

AVON

the company for women

Responsabilidade social da Avon Guia para fornecedores

Responsabilidade social da Avon
Guia para fornecedores
Índice

Introdução.....	1
Requisitos gerais.....	1
Fornecedores e fábricas no escopo.....	1
Custos de auditoria.....	2
Documentos.....	2
Conduta de negócios.....	3
Programa FAD.....	3
Correção/Rescisão.....	3
Regularidade de auditorias.....	4
Processo de auditoria.....	4
Programação.....	4
Execução de auditoria.....	5
Relatório.....	5
Correção.....	6
Responsabilidades dos fornecedores.....	7
Responsabilidades das fábricas.....	8
Autoavaliação de conformidade da fábrica.....	9
Código de conduta do fornecedor global da Avon.....	16
Definição dos principais termos.....	20
Confirmação do código de conduta global do fornecedor.....	22
Confirmação do formulário de informações da subcontratada.....	24
Formulário de informações da fábrica...(Anexo 1).....	25
Documento de autorização da fábrica (FAD)...(Anexo 2).....	26
Instruções do plano de ação corretiva (CAP)...(Anexo 3).....	27
Modelo do relatório CAP... (Anexo 4).....	29
Lista de documentos exigidos... (Anexo 5).....	30
Apêndice.....	31

PROGRAMA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL DA AVON

GUIA PARA FORNECEDORES

I. Introdução:

A Avon atribui muita importância aos relacionamentos que desenvolvemos com nossos Fornecedores. É o motivo pelo qual temos como objetivo auxiliar nossos Fornecedores em continuar a melhorar as condições de trabalho para cada trabalhador que ajuda a criar nossos produtos. É importante que nossos Fornecedores e fábricas obedeçam às leis e culturas em que operamos, e também respeitem os trabalhadores que fabricam produtos Avon. A Avon espera que seus Fornecedores ajam de maneira responsável em todos os aspectos e façam o máximo para garantir que não haja nenhuma condição abusiva, exploradora ou ilegal em suas fábricas ou locais de trabalho de suas fábricas. A Avon exige que os Funcionários ajam de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis, e também com os padrões definidos no Código de Conduta do Fornecedor da Avon anexo. Quando práticas locais ou da indústria excedem as exigências do Código, os padrões mais altos se aplicam.

Este guia fornece informações sobre o programa de Responsabilidade Social da Avon e políticas de sourcing relacionadas. A Avon selecionou a Bureau Veritas Consumer Products Services (BV) como seu agente terceirizado para o monitoramento de responsabilidade social. Além do agente terceirizado para monitoração, a Avon pode usar sua própria equipe interna para conduzir auditorias como parte do programa.

A. Sobre a Bureau Veritas

A Bureau Veritas é provedora global líder em serviços de teste e inspeção. Os serviços da BV cobrem um amplo espectro de serviços de garantia da qualidade e de processo auxiliando os clientes com a gestão eficaz de todos os aspectos de risco, incluindo desempenho de produto, conformidade regulatória, avaliações de capacidade e aptidão, responsabilidade social e conformidade de segurança. Nas áreas de responsabilidade social e segurança de fábrica, a BV é líder de mercado. A equipe da BV possui ampla experiência em todos os elementos de conformidade - desde design, desenvolvimento e implantação de programas de conformidade para muitas das empresas com perfil mais elevado na área de responsabilidade social por meio da execução do monitoramento no local para avaliar a conformidade com elementos do código de conduta e padrões de segurança.

II. Requisitos gerais:

A. Fornecedores e fábricas no escopo:

Todas as fábricas novas e existentes que estão sujeitas a uma auditoria de responsabilidade social, conforme segue:

1. Todas as fábricas produzindo mercadorias acabadas para a Avon, incluindo aquelas em formato final, mas ainda não embaladas;
2. Todas as fábricas produzindo quaisquer produtos/componentes que forem da marca da Avon (itens em que o nome/logotipo da Avon ou o nome/logotipo de qualquer uma de nossas marcas esteja presente ou itens da Avon reconhecíveis de outra maneira).

Todas as novas fábricas devem ter uma auditoria conduzida e diretrizes do programa seguidas antes que qualquer negócio seja atribuído. A Avon se reserva o direito de realizar a auditoria de fábricas que não estão no escopo, se houver motivo de preocupação.

Os fornecedores e fábricas existentes devem relatar qualquer mudança de nome ou endereço para que a Avon possa atualizar seus registros. Qualquer mudança no local de fabricação significará que uma auditoria social completa adicional é exigida. As condições de trabalho precisarão ser aceitáveis antes do negócio da Avon poder começar.

B. Custos de auditoria:

Em vigor desde 1º de junho de 2014, **TODAS** as auditorias de Responsabilidade Social - auditoria inicial, de acompanhamento e do ciclo de 2 anos - sejam realizadas por terceiros designados (Bureau Veritas) ou por um representante da Avon, serão pagas pelos fornecedores.

Após uma solicitação de auditoria ser recebida com o Formulário dos Detalhes de Fábrica (Anexo 1) preenchido, a BV enviará uma fatura para o Fornecedor para a visita planejada com instruções de pagamento detalhadas.

- O pagamento pode ser feito por cheque ou transferência bancária. É essencial que o número de fatura da BV seja informado com o pagamento, seja por transferência bancária ou cheque, para a BV para garantir o processamento e aplicação oportunos. A falha em incluir o número da fatura causará atrasos no processo de agendamento.

A Avon solicita que o pagamento seja enviado em 15 (quinze) dias úteis a partir da emissão da fatura. (O pagamento por transferência para a BV pode levar até 5 dias úteis para ser aprovado pelo banco, e cheques podem demorar ainda mais.)

Se o pagamento para a auditoria inicial não for realizado nos termos acordados, então:

1. A fábrica apresentada não estará autorizada a realizar a produção da Avon;
2. A Avon pode debitar quaisquer contas a pagar existentes devidas para um fornecedor por custos de auditoria; e/ou
3. Ocorrerá uma reavaliação do relacionamento de negócios existente que pode impedir um fornecedor de fazer ofertas em projetos futuros e/ou romper qualquer relacionamento existente.

Para auditorias de acompanhamento, o tempo de visita será coerente com as diretrizes de correção da Avon e as informações comunicadas com o Plano de Ação Corretiva associado.

Informamos que a BV e a Avon não podem agendar uma auditoria até que o pagamento completo seja recebido do Fornecedor, e o status de pagamento de faturas abertas seja informado para a Avon regularmente para acompanhamento.

Se uma fábrica não permitir que representantes da BV e/ou da Avon realizem uma auditoria, retenham documentos exigidos durante uma auditoria ou cancelem uma auditoria em 72 horas da data da visita de monitoramento, a visita será considerada como visita com acesso negado. A taxa total será aplicada à fábrica e a fábrica ainda estará sujeita a uma auditoria.

Avon está disposta a rever os relatórios de auditorias de outros regimes de auditoria. No entanto, a Avon não garante aceitar qualquer outra auditoria ética-social em substituição à auditoria da Avon. Por favor, verificar que qualquer auditoria submetida deve ter sido realizada dentro de 12 meses a contar da data de submissão.

C. Documentos:

A Avon exige que todos os Fornecedores assinem e devolvam o Formulário de Confirmação do Código de Conduta Global do Fornecedor e quando aplicável, o Formulário dos Informações da Subcontratada.

Quando uma fábrica precisa de uma auditoria inicial, o Formulário de Informações da Fábrica da Avon (Anexo 1) também deve ser preenchido e devolvido para a Avon

D. Conduta empresarial:

1. Países proibidos: A produção da Avon NÃO é permitida em:

- Bangladesh
- Paquistão

2. Sanções comerciais dos EUA:

a. **Países:** A produção da Avon NÃO é permitida em:

- **Cuba**
- **Irã**
- **Coreia do Norte**
- **Sudão**
- **Síria**

b. **Grupos e pessoas:** Negócios com os seguintes grupos e pessoas NÃO são permitidos.

Qualquer um listado na Lista de Cidadãos Especialmente Designados (“Lista SDN”) <http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/>). Em geral, os grupos e pessoas na lista SDN incluem pessoas designadas que são terroristas conhecidos, traficantes de narcóticos ou pessoas envolvidas na proliferação de armas de destruição em massa.

E. Programa FAD:

1. O Documento de Autorização da Fábrica (FAD) é utilizado com os Fornecedores de Moda e Casa (F&H) para garantir que a produção está sendo realizada na fábrica autorizada originalmente. As penalidades são administradas se o Fornecedor falhar em apresentar a fábrica para a Avon ou usar uma fábrica não autorizada.
2. A fábrica receberá um formulário FAD (Anexo 2) após a conclusão do processo de auditoria com sucesso e o recebimento da autorização para produzir para a Avon.
3. Informações para o formulário FAD serão provenientes das informações fornecidas no Formulário de Detalhes da Fábrica.
4. O formulário FAD deve ser mostrado para a agência terceira de inspeção e/ou para inspetores internos da Avon durante a inspeção aleatória final das mercadorias acabadas.
5. A Avon revisará quaisquer exceções relatadas com o Desenvolvimento do produto/Sourcing e tomará uma decisão nas próximas etapas.

6. A falha para proporcionar um formulário de FAD preciso e atual resultará na imposição de sanções e/ou débitos contra o fornecedor devido à falta de controle onde está ocorrendo uma produção para a Avon; e por danificar e/ou colocar em risco a marca Avon. Tais sanções e/ou débitos aumentarão com cada ocorrência e podem conter quantidades por consequentes danos e perdas comerciais sofridas pela Avon, bem como ainda podem incluir uma rescisão de negócios com o fornecedor e a fábrica.
7. Qualquer mudança de nome ou endereço do Fornecedor ou da fábrica deve ser imediatamente informada para a Avon para atualizarmos nossos registros e evitar penalidades desnecessárias.

F. Correção/Rescisão:

A Avon apoia a correção em vez da rescisão. Com base na natureza, gravidade e prevalência de qualquer problema de conformidade identificado, a Avon pode exigir até duas auditorias de acompanhamento para confirmar a correção. É esperado que as fábricas solucionem e corrijam todos os problemas de conformidade identificados como condição de continuidade do negócio.

A Avon se reserva o direito de rescindir seu relacionamento de negócios com **qualquer Fornecedor ou fábrica** que não deseje ou não possa solucionar quaisquer problemas de conformidade identificados de auditorias, desde auditorias iniciais até auditorias de acompanhamento subsequentes.

Se for rescindido e for uma nova fábrica, nenhum pedido será feito e a fábrica será colocada em período de experiência por um ano. Se for uma fábrica existente, nenhum pedido adicional será feito, a Avon rescindir todos os contratos, sairá da fábrica e a fábrica será colocada em período de experiência por um ano. Nos dois casos a serem considerados para negócios futuros da Avon, a fábrica deve passar por auditorias de requalificação que atendam aos requisitos de responsabilidade social da Avon, à sua custa.

Se, durante qualquer período corrido de 12 meses, 3 (três) Violações de Idade Mínima Confirmadas forem identificadas em uma das fábricas do **Fornecedor**, nenhum pedido adicional será feito com o **Fornecedor**, a Avon rescindir todos os contratos com o **Fornecedor**, cancelará todos os pedidos, rejeitará todos os envios de fábricas com Violações de Idade Mínima Confirmadas, desenvolverá uma estratégia de saída das fábricas restantes do **Fornecedor**, e o **Fornecedor** será colocado em período de experiência por um ano. Consequentemente, a ser considerada para negócios futuros da Avon, as fábricas do **Fornecedor** fornecendo mercadorias para a Avon devem passar por auditorias de requalificação à custa do **Fornecedor**, que atendam às diretrizes de responsabilidade social da Avon.

Se uma fábrica inativada for reativada no futuro, o gerente relacionado de Desenvolvimento de produto/Sourcing deve ser contatado. Todos os procedimentos de auditoria normal ainda devem ser válidos para o envio de uma solicitação de auditoria de fábrica.

G. Regularidade de auditorias:

Após autorizada para produção, uma fábrica está sujeita a verificações aleatórias de responsabilidade social e precisará de uma auditoria completa conforme solicitada

pela Avon, normalmente em dois anos após a auditoria inicial. A Avon se reserva o direito de alterar o prazo do ciclo de auditoria.

III. Processo de auditoria:

A. Programação:

O Formulário de Informações da Fábrica preenchido deve ser enviado para o Desenvolvimento de produto (PD)/Sourcing para revisão. Para Fornecedores F&H, todas as novas solicitações de auditoria serão revisadas e aprovadas pelo Sourcing/PD anterior ao envio para o processamento de auditoria.

Após o recebimento do Formulário de Detalhes da Fábrica preenchido, um programador local da BV ou um representante da Avon entrará em contato com a fábrica para confirmar o local informado em que os produtos da Avon serão fabricados e para agendar a visita de monitoramento inicial. Eles fornecerão o contato da fábrica em uma janela de uma semana em que a auditoria será conduzida. Por solicitação da Avon, o programador não tem permissão para divulgar a data de auditoria exata para o representante de fábrica.

Durante a janela de auditoria fornecida e no dia real da auditoria, certifique-se de que pelo menos um membro da equipe de administração da fábrica esteja presente para fornecer os documentos relevantes e permitir acesso completo à fábrica. Representantes da BV ou da Avon precisam poder conduzir a visita do monitoramento mesmo se o proprietário ou pessoa de contato não estiverem disponíveis. Se uma fábrica cancelar uma auditoria em 72 horas da data da visita de monitoramento, será considerada uma visita com acesso negado. A taxa total será aplicada à fábrica e a fábrica ainda estará sujeita a uma auditoria

As informações de fábrica que você forneceu serão tratadas de forma confidencial, e só serão divulgadas para a equipe da Avon, se necessário. As informações da fábrica também podem ser passadas para terceiros designados como Bureau Veritas, conforme exigido para a administração do programa.

B. Execução de auditoria:

A auditoria será realizada por auditores da BV ou pela equipe interna da Avon em uma data não anunciada na janela de uma semana comunicada durante o processo de agendamento.

Antecipando a auditoria, é esperado que a administração de fábrica revise a Lista de Documentos Exigidos (Anexo 5) e garanta que a documentação relacionada esteja disponível durante a janela de auditoria. A administração - incluindo o gerente da fábrica, pessoal de recursos humanos adequado e equipe de contabilidade - também deve estar disponível durante a auditoria, sempre que possível. É essencial que os auditores da BV e/ou equipe da Avon recebam acesso irrestrito a todas as áreas da fábrica, a toda a documentação relevante, e a funcionários selecionados aleatoriamente para entrevistas privadas. Negar acesso a qualquer um desses elementos exigidos da auditoria resultará em classificação de auditoria geral vermelha.

Dependendo da localização e tamanho da fábrica, a administração pode normalmente esperar que dois monitores passem um dia ou um monitor passe dois dias na fábrica avaliando a conformidade com o Código de Conduta do Fornecedor e lei local. Durante

a auditoria, os monitores farão o seguinte:

- Conduzir uma reunião aberta com a administração
- Andar pela instalação e pelos dormitórios, se aplicável, conduzindo inspeções visuais
- Revisar registros e documentação de acordo com a Lista de Documentos Exigidos (Anexo 5)
- Conduzir entrevistas privadas com funcionários
- Conduzir uma reunião fechada com a gerência resumindo quaisquer descobertas

A auditoria é um processo de descobertas de fatos criada para ajudá-lo a identificar áreas nas operações da fábrica que podem ser melhoradas para garantir que a fábrica esteja em conformidade com os requisitos legais específicos do país e com o Código de Conduta do Fornecedor da Avon.

A Avon pede que todos os Fornecedores sejam abertos e honestos sobre as condições dos locais de trabalho, e totalmente transparentes durante a execução da auditoria.

C. Relatório:

Na conclusão da auditoria, os auditores da BV e/ou os representantes da Avon conduzirão uma reunião de fechamento com a administração da fábrica, resumindo quaisquer resultados. As descobertas serão apresentadas em um documento de Resumo de Resultados; uma cópia será fornecida para a administração da fábrica no idioma local. A Avon espera que a administração da fábrica comece a implantar ações corretivas após o recebimento do Resumo de Resultados durante a reunião de fechamento.

Os resultados da visita de monitoramento serão informados para a Avon em um relatório abrangente, incluindo uma descrição de todos os problemas de conformidade identificados e uma classificação geral com base nos resultados. As classificações gerais são como segue:

- **Verde:** uma classificação geral verde indica conformidade total.
- **Amarelo:** Uma classificação geral amarela é atribuída quando nenhum dos requisitos for cumprido por problemas de Menor Risco. Um Plano de Ação Corretiva (Anexo 4) completo deve ser enviado em 15 dias, com a correção de todos os problemas dentro de 90 dias.
- **Laranja:** uma classificação geral laranja é atribuída quando qualquer um dos requisitos não for cumprido por Grande Risco. Um Plano de Ação Corretiva completo deve ser enviado em 15 dias. As instalações com uma classificação geral laranja normalmente precisam uma visita de acompanhamento em 90 dias para avaliar a correção de problemas.
- **Vermelho:** uma classificação vermelha é atribuída quando um dos requisitos não for cumprido por problemas de Riscos Críticos. Um Plano de Ação Corretiva completo deve ser enviado em 15 dias. As instalações com uma classificação geral vermelha normalmente precisam uma visita de acompanhamento em 60 dias para avaliar a correção de problemas. Dependendo da gravidade dos problemas, as instalações com uma classificação vermelha podem estar sujeitas à rescisão imediata.

Nenhum certificado será fornecido na conclusão da auditoria, e a auditoria não autoriza automaticamente a fábrica para a produção de quaisquer outras marcas ou varejistas, ou qualifica a fábrica para assinatura em quaisquer associações da indústria ou programas colaborativos.

D. Correção:

A Avon espera que a administração da fábrica comece a implantar ações corretivas após o recebimento do Resumo de Resultados durante a reunião de fechamento. Além do documento Resumo de Resultados, o Fornecedor também receberá um Relatório de Plano de Ação Corretiva (CAP). As fábricas devem preencher o Plano de Ação Corretiva (CAP) em inglês e devolvê-lo em 15 dias a partir da data da visita de monitoramento respondendo a todos os problemas de conformidade identificados. O prazo para a ação corretiva dependerá da natureza, gravidade e prevalência das descobertas identificadas.

RESPONSABILIDADES DOS FORNECEDORES

- **Funcionário responsável.** Alocar responsabilidade para problemas de Responsabilidade Social a um funcionário dentro da empresa que atuará como um ponto de contato para a Avon. As informações deste contato devem ser fornecidas para a Avon.
- **Confirmação do código de conduta.** Confirmar a aceitação e conformidade com o Código de Conduta do Fornecedor.
- **Identificação das fábricas.** Fornecer as informações de todos os locais de produção envolvidos na fabricação de produtos da Avon. As informações exigidas incluirão, entre outros, nomes de fábrica, endereços, informações de contato, detalhes da força de trabalho, etc. Somente fábricas autorizadas pela Avon podem ser utilizadas para a produção de produtos da Avon.
- **Informações e treinamento.** Garantir que fábricas fabricando mercadorias para a Avon recebam e entendam o Código de Conduta do Fornecedor e os requisitos de Responsabilidade Social da Avon. Os fornecedores também podem ser exigidos a enviar um representante para seminários apresentados pela Avon ou partes externas para auxiliarem no entendimento dos requisitos e expectativas da Responsabilidade Social da Avon.
- **Monitoramento.** Facilitar o programa de monitoramento da Responsabilidade Social da Avon e garantir que a fábrica respeite e se envolva ativamente com o programa.
- **Correção.** Apoiar as fábricas para que deficiências e não conformidades identificadas sejam abordadas adequadamente pelos gerentes da fábrica dentro do prazo definido.
- **Discutir o formulário e programa FAD com fábricas de F&H.** Fornecer qualquer mudança de nome e endereço para a Avon.
- **Custos de auditoria.** Os fornecedores são responsáveis pelo custo de todas as auditorias de Responsabilidade Social - auditorias iniciais, de acompanhamento e de ciclo.

RESPONSABILIDADES DAS FÁBRICAS

- **Funcionário responsável.** Alocar responsabilidade por problemas de Responsabilidade Social a um funcionário da fábrica que garantirá que os requisitos de Responsabilidade Social da Avon sejam atendidos e que agirão como ponto de contato para a Avon e o Fornecedor. As informações deste contato devem ser fornecidas para a Avon.
- **Normas e leis aplicáveis.** Entender todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis com relação a suas operações. Além disso, as fábricas também devem entender totalmente os requisitos da Avon, conforme descritos no Código de Conduta do Fornecedor.
- **Obrigações de monitoramento:**
 - Os representantes da fábrica devem evitar interferir no processo de monitoramento. A interferência pode incluir, entre outras, desencorajar ou punir funcionários que falem com a Avon ou representantes da Avon, trabalhadores de coaching forneçam respostas específicas a perguntas, tentando influenciar a escolha dos trabalhadores selecionados para a entrevista.
 - Os representantes da fábrica não devem oferecer quaisquer incentivos para a Avon ou para os representantes da Avon para influenciarem o resultado do processo de monitoramento. Os incentivos podem incluir, entre outros, presentes, refeições, transporte ou dinheiro. Tentativas de influenciar o resultado do processo de monitoramento serão relatadas imediatamente para a Avon e serão motivo para rescisão do relacionamento de negócios.
- **Manutenção de registros e transparência.** Manter registros precisos e verdadeiros com relação à conformidade com o Código de Conduta do Fornecedor. Isto pode incluir, entre outros, registros com relação a nomes, idades, horas trabalhadas e salários pagos para todos os funcionários. TODOS os registros devem ser colocados à disposição da Avon de os representantes da Avon durante as visitas de monitoramento ou mediante solicitação. A falha em ser transparente pode ter um efeito adverso significativo sobre o relacionamento de negócios com a Avon.
- **Educação e conscientização do funcionário.** Comunicar aos funcionários as obrigações da fábrica de acordo com as leis locais e o Código de Conduta do Fornecedor da Avon.
- **Ação corretiva.** Trabalhar para garantir que deficiências e não conformidades identificadas sejam abordadas adequadamente dentro do prazo definido. A Avon apoia a correção, não a rescisão e está disposta a trabalhar com fábricas que estejam dispostas a solucionar os problemas de Responsabilidade Social de uma maneira adequada.
- **Mostrar o formulário FAD a agências terceiras ou inspetores internos durante a inspeção final para os produtos de F&H.**

AUTOAVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DA FÁBRICA

Para oferecer suporte aos esforços das fábricas em garantir conformidade com as normas no Código de Conduta do Fornecedor da Avon e fornecer informações para dar suporte na preparação eficaz para uma auditoria, o seguinte questionário de autoavaliação é fornecido. Embora não seja considerado abrangente, o questionário é destinado a fornecer uma estrutura eficaz para fábricas no desenvolvimento de políticas, procedimentos, práticas e registros para cumprir e demonstrar de forma eficaz a conformidade com o Código de Conduta do Fornecedor da Avon.

Se, após concluir a autoavaliação, você achar que existem áreas em que seu local de produção talvez não atenda aos requisitos de responsabilidade social da Avon, entre em contato com um dos membros da equipe de Responsabilidade Social da Avon para discutir o assunto da maneira mais detalhada antes de qualquer auditoria social ser realizada.

Políticas, procedimentos e retenção de registros			
O local possui políticas e procedimentos por escrito com relação a todas as áreas do Código de Conduta do Fornecedor da Avon?	Sim	Não	Não sei/N/D
O local conhece e aplica todas as leis atuais e válidas e regulamentos para o país em que opera?	Sim	Não	Não sei/N/D
O local mantém arquivos de pessoal para todos os trabalhadores?	Sim	Não	Não sei/N/D
O local mantém arquivos de pessoal para ex-trabalhadores? (Observação: Os registros para ex-funcionários devem ser retidos por um período coerente com a seção de retenção do registro de folha de pagamento e quaisquer leis locais)	Sim	Não	Não sei/N/D
Cada arquivo de pessoal inclui o seguinte:	Sim	Não	Não sei/N/D
• Comprovação de idade	Sim	Não	Não sei/N/D
• Comprovação de cidadania ou autorização de trabalho (quando exigido pela lei)	Sim	Não	Não sei/N/D
• Registros médicos (quando exigido pela lei)	Sim	Não	Não sei/N/D
• Contrato de trabalho assinado (quando exigido pela lei)	Sim	Não	Não sei/N/D
• Carta de demissão (quando exigido pela lei)	Sim	Não	Não sei/N/D
• Registro de ações disciplinares	Sim	Não	Não sei/N/D
• Autorização para todas as deduções voluntárias (se aplicável)	Sim	Não	Não sei/N/D
O local tem regras e regulamentações certificadas pelo departamento do trabalho (quando aplicável)?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os trabalhadores estão cientes de todas as regras e regulamentações?	Sim	Não	Não sei/N/D
Em caso afirmativo, os trabalhadores recebem uma cópia das regras e regulamentações, por exemplo, em um manual de equipe?	Sim	Não	Não sei/N/D

Os termos de qualquer período de experiência estão descritos no contrato empregatício do funcionário?	Sim	Não	Não sei/N/D
Todos os registros relevantes para o Código de Conduta do Fornecedor da Avon são mantidos por pelo menos 12 meses?	Sim	Não	Não sei/N/D
O local usa trabalho de agências?	Sim	Não	Não sei/N/D
Em caso afirmativo, o local tem um acordo com todas as agências para garantir que os termos fornecidos aos trabalhadores da agência atendam todos os requisitos legais aplicáveis?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os funcionários estão cientes das normas do Código de Conduta do Fornecedor da Avon?	Sim	Não	Não sei/N/D
Trabalho infantil			
Algum trabalhador é mais jovem do que a idade legal de emprego? (observação: isto inclui aprendizes)	Sim	Não	Não sei/N/D
Algum trabalhador é mais jovem do que a idade mínima para sair da escola em seu país? (observação: isto inclui aprendizes)	Sim	Não	Não sei/N/D
Qual é a idade mínima para emprego em seu país?	___ anos de idade	Qual é a idade mínima para sair da escola em seu país?	___ anos de idade
Ao contratar trabalhadores, você verifica a documentação de comprovação de idade?	Sim	Não	Não sei/N/D
Em caso afirmativo , você pode confirmar que a documentação verificada é verdadeira/autêntica?	Sim	Não	Não sei/N/D
As cópias da documentação de idade são mantidas em arquivos de pessoal?	Sim	Não	Não sei/N/D
Você emprega funcionários com menos de 18 anos de idade, mas mais velhos do que a idade mínima para trabalhar, ou idade mínima para sair da escola?	Sim	Não	Não sei/N/D
Em caso afirmativo, algum desses trabalhadores está envolvido em quaisquer processos de produção ou funções perigosos?	Sim	Não	Não sei/N/D
Se você empregar trabalhadores com menos de 18 anos de idade, as condições de trabalho deles (por exemplo, horas, hora extra, tarefas) estão de acordo com todos os requisitos legais?	Sim	Não	Não sei/N/D
Alguma criança está presente no local em algum momento?	Sim	Não	Não sei/N/D
Em caso afirmativo, essas crianças estão em áreas designadas de cuidados infantis (isto é, creches ou enfermarias)?	Sim	Não	Não sei/N/D
Práticas empregatícias			
Todos os trabalhadores estão empregados por vontade própria?	Sim	Não	Não sei/N/D
Existem quaisquer prisioneiros trabalhando no local?	Sim	Não	Não sei/N/D

Você subcontrata quaisquer trabalhos ou processos de produção de prisões/penitenciárias?	Sim	Não	Não sei/N/D
Você emprega quaisquer trabalhadores de campos de refugiados?	Sim	Não	Não sei/N/D
Você emprega trabalhadores migrantes?	Sim	Não	Não sei/N/D
Em caso afirmativo, você cumpriu todos os requisitos legais e verificações de contratação ao empregar esses trabalhadores?	Sim	Não	Não sei/N/D
Existem restrições nos movimentos de trabalhadores?	Sim	Não	Não sei/N/D
Você possui cópias originais de documentos de identificação ou documentos de viagem emitidos pelo governo para quaisquer trabalhadores?	Sim	Não	Não sei/N/D
Em caso afirmativo, isso é exigido por lei?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os trabalhadores recebem penalidades financeiras (multas) por mau comportamento ou quaisquer outras violações disciplinares?	Sim	Não	Não sei/N/D
Punições físicas são usadas com fins disciplinares?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os gerentes e supervisores tratam trabalhadores com respeito em todos os momentos?	Sim	Não	Não sei/N/D
As decisões empregatícias são baseadas em habilidades?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os processos disciplinares são baseados em características pessoais?	Sim	Não	Não sei/N/D
O exame de gravidez ou quaisquer outros exames clínicos é uma condição para o emprego inicial ou contínuo?	Sim	Não	Não sei/N/D
Salários e benefícios			
Todos os trabalhadores são pagos pelo menos um salário mínimo aplicável (conforme descrito na lei nacional, lei local ou qualquer acordo coletivo de trabalho aplicável)? (observação: isto acontece antes do cálculo de qualquer frequência, produção ou outros bônus)	Sim	Não	Não sei/N/D
Qual é a tarifa mais baixa de pagamento para trabalhadores?	____ por hora	Qual é o salário mínimo legal em seu país e/ou indústria?	____ por hora
Todos os trabalhadores pagos por produção recebem pelo menos o salário mínimo legalmente aplicável? (observação: isto acontece antes do cálculo de qualquer frequência, produção ou outros bônus)	Sim	Não	Não sei/N/D
A hora extra é compensada na tarifa exigida por lei?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os trabalhadores recebem pelo menos uma vez por mês?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os trabalhadores são sempre pagos sem atrasos?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os salários são retidos para fins disciplinares?	Sim	Não	Não sei/N/D

Os trabalhadores podem consultar o que receberam se acharem que algo está incorreto?	Sim	Não	Não sei/N/D
Em caso afirmativo, existe um procedimento adequado para isto?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os trabalhadores recebem por todas as horas trabalhadas?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os registros da folha de pagamento incluem o seguinte:			
<ul style="list-style-type: none"> Tarifas de pagamento por horas de trabalho padrão 	Sim	Não	Não sei/N/D
<ul style="list-style-type: none"> Tarifas de pagamento por hora extra 	Sim	Não	Não sei/N/D
<ul style="list-style-type: none"> Cálculos de quaisquer benefícios; por exemplo, pagamento de férias; licença anual; licença médica 	Sim	Não	Não sei/N/D
<ul style="list-style-type: none"> Detalhes de quaisquer deduções obrigatórias (exigidas legalmente) de salários (por exemplo, imposto, seguro social) 	Sim	Não	Não sei/N/D
<ul style="list-style-type: none"> Reconhecimento de recebimento pelos trabalhadores, ou confirmação de transferência para a conta em nome dos trabalhadores 	Sim	Não	Não sei/N/D
Os holerites/contracheques são fornecidos para todos os funcionários?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os holerites/contracheques são fornecidos gratuitamente?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os holerites/contracheques são fornecidos no idioma nativo do trabalhador?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os holerites/contracheques incluem o seguinte:			
<ul style="list-style-type: none"> Trabalho total nas horas padrão (horas de trabalho normais) 	Sim	Não	Não sei/N/D
<ul style="list-style-type: none"> Total de horas extras 	Sim	Não	Não sei/N/D
<ul style="list-style-type: none"> Salários brutos (antes de impostos e deduções) 	Sim	Não	Não sei/N/D
<ul style="list-style-type: none"> Salários líquidos (depois de impostos e deduções) 	Sim	Não	Não sei/N/D
<ul style="list-style-type: none"> Quaisquer bônus 	Sim	Não	Não sei/N/D
<ul style="list-style-type: none"> Quaisquer subsídios 	Sim	Não	Não sei/N/D
<ul style="list-style-type: none"> Quaisquer deduções obrigatórias (autorizadas legalmente) 	Sim	Não	Não sei/N/D
Existem deduções não obrigatórias feitas nos salários dos trabalhadores?	Sim	Não	Não sei/N/D
Em caso afirmativo, os trabalhadores deram permissão?	Sim	Não	Não sei/N/D
Em caso afirmativo, a permissão dos trabalhadores está no arquivo de pessoal deles?	Sim	Não	Não sei/N/D
Você concede dias de feriado/férias pagos conforme exigido por lei?	Sim	Não	Não sei/N/D
Você concede todos os outros benefícios conforme exigido por lei?	Sim	Não	Não sei/N/D
Horas de trabalho			
As horas de trabalho normais programadas são contabilizadas?	Sim	Não	Não sei/N/D

As horas extras programadas são contabilizadas?	Sim	Não	Não sei/N/D
As horas de trabalhos normais (padrão) estão de acordo com as leis ou regulamentações nacionais e/ou locais?	Sim	Não	Não sei/N/D
As horas extras estão de acordo com as regulamentações nacionais e/ou locais?	Sim	Não	Não sei/N/D
Toda hora extra é voluntária?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os trabalhadores têm pelo menos 1 dia de descanso em um período consecutivo de 7 dias?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os registros das horas/frequência de trabalho incluem registros de hora trabalhada e hora de descanso para todos os dias trabalhados?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os registros de hora trabalhada/descanso incluem horários de almoço e pausas para descanso?	Sim	Não	Não sei/N/D
A hora extra está claramente exibida nos registros de horas?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os registros de horas de trabalho são registrados pelos próprios funcionários?	Sim	Não	Não sei/N/D
Em caso negativo, os trabalhadores confirmam/atestam o recebimento de um resumo de suas horas de trabalho pelo menos uma vez por semana?	Sim	Não	Não sei/N/D
As horas de trabalho são registradas usando um sistema de registro de horas automático?	Sim	Não	Não sei/N/D
Ambiente de trabalho			
Existe uma política proibindo qualquer forma de assédio no ambiente de trabalho?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os gerentes/supervisores tratam trabalhadores com respeito em todos os momentos?	Sim	Não	Não sei/N/D
Existe um procedimento para trabalhadores fazerem reclamações/preocupações, caso eles sintam que não foram tratados de maneira adequada?	Sim	Não	Não sei/N/D
O local fornece treinamento para todos os funcionários sobre problemas de saúde e segurança?	Sim	Não	Não sei/N/D
Existem instalações de atendimento médico disponíveis no local?	Sim	Não	Não sei/N/D
Em caso negativo, é obrigatório ter por lei nacional ou local?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os kits de primeiros socorros com provisões médicas adequadas estão disponíveis e facilmente acessíveis para funcionários?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os funcionários recebem todo o equipamento de segurança necessário (por exemplo, máscaras, luva de malha de metal para cortadores, etc.)?	Sim	Não	Não sei/N/D
Em caso afirmativo, eles são fornecidos gratuitamente?	Sim	Não	Não sei/N/D
São mantidos registros de todos os ferimentos ou acidentes no local?	Sim	Não	Não sei/N/D

Os funcionários possuem acesso irrestrito para banheiros/toaletes durante o dia de trabalho?	Sim	Não	Não sei/N/D
O número de banheiros/toaletes é suficiente para o número de funcionários no local?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os banheiros/toaletes são mantidos limpos e equipados com as provisões necessárias?	Sim	Não	Não sei/N/D
Existe uma fonte de água potável disponível para funcionários?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os funcionários usam todas as pausas de descanso a que têm direito por lei?	Sim	Não	Não sei/N/D
Existe uma cafeteria/cantina no local?	Sim	Não	Não sei/N/D
Em caso afirmativo, essas instalações são mantidas em condições limpas e sanitárias?	Sim	Não	Não sei/N/D
O local possui licenças/certificados necessários para quaisquer instalações de cantinas?	Sim	Não	Não sei/N/D
Existe uma iluminação adequada e ventilação apropriada no local?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os corredores são sinalizados e sem obstruções?	Sim	Não	Não sei/N/D
Toda a fiação elétrica é segura e bem conservada?	Sim	Não	Não sei/N/D
Todos os painéis de controle elétrico são sinalizados com avisos adequados?	Sim	Não	Não sei/N/D
Todas as máquinas possuem a proteção necessária para proteger os trabalhadores?	Sim	Não	Não sei/N/D
Existe um número adequado de extintores de incêndio no local?	Sim	Não	Não sei/N/D
Os extintores de incêndio na parede estão em uma altura adequada e sempre acessíveis?	Sim	Não	Não sei/N/D
Todos os funcionários receberam treinamento de segurança contra incêndios?	Sim	Não	Não sei/N/D
Todos os extintores estão corretamente carregados?	Sim	Não	Não sei/N/D
Todos os extintores são verificados regularmente e reparados pelo menos uma vez a cada 6 meses?	Sim	Não	Não sei/N/D
Todas as saídas de incêndio/emergência estão claramente sinalizadas?	Sim	Não	Não sei/N/D
Todas as saídas de incêndio/emergência estão destrancadas e desbloqueadas sempre?	Sim	Não	Não sei/N/D
O local possui um plano de evacuação claro para todas as áreas do local?	Sim	Não	Não sei/N/D
Em caso afirmativo, os planos de evacuação são publicados em todas as áreas do local?	Sim	Não	Não sei/N/D
As rotas de evacuação estão claramente sinalizadas/definidas?	Sim	Não	Não sei/N/D
As rotas de evacuação são mantidas sempre desimpedidas?	Sim	Não	Não sei/N/D
O local conduz treinamentos de evacuação de incêndio/emergência pelo menos uma vez por ano?	Sim	Não	Não sei/N/D
Existe um sistema de alarme de incêndio em todas as partes do local?	Sim	Não	Não sei/N/D
O aviso do alarme de incêndio é usado somente	Sim	Não	Não sei/N/D

para fins de emergência?			
O local possui um inventário de produtos químicos perigosos armazenados no local?	Sim	Não	Não sei/N/D
Essa Ficha de Dados de Segurança de Material (MSDS) está disponível para todos os produtos químicos perigosos armazenados no local?	Sim	Não	Não sei/N/D
Em caso afirmativo, a MSDS está disponível no idioma local?	Sim	Não	Não sei/N/D
Todos os produtos químicos perigosos são armazenados com alguma forma de contenção secundária?	Sim	Não	Não sei/N/D
Todos os prédios são estruturalmente seguros?	Sim	Não	Não sei/N/D
Você fornece quaisquer instalações de dormitórios para os trabalhadores?	Sim	Não	Não sei/N/D
Em caso afirmativo, todos os requisitos de saúde e segurança mencionados acima são atendidos para os dormitórios?	Sim	Não	Não sei/N/D
Você usa quaisquer processos de jateamento de areia na produção?	Sim	Não	Não sei/N/D
Meio ambiente			
O local possui todas as licenças, certificados ou relatórios obrigatórios relacionados a quaisquer regulamentações ou leis ambientais?	Sim	Não	Não sei/N/D
Todas as formas de resíduo industrial - líquido, sólido, aéreo - são descartadas adequadamente?	Sim	Não	Não sei/N/D
Subcontratação			
O local terceiriza quaisquer produções ou processos de produção?	Sim	Não	Não sei/N/D
Em caso afirmativo, isto é aplicável para qualquer produção relacionada à Avon?	Sim	Não	Não sei/N/D
Em caso afirmativo, isto foi comunicado (usando o Formulário de Informações da Subcontratada incluso neste documento)?	Sim	Não	Não sei/N/D
Existem quaisquer contratos externos de fabricação nas residências (trabalho em casa) das pessoas para a produção da Avon?	Sim	Não	Não sei/N/D



the company for women

AVON PRODUCTS, INC.

CÓDIGO DE CONDUTA GLOBAL DE FORNECEDORES

Na Avon, nós acreditamos em cinco valores fundamentais: confiança, respeito, fé, humildade e integridade. Embora cada um desempenhe um papel fundamental em nossas operações de negócios globais, o valor da integridade ocupa um lugar especial na cultura da Avon e serve para ancorar a nossa empresa em um mundo cada vez mais complexo e exigente. A Avon define integridade como a definição e o cumprimento dos mais elevados padrões éticos, e sempre fazer a coisa certa. Permanecendo fiel a este valor, nós cumprimos o dever de cuidado, não apenas com relação a nossos representantes independentes e clientes nas comunidades em que atuamos, mas também com relação a nossos colegas e a nós mesmos.

A Avon defende esses valores em suas próprias operações e está empenhada em trabalhar somente com parceiros de negócios respeitáveis, que demonstrem o mesmo respeito pelas normas e padrões de ética empresarial que a própria Avon.

Para ajudar a cumprir este compromisso, o Código de conduta global de fornecedores da Avon (doravante chamado simplesmente de "Código de conduta") foi criado e se aplica a qualquer empresa, suas fábricas, fabricantes, fornecedores ou agentes (doravante chamados simplesmente de "Fornecedores") que produzem bens e/ou prestam serviços para a Avon Products, Inc. ou para qualquer uma de suas afiliada mundiais. Este Código de conduta, publicado em 13 de outubro de 2015, substitui todos os códigos de conduta globais de fornecedores emitidos anteriormente.

Embora a Avon reconheça que existem diferentes ambientes jurídicos e culturais em que os fornecedores operam em todo o mundo, este Código de conduta estabelece as expectativas mínimas sob as quais a Avon e todos os seus fornecedores mundiais devem operar.

Além disso, a Avon incentiva fortemente os Fornecedores a excederem as exigências estabelecidas neste Código de conduta e promover melhores práticas e melhoria contínua.

1. Leis e regulamentos: Não obstante qualquer disposição em contrário encontrada neste documento, os Fornecedores devem operar em total conformidade com todas as leis e regulamentações obrigatórias dos países em que operam.

2. Trabalho infantil: Os fornecedores não devem empregar trabalhadores mais jovens do que o maior valor entre (i) 15 anos de idade - ou 14, onde a legislação local permita tal exceção coerente com as diretrizes da Organização Internacional do Trabalho, ou (ii) a idade de conclusão da escolaridade obrigatória, ou (iii) a idade mínima estabelecida por lei no país de fabricação.

Além disso, os fornecedores devem cumprir todas as exigências legais para jovens trabalhadores autorizados, especialmente em relação aos horários de trabalho, salários e condições de trabalho.

- 3. Trabalho forçado:** Os Fornecedores não devem utilizar trabalho forçado - seja em sistema prisional, de escravidão, servil ou de qualquer outra forma - e não deverá se envolver ou apoiar o tráfico de seres humanos. Horas extras forçadas também são proibidas.
- 4. Ações disciplinares:** Todos os trabalhadores devem ser tratados com respeito e dignidade. Nenhum trabalhador deve estar sujeito a punição física, assédio sexual, psicológico ou verbal, ou abuso conforme definido pela legislação aplicável. Além disso, os fornecedores não deverão utilizar multas como ação disciplinar.
- 5. Horários:** Os Fornecedores não deverão exigir que os funcionários trabalhem além do menor valor entre (i) os limites de horas normais e horas extra permitido pela legislação do país em que o trabalhador se encontra, ou (ii) 60 horas por semana em uma programação normal, incluindo horas extras, e, exceto sob circunstâncias extraordinárias de negócios, 72 horas por semana como total máximo absoluto de horas. Além disso, os Fornecedores deverão garantir que todos os funcionários tenham direito a pelo menos 1 dia de folga a cada período de sete dias consecutivos.
- 6. Salários/benefícios:** Os fornecedores devem garantir aos trabalhadores o pagamento de pelo menos um salário mínimo, conforme determinado por lei, bem como o prêmio de horas extras legalmente exigido, para todas as horas trabalhadas, além de garantir que não haja qualquer multa cobrada por mau desempenho. Os fornecedores também devem garantir que todos os benefícios legalmente obrigatórios estejam sendo fornecidos e que não haja qualquer dedução ilegal pelos benefícios fornecidos.
- 7. Discriminação:** Tendo em vista que a Avon reconhece e respeita as diferenças culturais, os fornecedores devem garantir que o vínculo empregatício (incluindo a contratação, a remuneração, os benefícios, a promoção, a demissão e a aposentadoria) seja baseado somente na capacidade, e jamais na etnia, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade, deficiência, gravidez, estado civil ou de parceria, orientação sexual, identidade de gênero, status de veterano ou em qualquer outra característica pessoal protegida pelas leis de cada localidade. Os fornecedores devem cumprir com todas as leis locais e do país válidas regendo a não discriminação no emprego.
- 8. Liberdade de associação/acordo coletivo:** Os trabalhadores devem ser livres para participar de organizações - como sindicatos - de sua própria escolha, e de se abster de participar de tais organizações se assim o desejarem. Os fornecedores não devem ameaçar ou penalizar os funcionários por seus esforços para organizar ou negociar coletivamente quando permitido pela legislação do país em que se encontram, nem podem discriminar os funcionários como resultado da sua afiliação a qualquer organização desta natureza.
- 9. Saúde e segurança:** Os fornecedores devem proporcionar a seus funcionários um ambiente de trabalho limpo, seguro e saudável, em conformidade com todas as normas aplicáveis e legalmente exigíveis para a saúde e segurança no trabalho nos países em que seus funcionários operam. Isto inclui instalações residenciais, se aplicável. Além disso, a Avon incentiva seus fornecedores a se esforçarem para implementar as melhores práticas da indústria, sempre que aplicável.
- 10. Gestão ambiental:** Os fornecedores devem cumprir com todas as leis ambientais locais aplicáveis às suas operações. Além disso, a Avon incentiva os fornecedores a implementarem políticas e sistemas de gestão ambiental que contenham metas, visando à melhoria contínua do desempenho ambiental geral da empresa.

11. Contratados: Os fornecedores não devem usar contratados na produção de produtos ou componentes de produtos da Avon sem a aprovação prévia por escrito da Avon, e somente após tal contratado haver concordado por escrito em cumprir com este código de conduta, bem como quaisquer outros termos que possam ser exigidos pela Avon.

12. Comunicação: Os fornecedores devem comunicar as disposições do presente código de conduta para seus funcionários e supervisores. A Avon realizará periodicamente seminários para fornecedor sobre como implementar e manter seu código de conduta.

13. Monitoramento e conformidade: A Avon tomará medidas afirmativas, tais como inspeções locais anunciadas e não anunciadas nas instalações e plantas de fabricação dos fornecedores, para monitorar o cumprimento deste código de conduta. Os fornecedores devem manter no local toda a documentação necessária para comprovar o cumprimento deste código de conduta. Os fornecedores devem conceder aos associados da Avon e/ou de suas empresas de monitoramento terceirizadas pleno acesso às instalações e plantas de fabricação, registros de funcionários e funcionários para realização de entrevistas privadas no âmbito das visitas de monitoramento.

14. Integridade e anticorrupção: Os fornecedores devem conduzir seus negócios com honestidade e integridade, e demonstrar os mais altos padrões de ética nos negócios. Os fornecedores não devem se envolver em suborno, corrupção ou outras práticas ilegais ou antiéticas, quer seja nas relações com funcionários do governo (o que inclui os funcionários do governo ou autoridades governamentais em todos os níveis, funcionários ou diretores de entidades pertencentes ou controladas pelo governo, empregados ou funcionários de organizações internacionais públicas e funcionários ou candidatos políticos ou qualquer pessoa agindo em nome de tal indivíduo), partidos políticos ou outros, incluindo indivíduos no setor privado. Isso inclui pagar, fornecer, oferecer, prometer ou autorizar, direta ou indiretamente, dinheiro ou algo de valor a qualquer indivíduo que esteja em busca de obter uma vantagem indevida ou imprópria. Isso também inclui toda e qualquer atividade e/ou acordo comercial antiético realizado entre o fornecedor e qualquer associado da Avon ou qualquer outra empresa ou indivíduo.

15. Precisão dos registros de negócios: Os fornecedores deverão registrar e relatar as informações com precisão e honestidade, sem ocultar, deixar de registrar ou realizar falsos registros de informações comerciais. Todos os livros, registros e contas devem refletir com precisão transações, pagamentos e eventos, e devem estar de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos, controles internos vigentes e todas as leis e regulamentos aplicáveis.

16. Compra responsável: Os fornecedores estarão comprometidos com a compra de matérias-primas, mercadorias e serviços com o mesmo apoio fundamental aos recursos humanos, trabalho, saúde e segurança, ambiente e ética, sem limites por materiais ou locais específicos, e com o desenvolvimento e/ou manutenção da capacidade de identificar todos os materiais contidos em seus produtos da Avon.

- Onde aplicável, esperamos que nossos fornecedores adotem medidas para determinar se os seus produtos contêm materiais de zonas de conflito (estanho, tântalo, ouro e tungstênio) e, se sim, implantar processos de auditoria para identificar as fontes desses materiais e apoiar iniciativas para erradicar o uso de minerais de zonas de conflito, o que, direta ou indiretamente, financia ou beneficia grupos armados na República Democrática do Congo ou países vizinhos.

- A Avon está comprometida em ajudar a acabar com o desmatamento por meio dos programas Avon Palm Oil Promise e Avon Paper Promise. Para este fim, e onde for aplicável, os fornecedores trabalharão em colaboração com a Avon para ajudar a assegurar que: (1) o óleo de palma, óleo de palmiste (PKO) e derivados de palma/PKO usados nos produtos da Avon em todo o mundo cumpram com as diretrizes descritas no programa Avon Palm Oil Promise; e (ii) produtos de papel e fibra de madeira usados nos livretos, literatura e produtos da Avon cumpram com as diretrizes descritas no programa Avon Paper Promise.

O signatário do Recebimento do Código de Conduta do Fornecedor, em nome do Fornecedor, confirma sua compreensão e conformidade com todas as leis aplicáveis e com este Código de Conduta. É esperado que os fornecedores tomem as ações corretivas necessárias para corrigir imediatamente qualquer não conformidade. A Avon se reserva o direito de encerrar seu relacionamento comercial com qualquer Fornecedor que não esteja disposto a cumprir com este Código de Conduta



the company for women

AVON PRODUCTS, INC.

CÓDIGO DE CONDUTA GLOBAL

DEFINIÇÕES DOS TERMOS DO CÓDIGO DE CONDUTA

As normas incorporadas ao Código de Conduta da Avon costumam ser objetivas, mensuráveis e vinculadas às leis locais aplicáveis. No entanto, em certas provisões do código, eles são termos, que podem exigir explicação. As definições dos principais termos incluídas no Código são destinadas a fornecer um esclarecimento para os Fornecedores da Avon com relação aos requisitos descritos no Código de Conduta. As provisões do código e os termos relacionados sendo definidos são apresentados abaixo.

Horário de trabalho -- Circunstâncias extraordinárias de trabalho

As circunstâncias extraordinárias de trabalho, que permitem horas de trabalho de até 72 horas por semana, estão limitadas aos seguintes casos:

- Desastres naturais, incluindo, entre outros, terremotos, furacões e incêndios, afetando diretamente um Fornecedor.
- A interrupção imprevista na produção resultada de um desastre natural para o Fornecedor; por exemplo, um furacão interrompe a produção em uma instalação têxtil, que possui impacto direto na operação de uma instalação de costura.
- Eventos de trabalho imprevistos, incluindo, entre outros, defeitos de máquina em alta temporada, em uma instalação.

É importante reconhecer que exceções fornecidas em *Circunstâncias Extraordinárias de Trabalho* **não** fornecem uma base para exceder as limitações em horas de trabalho, ou dias trabalhados consecutivos, de acordo com as leis locais.

Horas de trabalho - Agendamento regular

O agendamento regular, que permite horas de trabalho além de 60 horas por semana, está limitado aos seguintes casos:

- Horas de trabalho em excesso dos limites prescritos no Código de Conduta serão consideradas agendadas regularmente na medida em que esses eventos ocorram mais de 25% do tempo, conforme medido em qualquer período de 12 semanas.

Por exemplo, em qualquer período de 12 semanas, à medida que as horas de trabalho excedam os requisitos do **código ou se os trabalhadores não receberem um dia de folga em cada período de sete dias em mais de 3 casos, esses eventos seriam considerados agendados regularmente e estariam em violação dos requisitos do Código.**

É importante reconhecer que exceções fornecidas em *Agendamento regular* **não** fornecem uma base para exceder as limitações em horas de trabalho ou dias trabalhados consecutivos, de acordo com as leis locais.

Discriminação - *Crença ou quaisquer outras características pessoais.*

Crenças e outras características pessoais incluem, entre outras:

- Raça
- Cor
- Religião
- Sexo
- Idade
- Origem nacional
- Deficiência
- Gravidez
- Estado conjugal ou de parceria
- Orientação sexual
- Identidade de gênero
- Status de veterano
- Casta
- Opinião política

Saúde e segurança - *um ambiente de trabalho limpo, seguro e saudável em conformidade com todas as normas legalmente obrigatórias*

Ambiente de trabalho limpo, seguro e saudável inclui todos os requisitos da lei local aplicável; por exemplo, AESST para fábricas nos Estados Unidos. As principais áreas de concentração com relação a isso abrangerão inicialmente:

- Segurança contra incêndio
 - ✓ Extintores de incêndio
 - ✓ Saídas de incêndio
 - ✓ Planos de evacuação
 - ✓ Treinamentos de simulação de incêndio
- Proteções das máquinas
- Equipamento de proteção pessoal
- Iluminação, temperatura e ventilação
- Instalações de banheiros

Subcontratação - *Subcontratadas na fabricação de produtos para a Avon a quem o Código de Conduta se aplicará. No escopo:*

- Todas as fábricas que produzem produtos acabados para a Avon, incluídas as que produzem em forma final, mas não envasados/embalados ainda;
- Todas as fábricas que manipulam ou produzem produtos/componentes que são da marca Avon (artigos em que estão presentes o nome/logo de qualquer marca Avon ou artigos reconhecidos como Avon)

Comunicação - *comunicar este Código e as provisões para trabalhadores e supervisores.*

Etapas necessárias para garantir que os termos do Código de Conduta do Fornecedor sejam apresentados aos funcionários em idiomas entendidos por todos os funcionários. Isto pode ser feito por meio de reuniões e apresentações sobre requisitos e /ou publicando o código.



the company for women

AVON PRODUCTS, INC.

CONFIRMAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA DO FORNECEDOR GLOBAL

Como representante autorizado da _____ (“a Empresa”), eu confirmo que li e entendi as provisões do Código de Conduta do Fornecedor da Avon. Eu confirmo o seguinte:

1. Exceto como observado abaixo, a Empresa e as fábricas utilizadas pela Empresa para produção dos produtos da Avon, identificadas na Listagem da Fábrica do Fornecedor anexa, estão atualmente em conformidade com o Código de Conduta do Fornecedor da Avon.
2. Exceto como observado abaixo, eu não estou ciente de quaisquer violações do Código de Conduta do Fornecedor da Avon pela Empresa ou por quaisquer fábricas utilizadas para a produção dos produtos da Avon, ou na cadeia de fornecimento de qualquer fábrica utilizada na produção dos produtos da Avon.
3. À medida que a Empresa suspeita ou tem conhecimento de quaisquer violações do Código de Conduta do Fornecedor da Avon pela Empresa ou por quaisquer fábricas utilizadas para a produção dos produtos da Avon, ou na cadeia de fornecimento de qualquer fábrica utilizada na produção dos produtos da Avon, esta informação será relatada imediatamente para a Avon.

Data de

Assinatura

Nome do representante autorizado

Cargo

Nome e endereço da empresa

Nome, título e e-mail do responsável pela conformidade da empresa com a Avon
Código de conduta do Fornecedor

Exceções, se houver:

Consultar Listagem da Fábrica do Fornecedor Anexa



the company for women

AVON PRODUCTS, INC.
FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES DA SUBCONTRATADA

Como um representante autorizado do **[Fornecedor]** (“a Empresa”), eu confirmo que minha fábrica não deve usar subcontratadas na fabricação de produtos ou componentes de produtos da Avon sem a aprovação da Avon, e somente após a subcontratada concordar em seguir o Código de Conduta do Fornecedor da Avon. As subcontratadas são definidas como qualquer fábrica envolvida no processo de produção final. As fábricas listadas abaixo estão sendo usadas para terceirização. Essas fábricas receberam o Código de Conduta do Fornecedor da Avon.

Nome da fábrica subcontratada _____

Endereço: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Subcomponente fabricado: _____

A fábrica manipula ou produz algum item ou produto acabado da Avon ou com marca Avon?

Nome do representante autorizado da subcontratada

Cargo

Data

(Assinatura)

Enviado pelo Fornecedor/Fábrica _____

Endereço: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Montagem final do item produzido: _____

Nome do representante autorizado do Fornecedor/Fábrica subcontratado

Cargo

Data

(Assinatura)

Nome do PD/Sourcing da Avon autorizado

Cargo

Data

(Assinatura)

Production Site 1	
Avon region site will be supplying	
Avon Sourcing Manager/Sourcing Contact	
Vendor Details	
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?	
Production Site Details	
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?	
Workforce Details	
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?	

			FAD Number:	XXX000
FACTORY AUTHORIZATION DOCUMENT				
Supplier Name	Supplier Address	Country	Contact Name	Contact Email
XYZ Supplier	123 Main Street	United States	Bob Smith	bob@smith.com
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/2013	ABC			
<p>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.</p>				
			9/29/2016	
Mariel Antesberger Director, Global Sourcing Center of Excellence (COE) 1 Avon Plaza, Rye, NY 10580 Phone 914 935 2390 Tie Line 3493 2390 mariel.antesberger@avon.com			Date:	

Modelo do relatório do plano de ação corretiva (CAP) Instruções e exemplo

Contexto

O Relatório do Plano de Ação Corretiva (CAP) da Avon foi criado para fornecer um mecanismo para todas as fábricas comunicarem ações planejadas para solucionar problemas de conformidade identificados durante uma auditoria do Código de Conduta do Fornecedor da Avon. O Relatório do Plano de Ação Corretiva (CAP) possui colunas a serem preenchidas pela fábrica coerentes com as instruções incluídas abaixo. É esperado que as fábricas terminem o Relatório do Plano de Ação Corretiva (CAP) em 15 dias após a data da visita de monitoramento e devolvam o Relatório do Plano de Ação Corretiva (CAP) para a Avon para avaliação. O CAP completo deve ser devolvido em inglês.

Instruções

As colunas individuais e as instruções para preenchimento do Relatório do Plano de Ação Corretiva (CAP) abrangem o seguinte:

Cláusula Nº - Esta coluna identifica o número para o requisito no relatório de Pontuação da Avon para o requisito relacionado ao problema identificado.

Requisito da cláusula original - Esta coluna detalha o requisito no relatório de Pontuação da Avon para o requisito relacionado ao problema identificado. .

Níveis de não conformidade - Esta coluna identifica a gravidade do problema como incoerente com os requisitos no Código de Conduta do Fornecedor da Avon.

Descoberta da auditoria - Esta coluna mostra o problema identificado durante a auditoria que é incoerente com os requisitos no Código de Conduta do Fornecedor da Avon. **Plano de ação corretiva** – Esta coluna identifica as etapas detalhas e/ou ações a serem tomadas pela fábrica para solucionar o problema de conformidade identificado. As etapas/ações devem ser apresentadas na forma de etapas definitivas/mensuráveis e devem ser responsivas ao problema de conformidade. AS etapas/ações devem corrigir o problema de conformidade e fornecer um mecanismo para garantir que o problema não ocorra novamente no futuro. **Esta coluna deve ser preenchida pela fábrica.**

Etapas de implementação e documentação exigida — Esta coluna identifica o resultado esperado das etapas/ações a serem tomadas pela fábrica para corrigir os problemas identificados. Além disso, esta coluna inclui qualquer documentação/comprovação dos resultados previstos a serem obtidos após a conclusão das etapas/ações planejadas. À medida que for possível, os resultados previstos e a documentação devem ser correlacionados às etapas/ações específicas a serem tomadas. **Esta coluna deve ser preenchida pela fábrica.**

Indivíduo responsável - Esta coluna identifica os indivíduos na fábrica responsáveis pela execução/conclusão das etapas/ações identificadas a serem implantadas. **Esta coluna deve ser preenchida pela fábrica.**

Prazo - Esta coluna identifica as datas em que a fábrica se compromete a concluir as Ações/Etapas identificadas a serem implantadas. **Esta coluna deve ser preenchida pela fábrica.**

Status - Esta coluna identifica o status de correção dos problemas identificados.

Modelo do relatório do plano de ação corretiva (CAP) Instruções e exemplo

Após a conclusão inicial do Relatório do Plano de Ação Corretiva (CAP) pela fábrica, a Equipe de Responsabilidade Social da Avon revisará e aceitará as ações corretivas planejadas da fábrica. A aceitação das ações planejadas incluirá a consideração a rapidez das respostas das ações planejadas aos problemas identificados e a oportunidade do esforço de correção.

Exemplo completo

Para fins ilustrativos, um exemplo completo do Relatório do Plano de Ação Corretiva (CAP) está incluído nas próximas páginas.



Relatório do plano de ação corretiva

**BUREAU
VERITAS**

Empresa:	ABC Garment Company
Endereço:	Guangzhou China
Referência da BV:	1234567890
Data da auditoria:	1º de outubro de 2008
Auditores:	Bureau Veritas
Confirmação representante da empresa:	Sr. Chen da
Padrão da auditoria:	

Nº da cláusula	Requisito da cláusula original	Níveis de não conformidade	Descobertas da auditoria	Plano de ação corretiva (a ser preenchido pela fábrica)	Etapas de implantação e documentação exigida (a serem preenchidas pela fábrica)	Indivíduo responsável (a ser preenchido pela fábrica)	Prazo (a ser preenchido pela fábrica)	Status
7	SAÚDE E SEGURANÇA							
7.7	Número insuficiente de extintores de incêndio funcionando adequadamente	Grave (LARANJA)	Data da última inspeção e data do último carregamento não informadas em 7 dos 14 extintores de incêndio instalados na instalação.	<ol style="list-style-type: none"> Todos os extintores de incêndio na instalação devem ser inspecionados e recarregados, conforme necessário Procedimento a ser instituído para inspeção semianual de todos os extintores de incêndio, com recarga, conforme necessário 	<ol style="list-style-type: none"> Todos os extintores de incêndio devem ser inspecionados e recarregados, conforme necessário De forma contínua, todos os extintores de incêndio serão inspecionados e recarregados conforme necessário, para garantir conformidade <p>Documentação</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Etiquetas de inspeções completas dos extintores de incêndio em todos os extintores de incêndio ✓ Procedimentos da inspeção dos extintores de incêndio ✓ Registros da inspeção dos extintores de incêndio 	<ol style="list-style-type: none"> Sr. Chen Gerente de segurança Sr. Chen Gerente de segurança 	<ol style="list-style-type: none"> 1º de novembro de 2008 1º de novembro de 2008 - com a primeira inspeção semianual em 1º de março de 2009 	
7	SAÚDE E SEGURANÇA							
7.40	Outros - Em conformidade com as leis locais de Primeiros Socorros	Grave (Laranja)	Caixas de primeiros socorros armazenadas de maneira inadequada e não equipadas com o conteúdo prescrito nas regulamentações provinciais	<ol style="list-style-type: none"> Caixas de primeiros socorros a serem inventariadas e a listagem de provisões exigidas, de acordo com regulamentações estatais, devem ser desenvolvidas Todas as caixas de primeiros socorros devem ser armazenadas com as provisões exigidas Lista de verificação da caixa de primeiros socorros, Fornecedores exigidos, deve ser desenvolvida A lista de verificação da caixa de primeiros socorros deve ser preenchida mensalmente e as provisões necessárias devem ser substituídas 	<ol style="list-style-type: none"> Caixas de primeiros socorros devem ser armazenadas adequadamente De maneira contínua, todas as caixas de primeiros socorros serão inspecionadas mensalmente e as provisões necessárias serão substituídas <p>Documentação</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de verificação da caixa de primeiros socorros preenchida 	<ol style="list-style-type: none"> Sra. Li - Enfermeira da fábrica Sra. Li - Enfermeira da fábrica Sra. Li - Enfermeira da fábrica Sra. Li - Enfermeira da fábrica 	<ol style="list-style-type: none"> 14 de outubro de 2008 20 de outubro de 2008 14 de outubro de 2008 14 de outubro de 2008 - com a primeira inspeção mensal em 1º de novembro 	
13	COMUNICAÇÃO							
13.1/13.2	O Código de Conduta do Fornecedor da Avon não está publicado e não foi comunicado aos trabalhadores	Leve (AMARELO)	O Código de Conduta do Fornecedor da Avon não foi publicado e os trabalhadores não estão familiarizados com as provisões do Código de Conduta do Fornecedor da Avon	<ol style="list-style-type: none"> A Fábrica garantirá que cópias do Código de Conduta da Avon são publicadas em destaque em chinês e inglês nas áreas acessíveis a todos os trabalhadores A fábrica apresentará informações sobre o Código de Conduta do Fornecedor da Avon em uma reunião para todos os trabalhadores A fábrica incluirá informações sobre o Código de Conduta do Fornecedor da Avon na orientação aos novos contratados 	<ol style="list-style-type: none"> Comunicar principais provisões do Código de Conduta do Fornecedor a todos os funcionários Fornecer informações contínuas sobre o Código de Conduta do Fornecedor <p>Documentação</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O Código de Conduta do Fornecedor da Avon - publicado em inglês e chinês ✓ Registro de frequência de reunião/orientação da fábrica sobre o 	<ol style="list-style-type: none"> Sra. Mills - Gerente de RH da fábrica Sra. Mills - Gerente de RH da fábrica Sra. Mills - Gerente de RH da fábrica Sra. Mills - Gerente de RH da fábrica 	<ol style="list-style-type: none"> 1º de dezembro de 2008 15 de dezembro de 2008 30 de janeiro de 2009 15 de dezembro de 2008 	

Anexo 5

Lista da documentação exigida

Em preparação a visita ao local, os seguintes documentos devem ser colocados à disposição para facilitar a visita. A Avon ou seu representante designado esperam revisar esses documentos como parte do processo de monitoramento. Indique na lista abaixo se esses documentos estão disponíveis.

Nome do documento	Sim	Nã o	N/A
LEIS E REGULAMENTAÇÕES APLICÁVEIS:			
Trabalho infantil			
Restrições quanto aos trabalhadores abaixo da idade de emprego irrestrito			
Salário mínimo			
Máximo de horas diárias/semanais			
Compensação de hora extra			
Licença anual e férias obrigatórias			
Outros benefícios e subsídios			
Saúde e segurança			
Não discriminação/assédio			
Liberdade de associação			
Meio ambiente			
Outros:			
POLÍTICAS E REGISTROS DA INSTALAÇÃO:			
Manual do funcionários/termos e condições de emprego			
Políticas de salário e carga horária			
Licenças governamentais, certificados de operação, relatórios de inspeção relacionados a: saneamento, segurança contra incêndios, segurança do funcionário, segurança estrutural, etc.			
Inspeção do maquinário/registros de serviço			
Políticas/procedimentos sobre o uso do equipamento de proteção pessoal			
Registro de acidentes/ferimentos			
Procedimentos médicos emergenciais			
Procedimentos e plano de evacuação			
Cartões de ponto ou outras ferramentas de apoio ao controle do horário de trabalho (incluindo registros de frequência para trabalhadores temporários/de agência, se aplicável)			
Registros da folha de pagamento dos últimos 12 meses (por exemplo, registros de taxas pagas por peça produzida, holerites)			
Suporte para cálculos de hora extra			
Descarte de resíduos e procedimentos ambientais			
DOCUMENTAÇÃO DO TRABALHADOR:			
Arquivo do pessoal (incluindo candidatura de trabalho, contratos empregatícios, cartas disciplinares, etc.)			
Cartões de identificação do pessoal, certidões de nascimento, ou outros registros de identificação			
DORMITÓRIOS:			
Licenças governamentais, certificados de operação, relatórios de inspeção relacionados a: saneamento, segurança contra incêndios, segurança estrutural, etc.			
Regras e regulamentações do dormitório			

CONTRATOS:			
Acordos da subcontratada com a Avon			
Contratos com prestadores de serviço para trabalho temporário/agência. (Observe que é esperado que isso especifique que os termos e condições dos trabalhadores estão de acordo com todas as leis de trabalho aplicáveis)			

Apêndice: Cronologia de revisões

Data:	Página	Descrição da revisão
09/02/11	2	<ul style="list-style-type: none"> Alterado da janela de duas semanas para janela de uma semana
09/02/11	3	<ul style="list-style-type: none"> Inserida declaração de confidencialidade
09/02/11	10	<ul style="list-style-type: none"> Inclusos detalhes adicionais nas diretrizes de conformidade da fábrica
09/02/11	25	<ul style="list-style-type: none"> Registros da folha de pagamento alterados dos últimos 6 meses para os últimos 12 meses
24/8/2011	12	<ul style="list-style-type: none"> Alterado o Código de Conduta, o Formulário de Confirmação e adicionado esclarecimento de acesso negado, auditorias cíclicas e detalhes adicionais nas diretrizes de conformidade da fábrica.
19/9/2012	4	<ul style="list-style-type: none"> Adicionados critérios na auditoria cíclica, adicionada declaração sobre os programas SC do Fornecedor
19/9/2012	18, 19	<ul style="list-style-type: none"> Adicionada pergunta sobre o formulário da subcontratada, adicionada região para o formulário da listagem da fábrica
11/9/2013		<ul style="list-style-type: none"> Adicionadas novas políticas de sourcing - FAD e "um entra/um sai" (One In/One out). Alterada listagem de Confirmação de Fábrica para novo Formulário de Informações da Fábrica. Acréscimo nos países proibidos da Avon. Crítérios da auditoria cíclica alterados. Diretrizes de rescisão adicionadas. Formato e requisitos gerais atualizados.
14/1/2014	4, 23	<ul style="list-style-type: none"> Crítérios da auditoria cíclica alterados Adicionada declaração sobre a Política CL para fornecedores Formulário FAD atualizado
17/3/2014	2, 4,7	<ul style="list-style-type: none"> Revisado para refletir um programa SR pago do fornecedor
30/9/2015		<ul style="list-style-type: none"> Código de Conduta do Fornecedor e Principais Definições revisados
		<ul style="list-style-type: none"> Processo de pagamento e requisitos gerais atualizados
		<ul style="list-style-type: none"> Lista de solicitação da documentação exigida
		<ul style="list-style-type: none"> Requisitos de Conformidade da Fábrica alterados para um questionário de autoavaliação
		<ul style="list-style-type: none"> Processo FAD atualizado, penalidades alteradas
		<ul style="list-style-type: none"> Definição revisada dos fornecedores e fábricas no escopo
		<ul style="list-style-type: none"> Formato atualizado
17/11/2015		<ul style="list-style-type: none"> Atualização definição de subcontrato
8/1/2016		<ul style="list-style-type: none"> Atualização do FAD com penalidades aplicáveis em caso de utilização de fábricas indevidas
29/9/2016		<ul style="list-style-type: none"> Atualização do formulário de detalhes da fábrica. Adicionado texto com definição dos termos utilizados no Código de Conduta do Fornecedor