogą ustalić termin audytu dopiero po otrzymaniu od Dostawcy pełnej płatności. Nieopłacone faktury będą regularnie zgłaszane firmie Avon w celu podjęcia przez nią stosownych działań.**

Jeżeli przedstawiciele firmy BV i/lub Avon nie zostaną wpuszczeni na teren fabryki w celu przeprowadzania audytu, podczas audytu nie będą udostępniane wymagane dokumenty lub zostanie on odwołany w ciągu 72 godzin od daty jego planowanego przeprowadzenia, zostanie to uznane za przypadek wizyty, w trakcie której uniemożliwiono wstęp na teren fabryki. W takim przypadku fabryka będzie musiała zapłacić pełną kwotę za audyt i wciąż będzie podlegała obowiązkowi jego przejścia.

C. Dokumenty:

Firma Avon wymaga od wszystkich Dostawców podpisania i zwrotu Formularza uznania globalnego Kodeksu postępowania Dostawców, a w stosownych przypadkach Formularza z informacjami na temat Podwykonawcy.

Kiedy w danej fabryce wymagane jest przeprowadzenie audytu wstępnego, należy także wypełnić Formularz Avon z informacjami na temat fabryki (wzór 1) i zwrócić go do firmy Avon.

D. Postępowanie w biznesie:

1. Kraje, w których nie wolno wytwarzać produktów Avon: Wytwarzanie produktów Avon NIE jest dozwolone w takich krajach jak:

- Bangladesz
- Pakistan

2. Sankcje handlowe ustanowione przez Stany Zjednoczone:

a. **Kraje:** Wytwarzanie produktów Avon NIE jest dozwolone w takich krajach jak:

- **Kuba**
- **Iran**
- **Korea Północna**
- **Sudan**
- **Syria**

b. **Grupy i ludzie** NIE jest dozwolone prowadzenie współpracy biznesowej z wymienionymi poniżej grupami i osobami.

Wszyscy wymienieni na liście osób objętych sankcjami (Specially Designated Nationals List, SDN) <http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/>). Ogólnie na liście SDN znajdują się oznaczone osoby i grupy będące znanymi terrorystami, handlarzami narkotyków lub zamieszane w rozprzestrzenianiu broni masowego rażenia.

E. Program FAD:

1. Dokument upoważniający fabrykę do produkcji na rzecz Avon (Factory Authorization Document, FAD) stosowany jest w przypadku Dostawców w segmencie Fashion & Home (F&H) w celu zagwarantowania, że produkcja odbywa się w pierwotnie zatwierdzonej fabryce. W przypadku gdy Dostawca nie udostępni fabryki do przeprowadzenia audytu lub gdy będzie prowadził produkcję w fabryce nieautoryzowanej przez Avon, zostaną na niego nałożone kary.

2. Po pomyślnym przejściu przez fabrykę procesu audytu i po wydaniu jej przez firmę Avon upoważnienia do produkcji na rzecz tej firmy, zostanie im przedstawiony formularz FAD (wzór 2).
3. Informacje do formularza FAD będą informacjami podanymi w Formularzu Avon z informacjami na temat fabryki (Factory Details Form).
4. Formularz FAD powinien zostać okazany agencji kontrolnej będącą stroną trzecią i/lub wewnętrznym inspektorom Avon podczas ostatecznej kontroli wyrывkowej gotowych produktów.
5. Firma Avon dokona analizy wszystkich wyjątków zgłoszonych do Działu zaopatrzenia/rozwoju produktu i zdecyduje o następnych krokach.
6. Nieprzedstawienie dokładnego i aktualnego formularza FAD spowoduje nałożenie kar i/lub obciążeń kont po stronie Dostawcy za brak kontroli nad miejscem, w którym odbywa się produkcja firmy Avon i narażenie marki Avon na ryzyko. Takie kary i/lub obciążenia będą się zaostrzać za każdym razem, gdy dojdzie do zdarzenia i mogą zawierać kwoty odszkodowań za straty poniesione przez Avon oraz mogą spowodować zakończenie współpracy z dostawcą i fabryką.
7. Każdą zmianę nazwy lub adresu fabryki lub firmy Dostawcy należy niezwłocznie zgłosić firmie Avon, aby można było zaktualizować jej akta i uniknąć niepotrzebnych kar.

F. Działania naprawcze/wypowiedzenie umowy:

W firmie Avon jesteśmy zdania, że lepiej jest podejmować działania naprawcze zamiast natychmiastowego wypowiedzenia umowy. W zależności od charakteru, ważkości i powszechności występowania jakichkolwiek zidentyfikowanych problemów ze zgodnością firma Avon może zażądać przeprowadzenia maksymalnie dwóch audytów następczych w celu potwierdzenia podjęcia przez daną fabrykę działań naprawczych. Od fabryk wymaga się ustosunkowania się do wszystkich zidentyfikowanych problemów ze zgodnością i rozwiązania ich. Od tego zależy dalsza współpraca.

Firma Avon zastrzega sobie prawo do zakończenia relacji biznesowej z **każdym Dostawcą lub każdą fabryką**, który lub która nie chce lub nie może zająć się jakimikolwiek problemami ze zgodnością od momentu przeprowadzenia audytów wstępnych do ukończenia audytów następczych.

Jeżeli współpraca zakończy się w przypadku fabryki nowej, nie zostaną w niej złożone zamówienia i zostanie ona objęta rocznym okresem próbnym. Jeżeli będzie to dotyczyło fabryki już prowadzącej produkcję, Avon wstrzyma w niej wszystkie zamówienia, rozwiąże wszystkie umowy, wycofa z niej wszelką działalność i obejmie rocznym okresem próbnym. W obu przypadkach, aby fabryka mogła prowadzić współpracę biznesową w przyszłości, będzie musiała na własny koszt przejść co najmniej jeden upoważniający do tego audyt, który będzie spełniał wymogi programu odpowiedzialności społecznej.

Jeżeli w którymkolwiek momencie w ramach czasowych obejmujących 12 kolejnych miesięcy w fabrykach danego **Dostawcy** zostaną zidentyfikowane trzy (3) potwierdzone przypadki naruszenia przepisów dotyczących minimalnego wieku dopuszczenia do pracy, to u tego **Dostawcy** nie zostaną złożone dalsze zamówienia, Avon zerwie wszystkie umowy z nim, anuluje wszystkie zamówienia, nie przyjmie żadnych wysyłek z fabryk, w których doszło do łamania tej zasady i opracuje strategię

wyjścia z pozostałych fabryk **Dostawcy**, który następnie objęty zostanie rocznym okresem próbnym. Dlatego aby wszystkie fabryki **Dostawcy** dostarczające towary dla firmy Avon mogły prowadzić z nią w przyszłości współpracę biznesową, będą one musiały na koszt **Dostawcy** przejść upoważniające do tego audyty, które będą spełniały wytyczne Avon dotyczące odpowiedzialności społecznej.

Jeżeli fabryka, która z tego względu nie produkuje dla firmy Avon, chciałaby w przyszłości ponownie to robić, powinna skontaktować się z odpowiednim menedżerem ds. zaopatrzenia/rozwoju produktu. Jeżeli taka fabryka złożyłaby prośbę o przeprowadzenie u siebie audytu, wciąż obowiązywałyby wszystkie normalne procedury go dotyczące.

#### G. Częstotliwość audytów:

Kiedy fabryka zostanie dopuszczona do produkcji, będą w niej przeprowadzane wyrwykowe kontrole w ramach programu odpowiedzialności społecznej. Taka fabryka musi liczyć się z pełnym audytem na żądanie firmy Avon, który zwykle jest przeprowadzany w ciągu dwóch lat od daty audytu początkowego. Firma Avon zastrzega sobie prawo do zmian ram czasowych przeprowadzanych cyklicznie audytów.

### III. Proces audytu:

#### A. Harmonogram:

Uzupełniony Formularz Avon z informacjami na temat fabryki (Factory Details Form) należy oddać do sprawdzenia do Działu zaopatrzenia/rozwoju produktu (PD). W przypadku Dostawców w segmencie F&H wszystkie nowe prośby o audyt będą analizowane i zatwierdzane przez Dział zaopatrzenia/rozwoju produktu przed przekazaniem ich dalej w celu zorganizowania audytu.

Po otrzymaniu uzupełnionego Formularza Avon z informacjami na temat fabryki skontaktuje się z nią pracownik firmy BV odpowiedzialny lokalnie za ustalanie harmonogramu lub przedstawiciel firmy Avon, aby potwierdzić lokalizację, w której według raportu będą wytwarzane produkty firmy Avon, i ustalić wstępną wizytę kontrolną. Przedstawi on osobie wyznaczonej do kontaktu w fabryce tygodniowe okienko czasowe, w trakcie którego zostanie przeprowadzony audyt. Na prośbę firmy Avon osoba odpowiedzialna za ustalanie harmonogramu nie może ujawnić przedstawicielowi fabryki dokładnej ustalonej daty audytu.

Prosimy, aby w podanym oknie czasowym, w trakcie którego może być przeprowadzony audyt lub w samym dniu audytu na miejscu obecny był co najmniej jeden członek kadry zarządzającej w celu przedstawienia odpowiednich dokumentów i zapewnienia pełnego dostępu na teren fabryki. Przedstawiciel BV lub Avon będzie musiał mieć możliwość przeprowadzenia pełnej wizyty kontrolnej, nawet jeżeli na miejscu nie będzie osiągalny właściciel fabryki lub osoba do kontaktu. Jeżeli fabryka odwoła audyt w ciągu 72 godzin od daty planowanej wizyty kontrolnej, zostanie to uznane za przypadek wizyty, w trakcie której uniemożliwiono wstęp na teren zakładu. W takim przypadku fabryka będzie musiała zapłacić pełną kwotę za audyt i wciąż będzie podlegała obowiązkowi jego przejścia.

Trzeba pamiętać, że informacje przekazane przez fabrykę będą traktowane poufnie i zostaną ujawnione wyłącznie pracownikom firmy Avon wtedy, gdy zajdzie taka

potrzeba. Informacje przekazane przez fabrykę mogą także zostać przekazane wyznaczonym stronom trzecim, takim jak firma Bureau Veritas, do celów realizacji programu.

#### B. Realizacja audytu:

Audyt zostanie przeprowadzony przez audytorów firmy BV lub wewnętrznych pracowników firmy Avon w niezapowiedzianym dniu w trakcie tygodniowego okna czasowego podanego na etapie ustalania harmonogramu.

Oczekuje się, że przed audytem kadra zarządzająca fabryki przejrzy listę wymaganych dokumentów (Document Request List) (wzór 5) i przygotuje odpowiednią dokumentację, która będzie dostępna przez okres, w którym potencjalnie może być przeprowadzony audyt. Zarząd, w tym kierownik fabryki, odpowiedni personel działu HR i księgowości, powinien być również osiągalny podczas audytu, jeżeli to tylko możliwe. Niezmiernie istotne jest to, aby audytorzy BV i/lub personel Avon uzyskali nieograniczony dostęp do wszystkich miejsc w fabryce, całej odpowiedniej dokumentacji i przypadkowo wybranych pracowników, z którymi przeprowadzą poufne rozmowy. Brak dostępu do któregokolwiek z tych wymaganych elementów audytu będzie oznaczał udzielenie negatywnej (czerwonej) oceny podsumowującej audyt.

W zależności od lokalizacji i rozmiaru fabryki zarząd może zazwyczaj oczekiwać, że dwóch kontrolerów spędzi na miejscu jeden dzień lub jeden kontroler spędzi tam dwa dni w celu oceny zgodności z Kodeksem postępowania dla Dostawców i lokalnym prawem. Podczas audytu kontrolerzy wykonają następujące czynności:

- Przeprowadzenie zebrania otwierającego z kadrą zarządzającą;
- Zwiedzenie terenu zakładu i internatów dla pracowników, jeżeli takie są, oraz przeprowadzenie inspekcji wzrokowej;
- Przegląd akt i dokumentacji według listy wymaganych dokumentów (Document Request List) (wzór 5);
- Przeprowadzenie poufnych rozmów z pracownikami;
- Przeprowadzenie zebrania zamykającego z kadrą zarządzającą i podsumowanie wniosków z inspekcji.

Audyt to proces ustalania faktów, który ma na celu pomoc w określeniu obszarów w działalności fabryki, które wymagają ulepszenia w celu zagwarantowania zgodności działalności fabryki z wymogami prawnymi danego kraju i Kodeksem postępowania Dostawców firmy Avon.

Firma Avon zaleca wszystkim Dostawcom otwartość i szczerość w odniesieniu do warunków miejsca pracy oraz pełną przejrzystość podczas przeprowadzania audytu.

#### C. Raportowanie:

Po zakończeniu audytu kontrolerzy BV i/lub przedstawiciele Avon przeprowadzą spotkanie zamykające z kadrą zarządzającą fabryki, podczas którego zostaną podsumowane wszelkie ustalenia inspekcji. Wnioski te zostaną przedstawione w dokumencie pt. „Podsumowanie ustaleń” (Summary of Findings), którego kopia w odpowiednim języku zostanie przekazana kadrze zarządzającej fabryki. Firma Avon oczekuje od kadry zarządzającej fabryką rozpoczęcia przeprowadzania czynności naprawczych po otrzymaniu Podsumowania wniosków podczas zebrania zamykającego.



Wyniki wizyty kontrolnej zostaną przedstawione firmie Avon w postaci obszernego raportu zawierającego opis wszystkich zidentyfikowanych problemów ze zgodnością oraz ogólną ocenę w oparciu o wnioski. Ogólne oceny są następujące:

- **Zielona:** Ogólna ocena zielona oznacza pełną zgodność.
- **Żółta** Ogólna ocena żółta przyznawana jest wtedy, gdy nie zostanie spełniony którykolwiek z wymogów dotyczących kwestii oznaczonych jako problemy niskiego ryzyka („Minor Risk”). W ciągu 15 dni należy dostarczyć uzupełniony plan działań naprawczych (wzór 4), który będzie zawierał informacje na temat eliminacji zidentyfikowanych problemów w ciągu 90 dni.
- **Pomarańczowa:** Ogólna ocena pomarańczowa przyznawana jest w przypadku niespełnienia któregoś z wymogów dotyczących kwestii oznaczonych jako problemy wysokiego ryzyka („Major Risk”). Uzupełniony plan działań naprawczych należy dostarczyć w ciągu 15 dni. Obiekty z ogólną oceną pomarańczową wymagają zazwyczaj przeprowadzenia w nich w ciągu 90 dni wizyty następczej w celu oceny wyeliminowania problemów.
- **Czerwona:** Ogólna ocena czerwona przyznawana jest w przypadku niespełnienia któregoś z wymogów dotyczących kwestii oznaczonych jako problemy ryzyka krytycznego („Critical Risk”). Uzupełniony plan działań naprawczych należy dostarczyć w ciągu 15 dni. Obiekty z ogólną oceną czerwoną wymagają zazwyczaj przeprowadzenia w nich w ciągu 60 dni wizyty następczej w celu oceny wyeliminowania problemów. W zależności od ważkości tych problemów w przypadku obiektów z oceną czerwoną może dojść do natychmiastowego rozwiązania umowy.

Po przejściu audytu nie będą wystawiane świadectwa, a samo jego odbycie nie upoważnia fabryki automatycznie do produkcji dla jakichkolwiek innych marek lub sprzedawców detalicznych i nie kwalifikuje fabryki do uczestnictwa w jakichkolwiek stowarzyszeniach branżowych lub programach zbiorczych.

#### D. Działania naprawcze i eliminowanie problemów

Firma Avon oczekuje od kadry zarządzającej fabryką rozpoczęcia przeprowadzania czynności naprawczych po otrzymaniu Podsumowania wniosków podczas zebrania zamykającego. Oprócz dokumentu pt. „Podsumowanie wniosków” (Summary of Findings) Dostawca otrzyma także raport na temat planu działań naprawczych (Corrective Action Plan (CAP) Report). Oczekuje się, że fabryki uzupełnią plan działań naprawczych w języku angielskim i zwrócą go w ciągu 15 dni od daty wizyty kontrolnej. W planie tym muszą się ustosunkować do wszystkich zidentyfikowanych problemów ze zgodnością. Kalendarz działań naprawczych będzie zależał od charakteru, ważkości i powszechności występowania jakichkolwiek zidentyfikowanych problemów.

### OBOWIĄZKI DOSTAWCÓW

- **Osoba odpowiedzialna.** Przypisanie pracownikowi w firmie obowiązków związanych z kwestiami odpowiedzialności społecznej, który będzie osobą wyznaczoną do kontaktu z firmą Avon. Firmie Avon należy przekazać informacje kontaktowe tej osoby.
- **Potwierdzenie Kodeksu postępowania.** Potwierdzenie przyjęcia Kodeksu postępowania Dostawców i zgodności z jego zapisami.
- **Identyfikacja fabryk.** Przedstawienie szczegółów na temat wszystkich zakładów produkcyjnych, w których wytwarzane są produkty firmy Avon. Wymagane szczegóły będą

dotyczyły między innymi nazw fabryk, adresów, informacji kontaktowych, składu siły roboczej itd. Produkty firmy Avon mogą być wytwarzane jedynie w obiektach do tego upoważnionych.

- **Informacje i szkolenia.** Dopilnowanie, aby fabryki wytwarzające produkty dla firmy Avon otrzymały i zrozumiały Kodeks postępowania Dostawców oraz wymogi dotyczące odpowiedzialności społecznej firmy Avon. Od dostawców może się także wymagać wysłania swojego przedstawiciela na seminaria organizowane przez Avon lub firmy zewnętrzne, aby mógł on pomóc innym pracownikom w zrozumieniu wymogów i oczekiwań dotyczących odpowiedzialności społecznej firmy Avon.
- **Kontrola.** Ułatwienie wprowadzenia programu kontroli odpowiedzialności społecznej firmy Avon i zagwarantowanie, aby fabryka respektowała program i aktywnie się w niego angażowała.
- **Działania naprawcze i eliminowanie problemów.** Wspieranie fabryk w celu zagwarantowania, że w ustalonym terminie ich kadra zarządzająca w odpowiedni sposób odniesie się do przypadków niezgodności i częściowej niezgodności.
- **Omówienie formularza FAD i programu z fabrykami w segmencie F&H.** Przekazanie firmie Avon wszelkich zmian nazwy lub adresu.
- **Obciążenia za audyt.** Dostawcy ponoszą koszt wszystkich audytów odpowiedzialności społecznej: wstępnych, następczych i powtarzanych cyklicznie.

## OBOWIĄZKI FABRYK

- **Osoba odpowiedzialna.** Przypisanie pracownikowi w firmie obowiązków związanych z kwestiami odpowiedzialności społecznej, który zagwarantuje spełnienie wymogów odpowiedzialności społecznej firmy Avon i który będzie osobą wyznaczoną do kontaktu z firmą Avon. Firmie Avon należy przekazać informacje kontaktowe tej osoby.
- **Standardy i stosowne przepisy prawa.** Rozumienie wszystkich stosownych przepisów, regulacji i standardów odnoszących się do ich działalności. Oprócz tego od fabryk oczekuje się także pełnego zrozumienia wymogów firmy Avon określonych w Kodeksie postępowania Dostawców.
- **Obowiązki dotyczące kontroli:**
  - Przedstawiciele fabryki muszą powstrzymać się od ingerowania w proces kontroli. Za ingerowanie uważa się m.in. zniechęcanie pracowników do rozmowy z firmą Avon lub przedstawicielami Avon lub karanie ich za to, instruowanie pracowników, aby na pytania udzielali konkretnych odpowiedzi czy wpływanie na wybór pracowników, z którymi będą przeprowadzane rozmowy.
  - Przedstawicielom fabryki nie wolno oferować firmie Avon lub jej przedstawicielom jakichkolwiek zachęt, które mogłyby wpłynąć na wynik procesu kontroli. Za zachęty uważa się m.in. (choć nie tylko) upominki, posiłki, transport lub pieniądze. Próby wpłynięcia na wynik procesu kontroli zostaną niezwłocznie zgłoszone firmie Avon i będą stanowiły podstawę zakończenia relacji biznesowej.
- **Archiwizowanie i przejrzystość.** Prowadzenie zgodnej z prawdą i dokładnej dokumentacji odnoszącej się do zgodności z Kodeksem postępowania Dostawców. Dotyczy to np. rejestrów dotyczących imion i nazwisk, wieku, przepracowanych godzin i stawek wypłacanych wszystkim pracownikom. WSZYSTKIE rejestry należy udostępnić firmie Avon lub jej przedstawicielom podczas wizyt kontrolnych lub na żądanie. Brak przejrzystości może mieć poważny, negatywny wpływ na relację biznesową z firmą Avon.
- **Uświadamianie i edukacja pracowników.** Komunikowanie pracownikom obowiązków fabryki względem nich według przepisów lokalnych i Kodeksu postępowania Dostawców firmy Avon.

- **Działania naprawcze.** Praca w celu zagwarantowania, że w ustalonym terminie wyznaczone osoby w odpowiedni sposób odniosą się do przypadków niezgodności i częściowej niezgodności. W firmie Avon jesteśmy zdania, że lepiej jest podejmować działania naprawcze zamiast od razu wypowiedzieć umowę i wyrażamy gotowość współpracy z fabrykami, które w odpowiedni sposób chcą zająć się problemami związanymi z odpowiedzialnością społeczną.
- **Okazywanie formularza FAD agencji będącej stroną trzecią lub wewnętrznym inspektorom podczas końcowej inspekcji produktów w segmencie F&H.**

## SAMOOCENA FABRYKI DOTYCZĄCA ZGODNOŚCI

Określony poniżej kwestionariusz samooceny jest dostarczany w celu wspierania starań fabryk na rzecz zapewniania zgodności ze standardami zawartymi w Kodeksie postępowania Dostawców firmy Avon i zapewnienia informacji w celu wspierania skutecznego przygotowania do audytu. Formularz nie ma charakteru całościowego, ale ma zapewnić skuteczne ramy odniesienia dla fabryk podczas opracowywania praktyk, procedur i rejestrów w celu osiągnięcia zgodności z Kodeksem postępowania Dostawców firmy Avon i zaprezentowania jej w skuteczny sposób.

Jeżeli po ukończeniu samooceny osoba wyznaczona do jej przeprowadzenia stwierdzi, że istnieją obszary, w przypadku których zakład produkcyjny może nie spełniać wymogów dotyczących odpowiedzialności społecznej firmy Avon, jest ona proszona o skontaktowanie się z jednym z członków zespołu odpowiedzialnego za te kwestie i szczegółowe ich omówienie przed przeprowadzeniem jakichkolwiek audytów społecznych.

<b>Praktyki, procedury i przetrzymywanie akt</b>			
Czy w obiekcie obowiązują zatwierdzone na piśmie praktyki i procedury odnoszące się do wszystkich obszarów Kodeksu postępowania Dostawców firmy Avon?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy w obiekcie są znane i stosowane wszystkie przepisy prawa, bieżące i odpowiednie dla kraju, w którym obiekt ten funkcjonuje?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy w obiekcie zakładane są teczki personalne wszystkich bieżących pracowników?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy w obiekcie przetrzymywane są teczki personalne byłych pracowników? (Uwaga: akta byłych pracowników powinny być przechowywane przez okres ustalony w części mówiącej o przechowywaniu dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń i zgodny z wszelkimi przepisami lokalnymi.)	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy w każdej tezcce pracowniczej znajdują się następujące dokumenty:	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
• dokument potwierdzający wiek	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
• dokument potwierdzający obywatelstwo lub będący pozwoleniem na pracę (tam, gdzie wymaga tego prawo)	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
• kartoteka medyczna (tam, gdzie wymaga tego prawo)	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
• zawarta umowa zatrudnienia (tam, gdzie wymaga tego prawo)	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
• wypowiedzenie (tam, gdzie wymaga tego prawo)	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
• zapis działań dyscyplinarnych	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
• upoważnienie do dokonywania wszelkich nieobowiązkowych potrąceń (w stosownych przypadkach)	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy w obiekcie obowiązują zasady i regulacje	Tak	Nie	Nie wiem / nie

zatwierdzone przez Dział pracy (w stosownych przypadkach)?			dotyczy
Czy pracownicy znają wszystkie reguły i przepisy?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Jeżeli tak, czy pracownicy otrzymują kopię zasad i regulacji np. w podręczniku dla personelu?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy w umowie o pracę danego pracownika przedstawione są warunki dotyczące wszelkich okresów próbnych?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy cała dokumentacja istotna z punktu widzenia Kodeksu postępowania Dostawców firmy Avon była prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy fabryka korzysta z pracowników zatrudnionych poprzez agencję pracy?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Jeśli tak, czy między zakładem a wszystkimi agencjami istnieją porozumienia, które gwarantują, że wszystkie warunki zapewniane pracownikom zatrudnianym poprzez agencję są zgodne ze wszystkimi wymogami prawnymi?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy pracownicy znają standardy Kodeksu postępowania Dostawców firmy Avon?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
<b>Wykorzystywanie dzieci do pracy</b>			
Czy w obiekcie zatrudniony jest ktokolwiek poniżej prawnie przewidzianego wieku zatrudnienia? (Uwaga: dotyczy to również praktykantów)	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy w obiekcie zatrudniony jest ktokolwiek poniżej prawnie przewidzianego wieku ukończenia szkoły w danym kraju? (Uwaga: dotyczy to również praktykantów)	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Jaki jest minimalny wiek zatrudnienia w kraju, w którym znajduje się zakład?	___ lat	Jaki jest minimalny wiek ukończenia szkoły w kraju, w którym znajduje się zakład?	___ lat
Czy podczas zatrudniania pracowników sprawdzane są dokumenty potwierdzające ich wiek?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
<b>Jeśli tak</b> , czy jest możliwe potwierdzenie autentyczności okazanych dokumentów?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy w aktach pracowników przetrzymuje się kopie dokumentów potwierdzających wiek?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy w obiekcie zatrudniane są osoby poniżej 18. roku życia, które przekraczają prawnie przewidziany wiek zatrudnienia lub ukończenia szkoły?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Jeśli tak, czy którykolwiek z tych pracowników zajmuje się jakimkolwiek niebezpiecznymi procesami produkcyjnymi lub jest zatrudniony na niebezpiecznym stanowisku pracy.	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy w przypadku zatrudniania pracowników	Tak	Nie	Nie wiem / nie

poniżej 18. roku życia ich warunki pracy (np. godziny pracy, nadgodziny, obowiązki) spełniają wszystkie wymogi prawne?			dotyczy
Czy w fabryce kiedykolwiek znajdują się dzieci?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Jeśli tak, czy dla tych dzieci wyznaczone są miejsca opieki nad nimi (np. żłobki lub przedszkola)?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
<b>Praktyki dotyczące zatrudnienia</b>			
Czy wszystkie pracujące osoby zatrudnione są z własnej woli?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy w obiekcie pracują jacyś więźniowie?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy zakład podzleca jakąkolwiek pracę lub jakiegokolwiek procesy produkcji więźniom/osobom przebywającym w zakładach penitencjarnych?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy zakład zatrudnia jakichkolwiek pracowników z obozów uchodźców?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy zakład zatrudnia pracowników-migrantów?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Jeżeli tak, czy dopełnione są wszelkie obowiązki prawne w tym zakresie i czy przeprowadzono odpowiednie kontrole przy zatrudnianiu takich pracowników?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy poruszanie się pracowników podlega jakimkolwiek ograniczeniom?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy zakład jest w posiadaniu jakichkolwiek oryginalnych kopii dokumentów potwierdzających tożsamość lub dokumentów podróży jakichkolwiek pracowników, wydanych przez urzędy państwowe?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Jeśli tak, czy wymaga tego prawo?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy pracownikom przy jakiegokolwiek okazji udziela się kar finansowych za niewłaściwe zachowanie lub naruszenie jakichkolwiek zasad, których niedopełnienie wiązałoby się z postępowaniem dyscyplinarnym?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy wobec pracowników stosuje się jakiegokolwiek kary fizyczne w celach dyscyplinarnych?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy menedżerowie i przełożeni zawsze traktują pracowników z szacunkiem?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy decyzje o zatrudnieniu podejmowane są w oparciu o umiejętności?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy procesy dyscyplinarne są w jakikolwiek sposób zależne od cech charakteru danego pracownika?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy przeprowadzenie testu ciężowego lub jakiegokolwiek badania klinicznego jest warunkiem wstępnym zatrudnienia lub jego kontynuacji?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
<b>Stawki i korzyści</b>			
Czy wszyscy pracownicy otrzymują	Tak	Nie	Nie wiem / nie

wynagrodzenie w wysokości przynajmniej minimalnej stawki określonej w przepisach (zgodnie z prawem krajowym, lokalnym lub na podstawie stosownych umów zbiorowych)? (Uwaga: dotyczy to stawek, do których nie doliczono jakichkolwiek dodatków za obecność, wyniki produkcji lub innych)			dotyczy
Jaka jest najniższa stawka dla pracowników?	_____ na godzinę	Jaka jest najniższa stawka dla pracowników w danym kraju i/lub branży według przepisów prawa?	_____ na godzinę
Czy pracownikom zatrudnionym na akord wypłaca się stawkę przynajmniej w takiej wysokości, która jest przewidziana przez prawo? (Uwaga: dotyczy to stawek, do których nie doliczono jakichkolwiek dodatków za obecność, wyniki produkcji lub innych)	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy za nadgodziny wypłacane są stawki określone przez prawo?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy pracownicy otrzymują wynagrodzenie przynajmniej co miesiąc?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy pracownicy zawsze otrzymują wynagrodzenie na czas?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy przy jakiegokolwiek okazji tygodniówki/wynagrodzenia są wstrzymywane z powodów dyscyplinarnych?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy pracownicy mają możliwość kwestionowania wypłaconej kwoty, jeżeli mają obawy co do jej poprawności?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Jeśli tak, czy obowiązuje w tym zakresie odpowiednia procedura?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy pracownicy otrzymują wynagrodzenie za cały przepracowany czas?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy w rejestrze płac znajdują się następujące informacje:			
• stawki za czas przepracowany standardowo	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
• stawki za nadgodziny	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
• Wyliczenia jakichkolwiek dodatków np. dodatek za urlop, wynagrodzenie na czas dorocznego urlopu, zasiłek chorobowy	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
• Szczegóły wszelkich obowiązkowych (prawnie wymaganych) potrąceń z wynagrodzenia (np. podatków, składek na ubezpieczenie społeczne)	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
• Potwierdzenie odbioru wynagrodzenia przez pracownika lub potwierdzenie wykonania przelewu na konto podane przez pracownika	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy

Czy wszyscy pracownicy otrzymują odcinki/paski wypłat?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy odcinki/paski wypłat przekazywane są nieodpłatnie?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy odcinki/paski wypłat zawierają informacje w języku ojczystym pracownika?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy na odcinkach/paskach wypłat znajdują się następujące informacje:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Całkowita liczba godzin przepracowana standardowo (normalne godziny pracy)</li> </ul>	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
<ul style="list-style-type: none"> <li>Całkowita liczba nadgodzin</li> </ul>	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wynagrodzenie brutto (przed potrąceniem podatku i innych kwot)</li> </ul>	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wynagrodzenie netto (po potrąceniu podatku i innych kwot)</li> </ul>	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wszelkie dodatki</li> </ul>	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wszelkie świadczenia</li> </ul>	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wszelkie obowiązkowe (prawnie wymagane) potrącenia</li> </ul>	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy z wynagrodzenia pracownika potrącane są jakiegokolwiek kwoty nieobowiązkowe?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Jeśli tak, czy wyraził na to zgodę?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Jeśli tak, czy zgoda ta znajduje się w jego kartotece osobowej?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy pracownikom zapewniony jest płatny urlop w taki sposób, w jaki wymaga tego prawo?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy pracownikom zapewnione są wszystkie inne korzyści wymagane przez prawo?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
<b>Godziny pracy</b>			
Czy regularne, zaplanowane godziny pracy są wywieszane w widocznym miejscu?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy zaplanowane nadgodziny są wywieszane w widocznym miejscu?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy regularne (standardowe) godziny pracy są zgodne z przepisami krajowymi i/lub lokalnymi?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy nadgodziny są zgodne z przepisami krajowymi i/lub lokalnymi?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy podejmowanie pracy w nadgodzinach jest dobrowolne?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy wszyscy pracownicy mają co najmniej jeden dzień wolny na każde siedem dni?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy w rejestrze godzin pracy/obecności znajdują się informacje na temat godziny przyścia do pracy i wyjścia z niej dla wszystkich przepracowanych dni?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy rejestr godzin przyścia do pracy i wyjścia z niej uwzględnia czas przeznaczony na posiłek i odpoczynek?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy w rejestrze czasu pracy wyraźnie	Tak	Nie	Nie wiem / nie



wskazane są nadgodziny?			dotyczy
Czy rejestr godzin pracy jest prowadzony przez samych pracowników?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Jeśli nie, czy pracownicy co najmniej raz w tygodniu potwierdzają/zatwierdzają podsumowanie swoich godzin pracy?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy godziny pracy są rejestrowane przez służący do tych celów system automatyczny?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
<b>Środowisko pracy</b>			
Czy w miejscu pracy obowiązuje polityka zakazująca jakichkolwiek form nękania pracowników?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy menedżerowie/przełożeni zawsze traktują pracowników z szacunkiem?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy istnieje procedura, według której pracownicy mogą zgłaszać skargi/problemy, jeżeli mają poczucie, że nie są odpowiednio traktowani?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy wszystkim pracownikom zapewnia się szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy na miejscu jest dostępna opieka medyczna?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Jeśli nie, czy jest to wymagane na mocy prawa krajowego lub lokalnego?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy pracownikom udostępniane są zestawy pierwszej pomocy z odpowiednimi materiałami i środkami medycznymi i czy są one łatwo dostępne?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy pracownikom zapewnia się wszelki konieczny sprzęt (np. maski, rękawice z siatki metalowej w przypadku osób obsługujących obcinaki itd.)?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Jeśli tak, czy są zapewnione nieodpłatnie?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy w obiekcie prowadzi się rejestr wszystkich uszkodzeń ciała i wypadków?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy pracownicy mają nieograniczony dostęp do toalet w czasie pracy?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy liczba toalet jest wystarczająca w stosunku do liczby pracowników na miejscu?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy toalety są utrzymywane w czystości i zaopatrywane w konieczne środki higieniczne?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do wody pitnej?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy pracownicy korzystają ze wszystkich przerw na odpoczynek przewidzianych przez prawo?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy na miejscu jest kafeeteria/stołówka?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Jeśli tak, czy jest ona utrzymywane w czystości i odpowiednim stanie sanitarnym?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy obiekt ma wszystkie wymagane pozwolenia/certyfikaty na prowadzenie	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy

wszelkiego rodzaju punktów gastronomicznych?			
Czy w obiekcie jest odpowiednie oświetlenie i właściwa wentylacja?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy drogi komunikacyjne są odpowiednio oznaczone i czy są one wolne od wszelkich przeszkód?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy wszelkiego rodzaju przewody elektryczne są bezpieczne i dobrze konserwowane?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy na wszystkich elektrycznych panelach kontrolnych znajdują się odpowiednio oznaczone znaki ostrzegawcze?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy wszystkie maszyny mają konieczne osłony dla ochrony pracowników?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy na terenie obiektu znajduje się odpowiednia liczba gaśnic?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy gaśnice są zawsze dostępne i zawieszane na ścianach na odpowiedniej wysokości?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy wszyscy pracownicy przeszli szkolenie w zakresie bezpieczeństwa pożarowego?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy wszystkie gaśnice są odpowiednio napełnione?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy wszystkie gaśnice są sprawdzane regularnie i serwisowane co najmniej raz na pół roku?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy wyjścia pożarowe/awaryjne są wyraźne oznaczone?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy wyjścia pożarowe/awaryjne są zawsze otwarte i niezablokowane?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy w obiekcie istnieje przejrzysty plan ewakuacji dla wszystkich jego obszarów?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Jeśli tak, czy plany ewakuacji są wywieszane w każdym obszarze obiektu?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy trasy ewakuacyjne są jasno oznaczone/określone?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy trasy ewakuacyjne pozostają przez cały czas niezatarasowane?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy w obiekcie co najmniej raz do roku przeprowadza się ćwiczenia ewakuacyjne na wypadek pożaru/awarii?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy we wszystkich częściach obiektu znajduje się działający alarm przeciwpożarowy?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy ostrzeżenie alarmowe na wypadek pożaru jest używane wyłącznie do celów awaryjnych?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy w obiekcie jest spis przechowywanych w nim niebezpiecznych substancji chemicznych?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy dla wszystkich niebezpiecznych substancji chemicznych przechowywanych na miejscu dostępne są karty charakterystyki substancji niebezpiecznych (MSDS)?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Jeśli tak, czy są one dostępne w języku lokalnym?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy wszystkie niebezpieczne substancje chemiczne są przechowywane w jakichkolwiek	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy

opakowaniach wtórnych?			
Czy wszystkie budynki mają bezpieczną konstrukcję?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy pracownikom zapewnia się nocleg w internatach?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Jeśli tak, czy w przypadku internatów są spełnione wszystkie wyżej wymienione wymagania dotyczące ochrony zdrowia i bezpieczeństwa?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy podczas produkcji wykorzystywane są jakiegokolwiek procesy piaskowania?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
<b>Środowisko</b>			
Czy obiekt ma wszystkie obowiązkowe pozwolenia, certyfikaty lub raporty odnoszące się do jakichkolwiek przepisów prawa dotyczących środowiska?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy wszelkiego rodzaju odpady przemysłowe w postaci ciekłej, stałej lub lotnej są odpowiednio utylizowane?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
<b>Zlecenie podwykonawcom</b>			
Czy obiekt zleca podwykonawcom przeprowadzanie jakiegokolwiek procesów produkcyjnych?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Jeśli tak, czy dotyczy to jakiegokolwiek produkcji dla firmy Avon?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Jeśli tak, czy firma Avon została o tym powiadomiona (przy pomocy Formularza z informacjami na temat Podwykonawcy, który jest dołączony do niniejszego dokumentu)?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy
Czy w przypadku produkcji dla firmy Avon zawarte zostały jakiegokolwiek umowy zewnętrzne na wytwarzanie produktów w czyichś domach (praca w domu)?	Tak	Nie	Nie wiem / nie dotyczy

# AVON

the company for women

**AVON PRODUCTS, INC.**

## **GLOBALNY KODEKS POSTĘPOWANIA DOSTAWCÓW**

W Avon wyznajemy pięć głównych wartości: zaufanie, szacunek, wiara, skromność i uczciwość. Podczas gdy każda z nich jest integralną częścią działalności gospodarczej prowadzonej przez nas na całym świecie, uczciwość odgrywa szczególnie ważną rolę w kulturze Avon i pełni funkcję kotwicy dla naszej spółki w coraz bardziej skomplikowanym i wymagającym świecie. W Avon definiujemy uczciwość jako ustanawianie i przestrzeganie najwyższych standardów etyki i robienie tego, co dobre, niezależnie od okoliczności. Przestrzegając tej wartości wykazujemy się dbałością, nie tylko wobec naszych Niezależnych Przedstawicieli i klientów w społeczeństwach, które obsługujemy, ale także naszych współpracowników i nas samych.

Firma Avon przestrzega tych wartości w prowadzonych przez siebie działaniach i z zaangażowaniem współpracuje z renomowanymi partnerami handlowymi, którzy wykazują taki sam poziom dbałości o standardy i praktyki z zakresu etyki biznesu, co Avon.

Aby pomóc wypełnić to zobowiązanie, stworzony został Globalny Kodeks Postępowania Dostawców Avon (zwany dalej "Kodeksem Postępowania"), który obowiązuje wszystkie spółki, ich zakłady produkcyjne, producentów, sprzedawców i przedstawicieli (zwanymi dalej "Dostawcami") wytwarzających produkty i/lub świadczących usługi dla Avon Products, Inc. lub jej lokalnych spółek stowarzyszonych. Niniejszy Kodeks Postępowania został wydany 13 października 2015 roku i zastępuje wszystkie poprzednie Globalne Kodeksy Postępowania Dostawców.

Podczas gdy Avon uznaje istnienie różnych środowisk prawnych i kulturowych, w których Dostawcy prowadzą działalność na całym świecie, niniejszy Kodeks Postępowania ustanawia minimalne oczekiwania, zgodnie z którymi Avon i nasi Dostawcy z całego świata są zobowiązani prowadzić działalność.

Ponadto Avon zachęca Dostawców do przekraczania wymogów ustanowionych w niniejszym Kodeksie Postępowania i promowania najlepszych praktyk oraz stałego dążenia do ich doskonalenia.

**1. Przepisy prawa i regulacje:** Z zastrzeżeniem postanowień niniejszego Kodeksu Postępowania przewidujących inaczej, Dostawcy muszą prowadzić działalność, zachowując całkowitą zgodność z wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami krajów, w których tę działalność prowadzą.

**2. Zatrudnianie nieletnich:** Dostawcy nie mogą zatrudniać pracowników, którzy nie ukończyli najbardziej surowego z następujących ograniczeń wiekowych: (i) 15 roku życia, lub 14 roku życia, gdy lokalne przepisy prawa zezwalają na taki wyjątek zgodnie z wytycznymi Międzynarodowej Organizacji Pracy, lub (ii) wieku ukończenia obowiązkowej edukacji, lub (iii) minimalnego wieku przewidzianego przepisami prawa kraju produkcji.

Ponadto Dostawcy muszą przestrzegać wszystkich wymogów prawnych dotyczących upoważnionych do pracy młodych pracowników, a zwłaszcza tych dotyczących godzin pracy, wynagrodzenia i warunków pracy.

**3. Praca przymusowa:** Dostawcy nie mogą stosować pracy przymusowej niezależnie od tego, czy jest to praca więźniów osadzonych w zakładzie karnym, osób podlegających nakazom pracy na rzecz odpracowania długu, dłużników odpracowujących dług ani żadnego innego rodzaju pracy przymusowej, oraz zobowiązują nie angażować się w handel ludźmi ani wspierać takiego przedsięwzięcia. Stosowanie przymusowych nadgodzin jest również zabronione.

**4. Dyscyplina:** Wszyscy pracownicy muszą być traktowani z szacunkiem i godnością. Żaden pracownik nie może podlegać karom cielesnym, napastowaniu fizycznemu, seksualnemu, psychologicznemu lub słownemu bądź nękanii, zgodnie z definicją określoną w obowiązujących przepisach prawa. Ponadto Dostawcy zobowiązują się nie stosować kar pieniężnych w ramach praktyki dyscyplinarnej.

**5. Godziny:** Dostawcy zobowiązują się nie wymagać od pracowników przepracowania większej liczby godzin pracy niż mniejsza z wymienionych: (i) limitu normalnych godzin pracy i nadgodzin dozwolonych przepisami prawa obowiązującymi w kraju, w którym przebywa pracownik, lub (ii) 60 godzin tygodniowo w ramach normalnie planowanej pracy, włącznie z nadgodzinami a ponadto, za wyjątkiem wyjątkowych okoliczności handlowych, nie więcej niż 72 godzin tygodniowo. Ponadto Dostawcy zobowiązują się zapewnić, aby wszyscy pracownicy byli uprawnieni do co najmniej jednego dnia wolnego w ramach każdego nieprzerwanego okresu siedmiu dni.

**6. Wynagrodzenie/Świadczenia:** Dostawcy zobowiązani są zapewnić pracownikom co najmniej minimalne wynagrodzenie określone przez przepisy prawa oraz prawnie wymagane premie za nadgodziny za wszystkie przepracowane godziny, a ponadto zobowiązani są do nienakładania kar pieniężnych za słabe wyniki. Dostawcy muszą także zapewnić, aby pracownicy otrzymali wszystkie świadczenia wymagane przepisami prawa oraz zobowiązują się nie dokonywać nielegalnych potrąceń z tytułu tych świadczeń.

**7. Dyskryminacja:** Firma Avon jest świadoma różnic kulturowych i szanuje je, dlatego też Dostawcy zobowiązani są zapewnić, aby zatrudnienie (włącznie z rekrutacją, wynagrodzeniem, świadczeniami, awansami, rozwiązywaniem stosunku pracy i przejściem na emeryturę) odbywało się na podstawie umiejętności, a nie rasy, koloru skóry, wyznania religijnego, płci, wieku, pochodzenia narodowego, niepełnosprawności, ciąży, stanu cywilnego, orientacji seksualnej, tożsamości płciowej, statusu weterana czy innych cech osobowości – chronionych prawem w każdym miejscu. Dostawcy muszą przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów państwowych i lokalnych regulujących kwestię zakazu dyskryminacji w zatrudnieniu.

**8. Swoboda zrzeszania się/prowadzenia negocjacji dotyczących układu zbiorowego:** Pracownicy powinni posiadać swobodę dołączenia do wybranych przez siebie organizacji, takich jak związki zawodowe, oraz odmowy dołączenia do takich organizacji, jeśli taka jest ich decyzja. Dostawcy nie mogą grozić pracownikom lub karać ich za działania na rzecz organizacji pracowników lub uczestniczenia w zbiorowych negocjacjach, jeśli jest to dozwolone na mocy przepisów prawa kraju, w którym się znajdują, ani dyskryminować pracowników z powodu przynależności do takich organizacji.

**9. Bezpieczeństwo i higiena pracy:** Dostawcy muszą zapewnić swoim pracownikom czyste, bezpieczne i higieniczne środowisko pracy, zgodnie z wszystkimi prawnie przewidzianymi standardami z zakresu bezpieczeństwa i higieny miejsca pracy obowiązującymi w krajach, w

których prowadzą działalność. Niniejsze postanowienie dotyczy także obiektów mieszkalnych, jeśli takie istnieją. Ponadto Avon zachęca Dostawców, aby dążyli do wdrożenia najlepszych praktyk branżowych, jeśli jest to możliwe.

**10. Zarządzanie środowiskiem:** Dostawcy muszą przestrzegać wszystkich lokalnych przepisów prawa z zakresu ochrony środowiska obowiązujących w odniesieniu do prowadzonej działalności. Ponadto Avon zachęca Dostawców do wprowadzenia strategii środowiskowych i systemów zarządzania środowiskowego obejmujących cele zorientowane na ciągłe doskonalenie ogólnego wyniku w obszarze ochrony środowiska.

**11. Podwykonawcy:** Dostawcy nie mogą wykorzystywać podwykonawców do wytwarzania produktów Avon lub ich części składowych bez uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody Avon oraz wyłącznie wówczas, gdy podwykonawca pisemnie zobowiązał się do przestrzegania Kodeksu Postępowania oraz innych warunków wymaganych przez Avon.

**12. Komunikacja:** Dostawcy muszą przedstawić postanowienia niniejszego Kodeksu Postępowania swoim pracownikom i przełożonym. Avon będzie prowadził okresowe seminaria na temat sposobów wdrażania i przestrzegania Kodeksu Postępowania.

**13. Nadzór i zgodność:** Avon przeprowadzi działania, takie jak zapowiedziane i niezapowiedziane inspekcje w terenie w pomieszczeniach i obiektach produkcyjnych Dostawcy, w celu nadzorowania zgodności z niniejszym Kodeksem Postępowania. Dostawcy muszą prowadzić na terenie obiektu wymaganą dokumentację konieczną do wykazania zgodności z Kodeksem Postępowania. Dostawcy muszą zapewnić współpracownikom firmy Avon i/lub zatrudnionym przez nią niezależnym przedsiębiorstwom nadzorującym pełen dostęp do terenu i obiektów produkcyjnych, akt pracowniczych i pracowników na potrzeby poufnych rozmów w związku z wizytami nadzorczymi.

**14. Uczciwość i przeciwdziałanie korupcji:** Dostawcy zobowiązani są prowadzić rzetelną i uczciwą działalność oraz kultywować najwyższe standardy etyki biznesu. Dostawcy nie mogą brać udziału w przekupstwach, korupcji ani innych nieetycznych czy nielegalnych praktykach, niezależnie od tego, czy stosowane są one względem urzędników państwowych (w tym pracowników lub funkcjonariuszy administracji rządowej na każdym jej szczeblu, pracowników lub funkcjonariuszy podmiotów państwowych bądź będących pod państwową kontrolą, pracowników lub funkcjonariuszy międzynarodowych organizacji publicznych, oraz osób na stanowiskach politycznych lub kandydatów na te stanowiska, bądź osób działających w ich imieniu), partii politycznych ani innych podmiotów, włącznie z osobami fizycznymi z sektora prywatnego. Obejmuje to pośrednie lub bezpośrednie płacenie, dawanie, oferowanie, obiecywanie lub upoważnianie do przekazania pieniędzy lub innych wartościowych rzeczy jakiegokolwiek osobie celem uzyskania nienależnej lub niewłaściwej korzyści. W zakres ten wchodzi także wszelkie nieetyczne działania biznesowe lub porozumienia pomiędzy Dostawcą a jakimkolwiek współpracownikiem Avon lub inną spółką bądź osobą fizyczną.

**15. Prawidłowość dokumentacji handlowej:** Dostawcy zobowiązani są rejestrować i zgłaszać informacje w sposób prawidłowy i rzetelny oraz nie zatajać ani nie pomijać informacji, ani też nie wprowadzać fałszywych danych do zapisów. Wszelkie księgi, dokumenty i zapisy muszą prawidłowo odzwierciedlać transakcje, płatności i wydarzenia oraz pozostawać w zgodności z ogólnie przyjętymi zasadami księgowania, dobrymi praktykami wewnętrznymi oraz wszelkimi obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami.

**16. Odpowiedzialne pozyskiwanie zasobów:** Dostawcy będą zobowiązani do zaopatrywania się w surowce, towary oraz usługi z zachowaniem takiego samego poziomu zasadniczego poparcia dla praw człowieka, pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, środowiska oraz etyki – bez ograniczeń w zakresie materiałów oraz lokalizacji, oraz do uzyskania oraz/lub zachowania możliwości określenia wszystkich materiałów zawartych w ich produktach dla firmy Avon.

- W przypadkach mających zastosowanie oczekujemy od naszych Dostawców podjęcia kroków, mających na celu określenie, czy ich produkty zawierają nieodpowiednie minerały (cynę, tantal, złoto, wolfram), a jeśli tak, wdrożenia procesów due diligence dot. łańcucha dostaw mających na celu określenie źródeł takich minerałów oraz popierania starań w celu zaprzestania stosowania nieodpowiednich materiałów finansujących lub przynoszących korzyść, bezpośrednio bądź pośrednio, uzbrojonym grupom w Demokratycznej Republice Kongo lub sąsiadujących krajach.
- Firma Avon jest zobowiązana do pomocy w zaprzestaniu wycinania lasów poprzez Obietnicę firmy Avon dot. używania oleju palmowego (Palm Oil Promise) oraz Obietnicę firmy Avon dot. używania papieru (Paper Promise). W tym celu oraz w stosownych przypadkach, Dostawcy będą współpracować z firmą Avon, by pomóc w zapewnieniu, że: (i) olej palmowy, olej palmowy z nasion (PKO) oraz pochodne oleju palmowego / PKO wykorzystywane w produktach Avon na całym świecie są zgodne z wytycznymi przedstawionymi w Obietnicy firmy Avon dot. używania oleju palmowego; oraz (ii) papier oraz włókna drewna wykorzystywane do tworzenia broszur, materiałów informacyjnych oraz produktów firmy Avon są zgodne z wytycznymi przedstawionymi w Obietnicy firmy Avon dot. używania papieru.

Osoba podpisująca Potwierdzenie Akceptacji Kodeksu Postępowania Dostawców w imieniu Dostawcy potwierdza jego zrozumienie oraz zgodność swoich działań z wszelkimi obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Kodeksem Postępowania. Od Dostawców oczekuje się podjęcia koniecznych działań korygujących w celu niezwłocznego naprawienia wszelkich niezgodności. Avon zastrzega prawo do zakończenia współpracy z Dostawcami, którzy nie wyrażają chęci zapewnienia zgodności z niniejszym Kodeksem Postępowania.



the company for women

AVON PRODUCTS, INC.

## GLOBALNY KODEKS POSTĘPOWANIA

### DEFINICJE KLUCZOWYCH HASEŁ UŻYWANYCH W KODEKSIE

Standardy zawarte w Kodeksie postępowania firmy Avon są ogólnie obiektywne, mierzalne i powiązane z odpowiednimi lokalnymi przepisami prawa. Jednak w jego zapisach używa się haseł, które wymagają doprecyzowania. Definicje kluczowych haseł zawartych w Kodeksie mają za zadanie wyjaśnić Dostawcom firmy Avon przedstawione w nim wymogi. Poniżej przedstawiono zapisy Kodeksu i definicję powiązanych z nimi haseł.

#### **Godziny pracy – Nadzwyczajne okoliczności biznesowe**

Nadzwyczajne okoliczności biznesowe, które pozwalają na stosowanie maksymalnie 72 godzinowego tygodnia pracy, ograniczają się do następujących przypadków:

- klęsk żywiołowych, m.in. trzęsienia ziemi, huraganów i pożarów, które bezpośrednio dotknęły firmę Dostawcy,
- nieprzewidzianych zakłóceń produkcji wynikających z klęski żywiołowej, która dotknęła firmę Dostawcy, np. huragan zakłóca produkcję w fabryce tkanin, a to ma bezpośredni wpływ na działalność szwalni,
- nieprzewidzianych zdarzeń biznesowych, m.in. awarii maszyny w szczytowym okresie sezonu w fabryce.

Ważne jest, aby zrozumieć, że wyjątki wymienione w *Nadzwyczajnych okolicznościach biznesowych* **nie** stanowią podstawy do przekroczenia ograniczeń dotyczących liczby godzin lub kolejnych przepracowanych dni w świetle przepisów lokalnych.

#### **Godziny pracy – zasada regularnego ustalania godzin zgodnie z harmonogramem**

Zasada regularnego ustalania godzin zgodnie z harmonogramem, która pozwala na stosowanie tygodnia pracy przekraczającego 60 godzin, ogranicza się do następujących przypadków:

- Godziny pracy przekraczające limity ustalone w Kodeksie postępowania będą uznawane za ustalone regularnie zgodnie z harmonogramem, jeżeli zdarzenia takie dotyczą ponad 25% czasu mierzonego w każdym okresie wynoszącym 12 tygodni.

Na przykład w każdym okresie wynoszącym 12 tygodni w przypadku, gdy liczba godzin lub praca przekracza wymogi **Kodeksu lub w przypadku gdy pracownikom nie udziela się jednego dnia wolnego w każdym okresie siedmiodniowym w ponad 3 przypadkach, zdarzenia te zostałyby uznane za ustalone regularnie zgodnie z harmonogramem i naruszające wymagania Kodeksu.**

Ważne jest, aby zrozumieć, że wyjątki wymienione w *Zasadzie regularnego ustalania godzin zgodnie z harmonogramem* **nie** stanowią podstawy do przekroczenia ograniczeń dotyczących liczby godzin lub kolejnych przepracowanych dni w świetle przepisów lokalnych.



## **Dyskryminacja – opinie lub jakiegokolwiek inne cechy osobowe.**

Opinie i inne cechy osobowe to m.in.:

- Rasa,
- Kolor,
- Religia,
- Płeć,
- Wiek,
- Narodowość,
- Niepełnosprawność,
- Cięża,
- Stan cywilny,
- Orientacja seksualna,
- Tożsamość płciowa,
- Status weterana,
- Przynależność kastowa,
- Poglądy polityczne.

**Zdrowie i bezpieczeństwo – czyste, bezpieczne i zdrowe otoczenie pracy zgodnie ze wszystkimi stosownymi usankcjonowanymi prawnie normami.**

Czyste, bezpieczne i zdrowe otoczenie pracy to miejsce, w przypadku którego spełnione są wszystkie wymogi stosownych obowiązujących lokalnie przepisów prawa np. regulacji OSHA, czyli Agencji Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy obowiązujących w fabrykach w Stanach Zjednoczonych. Główne obszary, na których należy się skoncentrować w tym zakresie, początkowo będą obejmowały:

- Bezpieczeństwo przeciwpożarowe
  - ✓ Gaśnice
  - ✓ Wyjścia awaryjne
  - ✓ Plany ewakuacyjne
  - ✓ Ćwiczenia na wypadek pożaru
- Osłony na maszyny
- Sprzęt ochrony osobistej
- Oświetlenie, temperatura i wentylacja
- Toalety

**Zlecenie podwykonawcom – podwykonawcy wytwarzający produkty firmy Avon, których dotyczy Kodeks postępowania.**

Jednostki podlegające audytowi:

- wszystkie fabryki wytwarzające produkty gotowe dla firmy Avon, w tym także produkty w formie ostatecznej, ale jeszcze nie zapakowane;
- wszystkie fabryki wytwarzające lub w jakikolwiek sposób odpowiedzialne za jakiegokolwiek produkty lub komponenty będące częścią marki Avon (takie, na których widnieje nazwa/logo którejkolwiek z marki firmy lub takie, które w jakikolwiek sposób są rozpoznawane jako produkty Avon)

W celu wytwarzania produktów firmy Avon nie można wykorzystywać produkcji opartej na kontraktach zewnętrznych w domostwach (praca w domu).

**Komunikowanie** – *komunikowanie* pracownikom i przełożonym niniejszego Kodeksu i jego postanowień.

Konieczne kroki podjęte w celu zapewnienia, że zasady Kodeksu postępowania zostaną przekazane pracownikom w językach, które są przez nich rozumiane. Można tego dokonać poprzez spotkania i prezentacje na temat jego wymogów i/lub wywieszenie Kodeksu w widocznym miejscu.

# AVON

the company for women

**AVON PRODUCTS, INC.**

## **ZATWIERDZENIE GLOBALNEGO KODEKSU POSTĘPOWANIA DOSTAWCÓW**

Jako upoważniony przedstawiciel \_\_\_\_\_ („Firma”) potwierdzam zapoznanie się z zapisami Kodeksu postępowania Dostawców firmy Avon i zrozumienie ich. Potwierdzam, co następuje:

1. Z wyjątkiem wymienionych niżej przypadków działalność Firmy i fabryk, w których Firma wytwarza produkty dla firmy Avon i z których wszystkie są wyszczególnione na liście fabryk Dostawcy (Supplier Factory Listing), jest zgodna z Kodeksem postępowania Dostawców firmy Avon.
2. Z wyjątkiem wymienionych niżej przypadków nie są mi znane jakiegokolwiek przypadki naruszania przez Firmę lub którąkolwiek z fabryk, w których Firma wytwarza produkty dla firmy Avon lub w łańcuchu dostaw jakiegokolwiek fabryki wytwarzającej produkty dla firmy Avon, zapisów Kodeksu postępowania Dostawców firmy Avon.
3. Jeżeli Firma podejrzewa lub dowie się o jakichkolwiek przypadkach naruszania przez Firmę lub którąkolwiek z fabryk, w których Firma wytwarza produkty dla firmy Avon lub w łańcuchu dostaw jakiegokolwiek fabryki wytwarzającej produkty dla firmy Avon, zapisów Kodeksu postępowania Dostawców firmy Avon, informacje te zostaną bezzwłocznie przekazane firmie Avon.

\_\_\_\_\_  
Podpis

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko upoważnionego przedstawiciela

\_\_\_\_\_  
Stanowisko

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Nazwa i adres firmy

\_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko, stanowisko i adres e-mail osoby odpowiedzialnej za zgodność Firmy z Kodeksem postępowania Dostawców firmy Avon

**Ewentualne wyjątki**

---

---

---

Zob. załącz. listę fabryk Dostawcy (Supplier Factory Listing)

## AVON PRODUCTS, INC. FORMULARZ Z INFORMACJAMI NA TEMAT PODWYKONAWCY

Jako upoważniony przedstawiciel **[Dostawcy]** („Firmy”) uznaję, że w mojej fabryce nie wolno korzystać z podwykonawców w zakresie wytwarzania produktów lub komponentów produktów dla firmy Avon bez jej zgody. Jest to możliwe jedynie wtedy, gdy podwykonawca zgodzi się na przestrzeganie Kodeksu postępowania Dostawcy firmy Avon. Podwykonawca to każda fabryka uczestnicząca w procesie produkcji. Poniżej wymienione są fabryki, które są podwykonawcami. Fabrykom tym udostępniono Kodeks postępowania Dostawców firmy Avon.

Nazwa fabryki podwykonawcy \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Wytwarzany podkomponent: \_\_\_\_\_

Czy ta fabryka produkuje lub jest w jakikolwiek sposób odpowiedzialna za towary lub komponenty będące częścią marki Avon lub produkty gotowe firmy Avon? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko upoważnionego przedstawiciela  
podwykonawcy fabryki

\_\_\_\_\_  
Stanowisko

\_\_\_\_\_  
(Podpis)

\_\_\_\_\_  
Data

Przedstawione przez Sprzedawcę/Fabrykę \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Wytwarzany towar do ostatecznego złożenia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko upoważnionego przedstawiciela  
Sprzedawcy/Fabryki

\_\_\_\_\_  
Stanowisko

\_\_\_\_\_  
(Podpis)

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko upoważnionego pracownika  
Działu zaopatrzenia/rozwoju produktu

\_\_\_\_\_  
Stanowisko

(Podpis)

Data

**Wzór 1**

<b>Production Site 1</b>	
Avon region site will be supplying	
Avon Sourcing Manager/Sourcing Contact	
<b>Vendor Details</b>	
Avon Vendor Number	
Vendor Name	
Vendor Address	
Vendor Contact Person	
Vendor Contact Telephone	
Vendor e mail address	
Is there a Code of Conduct that applies to all of the vendor's suppliers	
Is there a dedicated team/person responsible for implementation/monitoring of social compliance issues?	
<b>Production Site Details</b>	
Name	
Address	
Site contact person	
Site contact telephone number	
Site contact e mail address	
Country where based	
Has this site been used for Avon production before?	
Product Category	
Who owns the production buildings?	
Age of oldest production building	
Are any production buildings shared with other factories/entities?	
Are there dormitories for workers on site?	
Is there someone only responsible for Health and Safety based on site?	
Other social/ethical audit programs/certifications	
If 'Other' - please specify:	
Does the site have a valid ISO9001 Certificate?	
Do you use subcontractors for all or part of the production process?	
Do the subcontractors work on Avon branded components, or do they manufacture any finished products?	
<b>Workforce Details</b>	
TOTAL number of workers in peak period	
Number of peak season male workers	
Number of peak season female workers	
Number of management/admin staff	
Age of youngest worker on site	
Do you employ any foreign nationals?	
Do you employ any workers through a labor agency or recruitment company?	
<b>FOR AVON INTERNAL USE ONLY:</b>	
<b>Completed By:</b>	
Will factory be used for Disney or Mattel branded production for Avon?	
Expected annual purchase value (\$)	
Expected annual production units	
Cluster/Market	
Will this be sold in the brochure?	
Does/will the factory own product specific tooling?	
Is there current Avon production at this site?	

Wzór 2

FAD Number: XXX000

## FACTORY AUTHORIZATION DOCUMENT

Supplier Name	Supplier Address	Country	Contact Name	Contact Email
XYZ Supplier	123 Main Street	United States	Bob Smith	<a href="mailto:bob@smith.com">bob@smith.com</a>

Factory Name	Factory Address	Factory City	Factory Country	Factory Contact
ABC Factory	Avenue A	Shenzhen	China	Sam Lee

Initial (cycle) audit date	Factory Code
05/Jan/2015	ABC

This document is to acknowledge the above factory has been given authorization from Avon to produce finished goods and has either passed or is currently going through the Avon compliance program. This authorization will expire on the first to occur of the following: (1) cycle audit as requested by Avon, (2) termination of the agreement between supplier and Avon or (3) termination of the authorization form by Avon. However, Avon reserves the right to terminate its business relationship with any factory who is unwilling to comply with this Supplier Code of Conduct.



9/16/2015

Michael Mis  
Global Director, F&H Product Integrity Engineering & Social Responsibility  
777 Third Avenue, New York, NY 10017  
Phone 212 282 8551 Tie Line 3464 8551  
michael.mis@avon.com

Date:



**Avon Products, Inc.**  
**Przykładowy raport na temat planu działań naprawczych (CAP)**  
**Instrukcje i przykład**

**Informacje ogólne**

Raport na temat działań naprawczych (CAP) ma za zadanie zapewnić fabrykom mechanizm, dzięki któremu będą mogły komunikować planowane działania mające na celu wyeliminowanie problemów ze zgodnością zidentyfikowane podczas audytu dotyczącego Kodeksu postępowania Dostawców firmy Avon. W raporcie tym znajdują się kolumny, które fabryka musi wypełnić zgodnie z podanymi niżej instrukcjami. Od fabryk oczekuje się uzupełnienia planu działań naprawczych (CAP) w ciągu 15 dni od daty wizyty kontrolnej i przedstawienia firmie Avon raportu na temat tego planu. Przedstawiany Plan CAP powinien zostać przygotowany w języku angielskim.

**Instrukcje**

Poszczególne kolumny i instrukcje wypełnienia raportu na temat planu działań naprawczych (CAP) odnoszą się do następujących kwestii:

**Numer klauzuli** – w tej kolumnie identyfikuje się numer wymogu w raporcie karty wyników (Scorecard) firmy Avon dotyczącego wymogu związanego ze zidentyfikowanym problemem.

**Pierwotny wymóg klauzuli** – w tej kolumnie wyszczególnia się wymóg z raportu karty wyników firmy Avon dotyczącego wymogu związanego ze zidentyfikowanym problemem.

**Poziomy braku zgodności** – w tej kolumnie określa się ważkość braku zgodności z wymogami Kodeksu postępowania Dostawców firmy Avon.

**Wynik audytu** – w tej kolumnie określa się problem zidentyfikowany podczas audytu, czyli niezgodności z wymogami Kodeksu postępowania Dostawców firmy Avon.

**Plan działań naprawczych** – w tej kolumnie określa się szczegółowe kroki i/lub działania, które musi podjąć fabryka, aby wyeliminować zidentyfikowany problem niezgodności. Kroki/działania powinny zostać przedstawione w formie ostatecznych/mierzalnych kroków i powinny być odpowiedzią na problem ze zgodnością. Kroki/działania powinny naprawić problem ze zgodnością i zagwarantować, że dany problem nie pojawi się ponownie w przyszłości. **Tę kolumnę wypełnia fabryka.**

**Kroki dotyczące wdrażania i wymagane dokumenty** – w tej kolumnie określa się spodziewany wynik kroków/działań podejmowanych przez fabrykę w celu wyeliminowania zidentyfikowanego problemu. Oprócz tego należy w niej umieścić odniesienie do jakichkolwiek dokumentów/dowodów odnoszących się do spodziewanych wyników, których osiągnięcia oczekuje się po zrealizowaniu planowanych kroków/działań. Spodziewane wyniki i dokumenty powinny być w największym możliwym stopniu skorelowane z konkretnymi krokami/działaniami, które mają zostać podjęte. **Tę kolumnę wypełnia fabryka.**

**Osoba odpowiedzialna** – w tej kolumnie znajdują się informacje na temat osób w fabryce odpowiedzialnych za realizację/ukończenie określonych kroków/działań, które mają zostać wdrożone. **Tę kolumnę wypełnia fabryka.**

**Termin ukończenia** – w tej kolumnie podaje się daty, do których fabryka zobowiązała się ukończyć kroki/działania, które ma obowiązek wdrożyć. **Tę kolumnę wypełnia fabryka.**

**Status** – w tej kolumnie podaje się status działań naprawczych dotyczących zidentyfikowanych problemów.

**Avon Products, Inc.**  
**Przykładowy raport na temat planu działań naprawczych (CAP)**  
**Instrukcje i przykład**

Po wstępnym uzupełnieniu przez fabrykę raportu na temat planu działań naprawczych (CAP) zespół ds. odpowiedzialności społecznej w firmie Avon dokona przeglądu i akceptacji działań naprawczych planowanych przez fabrykę. Akceptacja planowanych działań będzie obejmowała analizę stopnia, w jakim planowane działania są odpowiedzią na zidentyfikowane problemy oraz harmonogram działań naprawczych.

**Uzupełniony przykład**

Na kolejnych stronach dla przykładu podano uzupełniony raport na temat planu działań naprawczych (CAP).



# Raport na temat planu działań naprawczych

**BUREAU  
VERITAS**

Firma:	ABC Garment Company
Adres:	Guangzhou, Chiny
Numer referencyjny BV:	1234567890
Data audytu:	1 paźdz. 2008 r.
Audyt(zy):	Bureau Veritas
Potwierdzenie przedstawiciela Firmy	Pan Chen
Standard audytu:	

Numer klauzuli	Pierwotny wymóg klauzuli	Poziomy braku zgodności	Wnioski z audytu	Plan działań naprawczych (uzupełnia fabryka)	Kroki dotyczące wdrażania i wymagane dokumenty (uzupełnia fabryka)	Osoba odpowiedzialna (wypełnia fabryka)	Termin ukończenia (wypełnia fabryka)	Status
<b>7 ZDROWIE I BEZPIECZENSTWO</b>								
7.7	Niewystarczająca liczba odpowiednio działających gaśnic	Problem wysokiego ryzyka (POMARAŃCZOWY)	Na 7 z 14 znajdujących się w obiekcie gaśnic nie umieszczono daty ostatniej kontroli i ponownego ładowania.	1. Wszystkie gaśnice w obiekcie mają być skontrolowane i ponownie naładowane zgodnie z wymogiem. 2. Należy wszcząć procedurę kontroli wszystkich gaśnic dwa razy w roku i ładowania ich, kiedy zajdzie taka konieczność.	a. Wszystkie gaśnice mają być skontrolowane i ponownie naładowane zgodnie z wymogiem.  b. Wszystkie gaśnice będą kontrolowane na bieżąco i ponownie ładowane zgodnie z potrzebą w celu zagwarantowania przyszłej zgodności.  Dokumentacja ✓ Uzupełnione etykiety kontrolne na wszystkich gaśnicach ✓ Procedury inspekcji gaśnic ✓ Rejestr inspekcji gaśnic	1. Pan Chen – menedżer ds. bezpieczeństwa 2. Pan Chen – menedżer ds. bezpieczeństwa	1. 1 list. 2008 r. 2. 1 list. 2008 r. – przy zapewnieniu, że pierwsza z dwóch corocznych inspekcji odbędzie się 1 marca 2009 r.	
<b>7 ZDROWIE I BEZPIECZENSTWO</b>								
7.40	Inne – zgodność z przepisami lokalnymi dotyczącymi pierwszej pomocy	Problem wysokiego ryzyka (Pomarańczowy)	Apteczki pierwszej pomocy wyposażone w niewystarczającym stopniu i bez zawartości wymaganej przez przepisy prawne w prowincji.	1. Apteczki pierwszej pomocy mają być uzupełnione i ma być sporządzona lista wymaganych materiałów i środków zgodnie z przepisami prawa państwowego. 2. Wszystkie apteczki pierwszej pomocy mają być uzupełnione w wymagane materiały i środki. 3. Ma zostać opracowana lista kontrolna materiałów i środków w apteczce pierwszej pomocy – obowiązek Dostawców. 4. Lista kontrolna materiałów i środków w apteczce pierwszej pomocy ma być sprawdzana co miesiąc i mają być w niej uzupełniane brakujące zapasy.	a. Apteczki pierwszej pomocy mają być odpowiednio wyposażone. b. Wszystkie apteczki pierwszej pomocy będą kontrolowane na bieżąco co miesiąc i będą w nich uzupełniane brakujące materiały i środki.  Dokumentacja ✓ Uzupełniona lista kontrolna apteczki pierwszej pomocy	1. Pani Li – Pielęgniarka zakładowa 2. Pani Li – Pielęgniarka zakładowa 3. Pani Li – Pielęgniarka zakładowa 4. Pani Li – Pielęgniarka zakładowa	1. 14 paźdz. 2008 r. 2. 20 paźdz. 2008 r. 3. 14 paźdz. 2008 r. 4. 14 paźdz. 2008 r. – pierwsza comiesięczna inspekcja w dniu 1 list.	
<b>13 KOMUNIKACJA</b>								
13.1/13.2	Nie został wywieszony Kodeks postępowania Dostawców firmy Avon, a jego treść nie została przekazana pracownikom.	Problem niskiego ryzyka (ZŁYTY)	Kodeks postępowania Dostawców firmy Avon nie został wywieszony, a pracownicy nie znają jego zapisów.	1. Fabryka dopilnuje, aby Kodeks postępowania Dostawców firmy Avon został wywieszony w języku chińskim i angielskim w widocznym miejscu w obszarach, do których dostęp mają wszyscy pracownicy. 2. Odpowiednie osoby w fabryce na zebraniu ze wszystkimi pracownikami przedstawią im informacje dotyczące Kodeksu postępowania Dostawców firmy Avon. 3. Odpowiednie osoby w fabryce	a. Przedstawią wszystkim pracownikom kluczowe zapisy Kodeksu postępowania Dostawców firmy Avon. b. Będą oni stale przedstawiali informacje na temat Kodeksu postępowania Dostawców.  Dokumentacja ✓ Kodeks postępowania Dostawców firmy Avon – wywieszony i udostępniony w językach: angielskim i chińskim. ✓ Rejestr obecności	1. Pani Mills – Menedżer ds. HR w fabryce 2. Pani Mills – Menedżer ds. HR w fabryce 3. Pani Mills – Menedżer ds. HR w fabryce 4. Pani Mills – Menedżer ds. HR w fabryce	1. 1 grud. 2008 r. 2. 15 grud. 2008 r. 3. 30 stycz. 2009 r. 4. 15 grud. 2008 r.	

				przedstawia informacje dotyczące Kodeksu postępowania Dostawców firmy Avon na etapie rekrutacji nowych pracowników.	ze spotkania/szkolenia pracowników firmy w zakresie Kodeksu postępowania Dostawców.			
--	--	--	--	---	---	--	--	--

---

## Lista wymaganych dokumentów (Document Request List)

Aby ułatwić przebieg wizyty, należy przygotować wymienione niżej dokumenty. Firma Avon lub jej wyznaczony przedstawiciel będą chcieli przeanalizować te dokumenty w ramach procesu kontroli. Proszę zaznaczyć na poniższej liście dostępność tych dokumentów.

Nazwa dokumentu	Tak	Nie	Nie dotyczy
<b>STOSOWNE PRZEPISY I REGULACJE:</b>			
Wykorzystywanie dzieci do pracy			
Ograniczenia dotyczące pracowników poniżej wieku, w którym dana osoba może być zatrudniana w sposób nieograniczony			
Wiek minimalny			
Maksymalna liczba godzin w ciągu dnia/tygodnia			
Wynagrodzenie za nadgodziny			
Coroczny urlop i dni ustawowo wolne od pracy			
Inne korzyści i świadczenia			
Zdrowie i bezpieczeństwo			
Zakaz dyskryminacji/nękania			
Wolność zrzeszania się			
Środowisko			
Inne:			
<b>POLITYKA I DOKUMENTACJA OBIEKTU</b>			
Podręcznik dla personelu/warunki zatrudnienia			
Polityka dotycząca stawki i godzin pracy			
Licencje państwowe, certyfikaty działalności, raporty z inspekcji na temat stanu sanitarnego, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i pracowników, bezpieczeństwo konstrukcji budynków itp.			
Rejestry inspekcji/serwisowania maszyn			
Polityka/procedury dotyczące korzystania ze sprzętu ochrony osobistej			
Rejestr wypadków/uszkodzeń ciała			
Zabiegi medyczne w nagłych przypadkach			
Plan i procedury ewakuacyjne			
Karty czasu pracy lub inne dokumenty pomagające w rejestracji czasu pracy (w tym w stosownych przypadkach rejestr obecności pracowników tymczasowych / zatrudnionych przez agencję).			
Dokumentacja dotycząca wynagrodzeń za ostatnie 12 miesięcy (np. rejestr pracy na akord, paski wynagrodzeń).			
Wsparcie dotyczące obliczania nadgodzin.			
Procedury środowiskowe i pozbywania się odpadów.			
<b>DOKUMENTACJA PRACOWNIKA</b>			
Kartoteka osobowa (w tym podanie o pracę, umowy o zatrudnieniu, pisma dyscyplinarne itd.).			
Karty identyfikacji pracowników, świadectwa urodzenia lub inne rejestry dokumentów poświadczających tożsamość.			
<b>INTERNATY:</b>			
Licencje państwowe, certyfikaty działalności, raporty z inspekcji na temat stanu sanitarnego, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, bezpieczeństwa konstrukcji budynków itp.			
Zasady i przepisy obowiązujące w internatach.			
<b>KONTRAKTY:</b>			
Umowa/-y podwykonawcza/-e z firmą Avon			

Umowy z każdą agencją zapewniającą tymczasową siłę roboczą. (Należy zauważyć, że miałyby one świadczyć o tym, iż warunki zatrudnienia pracowników są zgodne ze wszystkimi przepisami prawa pracy.)			
--	--	--	--

## Dodatek: Chronologia wprowadzania poprawek

Data:	Strona	Opis poprawki
09.02.2011	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zmieniono okno czasowe dwutygodniowe na jednotygodniowe</li> </ul>
09.02.2011	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Załączono oświadczenie o poufności</li> </ul>
09.02.2011	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Załączono dodatkowe szczegóły w wytycznych dotyczących zgodności fabryki</li> </ul>
09.02.2011	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zmieniono zakres dokumentacji zatrudnienia – z ostatnich 6 miesięcy na 12 miesięcy</li> </ul>
24.08.2011	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zmieniono Kodeks postępowania, Formularz uznania; dodano informacje precyzujące pojęcie uniemożliwienia wstępu na teren zakładu, audyty cykliczne oraz dodatkowe szczegóły w wytycznych na temat zgodności fabryki.</li> </ul>
19.09.2012	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zmieniono kryteria audytów cyklicznych; dodano oświadczenie na temat programów SC Dostawcy.</li> </ul>
19.09.2012	18, 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dodano pytanie na formularzu podwykonawcy, dodano region na formularzu listy fabryk.</li> </ul>
11.09.2013		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dodano nowe procedury dotyczące zaopatrzenia: FAD oraz One In/One Out.</li> <li>Listę potwierdzenia przez fabrykę zmieniono na nowy Formularz z informacjami na temat fabryki.</li> <li>Dodano kraje, w których nie wolno wytwarzać produktów firmy Avon.</li> <li>Zmieniono kryteria audytów cyklicznych.</li> <li>Dodano wytyczne na temat rozwiązywania umów.</li> <li>Uaktualniono format i ogólne wymagania.</li> </ul>
14.01.2014	4, 23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zmieniono kryteria audytów cyklicznych.</li> <li>Dodano oświadczenie na temat polityki CL dla Dostawców.</li> <li>Uaktualniony formularz FAD</li> </ul>
17.03.2014	2, 4, 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wprowadzono zmiany w celu zapewnienia zgodności z programem SR opłacanym przez sprzedawcę.</li> </ul>
30.09.2015		<ul style="list-style-type: none"> <li>Zmieniono Kodeks postępowania Dostawcy i kluczowe definicje.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Zaktualizowano proces płatności i wymagania ogólne.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Zaktualizowana lista wymaganych dokumentów (Document Request List)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Zmieniono wymagania dotyczące zgodności fabryki na kwestionariusz samooceny.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Zaktualizowano proces FAD, zmieniono kary.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Zaktualizowano definicję dostawców i fabryk podlegających audytowi.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Uaktualniono format.</li> </ul>
11.10.2015		<ul style="list-style-type: none"> <li>Uaktualniono definicję podwykonawcy</li> </ul>
08.01.2016		<ul style="list-style-type: none"> <li>Uaktualniono informacje na temat kar dotyczących FAD</li> </ul>
29.09.2016		<ul style="list-style-type: none"> <li>Uaktualniono szczegóły form i dokumentów FAD. Dodano tekst na temat pracy w domu do definicji kluczowych terminów.</li> </ul>