

Asahi Group – Zodpovedné obstarávanie a usmernenia pre dodávateľov



Asahi Global Procurement



Ak máte akékoľvek obavy, otázky alebo potrebujete ďalšiu pomoc pri pochopení alebo implementácii usmernení, pošlite e-mail príslušnému vlastníkovi vzťahov v oblasti nákupu spoločnosti Asahi.



Obsah

Úvod	1 - 3
Cieľ	
Rozsah pôsobnosti a uplatniteľnosť	
Ako používať usmernenia	
<hr/>	
1. Program zodpovedného obstarávania	4 - 13
<hr/>	
2. Mechanizmy riešenia sťažností	14 - 15
<hr/>	
3. Usmernenie k implementácii	16 - 34
<hr/>	
4. Otázky	35 - 36
<hr/>	
5. Slovník pojmov	37 - 40
<hr/>	
6. Prílohy	41 - 43
6.1 Súvisiace rámce zodpovedného obstarávania spoločnosti Asahi, politiky a poradenský materiál	
6.2 Ďalšie zdroje pre implementáciu Kódexu správania dodávateľa	
6.3 Preskúvanie politiky	

Úvod

V skupine Asahi (tiež "Asahi", "my", "naše") získavame výrobky a služby z celého sveta. Vzhľadom na povahu a rozsah nášho podnikania máme značný potenciál dosiahnuť pozitívne sociálne a environmentálne výsledky prostredníctvom našej činnosti v oblasti obstarávania. Od našich dodávateľov očakávame prísne sociálne a environmentálne normy a snažíme sa podporovať našich dodávateľov pri zavádzaní udržateľnejších postupov.

Vyvinuli sme náš Program zodpovedného obstarávania spoločnosti Asahi (ďalej len "Program") s cieľom operacionalizovať naše ambície, chrániť ľudské práva pracovníkov a komunit v našich dodávateľských reťazcoch a chrániť prírodu.

Program je podporovaný súborom zásad, ktoré sú určené na pomoc dodávateľom spoločnosti Asahi pri zlepšovaní ich obchodných postupov:

- Politika zodpovedného obstarávania spoločnosti Asahi Group (ďalej len "Politika")
- Globálny kódex správania dodávateľov spoločnosti Asahi Group (ďalej len "Kódex správania dodávateľov")
- Zodpovedné obstarávanie spoločnosti Asahi - Usmernenia pre dodávateľov (ďalej len "usmernenia")
[Zásady spoločnosti Asahi v oblasti ľudských práv](#)
- [Environmentálne zásady skupiny Asahi](#)

V týchto Usmerneniach sa uvádza postup, akým sa dodávateľia spoločnosti Asahi majú zapojiť do programu a oznámiť dôkazy o dodržiavaní požiadaviek stanovených v Politike.

Oblasti, na ktoré sa zameriavame

Spoločnosť Asahi sa zaväzuje dodržiavať medzinárodne uznávané ľudské práva. Spoločnosť Asahi určila nasledujúce kľúčové oblasti, na ktoré sa zameriava naša stratégia a plán zodpovedného obstarávania (ľudské práva).

Detská práca

Bezpečné a dôstojné pracovné podmienky

Zodpovedný nábor zamestnancov

Spravodlivé mzdy

Pracovný čas

Spravodlivé zaobchádzanie s pracovníkmi

Rozsah pôsobnosti a uplatniteľnosť

Usmernenia sa vzťahujú na všetkých **potenciálnych dodávateľov**, ktorí majú záujem zúčastniť sa výberového konania spoločnosti Asahi, a na všetkých existujúcich dodávateľov s aktívnymi zmluvami o obstarávaní. Existujúci a **potenciálni dodávateľia** dostanú usmernenia, Politiku a Kódex správania, keď sa stanú **registrovanými dodávateľmi** prostredníctvom registračného odkazu do systému riadenia dodávateľov spoločnosti Asahi.



Ako používať usmernenia

Usmernenia sú určené pre všetkých **registrovaných dodávateľov** ako materiál na pochopenie toho, ako spolupracovať s programom a dodržiavať požiadavky stanovené v politike a kódexe správania.

Usmernenia sú určené pre všetkých registrovaných dodávateľov ako materiál na pochopenie toho, ako spolupracovať s programom a dodržiavať požiadavky stanovené v politike a kódexe správania.

Usmernenia sú verejne dostupné a sú poskytované dodávateľom počas procesu registrácie.

Tučne zvýraznené termíny označujú, že príslušná definícia je uvedená v [Slovníku pojmov](#).

In the event of any inconsistency between the terms or interpretation of this policy, and the terms or interpretation of the English language version of this policy, the English language policy shall prevail to the extent of any inconsistency.



Asahi Global Procurement



1

Program zodpovedného obstarávania

Program zodpovedného obstarávania

Program opisuje proces spoločnosti Asahi pre monitorovanie, overovanie a riadenie výkonnosti dodávateľov v súlade s požiadavkami stanovenými v Kódexe správania dodávateľa, v Politike a v podporných usmerneniach. Tento prístup je navrhnutý tak, aby formalizoval prístup neustáleho zlepšovania a integroval širšiu spätnú väzbu od zainteresovaných strán do programu. Náš prístup k riešeniu rizík dodávateľov, na ktoré sa vzťahuje program, je podrobne opísaný v nasledujúcich častiach.

V nasledujúcej schéme je načrtnutý proces, v rámci ktorého budú potenciálni dodávatelia komunikovať s programom.



Kliknutím na jednotlivé podnadpisy prejdete na príslušnú časť usmernení.



1. Registrácia dodávateľa



2. Od zdroja k zmluve



3. Priebežné riadenie

Žiadosť o predloženie návrhu

Uzatváranie zmlúv

Priebežné otázky týkajúce sa riadenia

Audity tretích strán

Riadenie dodávateľov monitorovanie plánu

Kontrolné body rizík



Dodávateľom sa v priebehu procesu pridelené rizikové hodnotenie (rizikové kontrolné body), ktoré určuje požiadavky na ďalšie **činnosti v oblasti náležitej starostlivosti**. Dodávateľom budú v každej fáze procesu oznámené konkrétne požiadavky na náležitú starostlivosť na základe ich výsledku rizika.



Fáza 1 - Registrácia dodávateľa

Všetci **potenciálni dodávatelia** sú povinní zaregistrovať sa v systéme riadenia dodávateľov spoločnosti Asahi (SAP Ariba) a potvrdiť dodržiavanie príslušných zásad spoločnosti Asahi, aby sa stali **registrovanými dodávateľmi**.



1. Registrácia dodávateľa



2. Od zdroja k zmluve

Potenciálny dodávateľ vyplní registračný dotazník vrátane potvrdenia o dodržiavaní Kódexu správania dodávateľa a politiky.



Dodávateľ vstupuje do fázy od zdroja k zmluve ako registrovaný dodávateľ.

Potvrdenie dodávateľa o súlade

- Všetci **potenciálni a existujúci dodávatelia** musia počas registračnej fázy potvrdiť dodržiavanie nasledujúcich zásad:
 - Kódex správania dodávateľa spoločnosti Asahi Group (ďalej len "Kódex správania dodávateľa") a
 - Politika zodpovedného obstarávania spoločnosti Asahi Group (ďalej len "politika").
- Kódex správania dodávateľa, Politika a Usmernenia sú prístupné dodávateľom prostredníctvom SAP Ariba po registrácii na platforme.
- Prijatie Politiky a Kódexu správania dodávateľa formou atestácie má za následok schválenie postupu spoločnosti Asahi do fázy od zdroja k zmluve.



Fáza 2 - Od zdroja k zmluve



2. Od zdroja k zmluve



3. Priebežné riadenie

Dodávateľom sa v týchto fázach priradujú rizikové skupiny

Kvalifikovaný dodávateľ predkladá informácie týkajúce sa kategórie a krajiny obstarávaného tovaru alebo služieb a predpokladaných výdavkov.

Dodávateľ vyplní predbežný dotazník a voliteľne nahrá akékoľvek certifikáty produktov od tretích strán.

Dodávateľ sa stáva oprávneným na účasť v RfP

V závislosti od rizikovej skupiny môže byť od dodávateľa požadované podstúpenie auditu kvalifikácie alebo poskytnutie platného certifikátu produktu od tretej strany.

Dodávateľ, ktorému bola udelená zmluva a ktorý ju prijíma od spoločnosti Asahi.

Dodávateľ môže podliehať priebežnému riadeniu, ktoré môže zahŕňať hĺbkovú kontrolu na základe pridelenia do rizikovej skupiny.

Kto podlieha činnostiam náležitej starostlivosti spoločnosti Asahi

- **Aktívne riadení dodávateľa** sú dodávateľa, ktorí spadajú do rozsahu pôsobnosti **činností náležitej starostlivosti** Programu.
- **Dodávateľa pod aktívnym riadením** budú podliehať **predbežnej kontrole náležitej starostlivosti** pred podpisom zmluvy, aby sa posúdila vhodnosť dodávateľa na základe jeho rizikového profilu a vyspelosti jeho kontrolných mechanizmov.

Predbežný prieskum

Registrovaní dodávateľa sú povinní absolvovať **predbežnú kontrolu náležitej starostlivosti** zameranú na určenie existencie kontrolných mechanizmov na vysokej úrovni na riadenie rizík v oblasti ľudských práv v ich vlastnej prevádzke a dodávateľskom reťazci. Výsledok týchto **predbežných činností náležitej starostlivosti** určuje, či je dodávateľ oprávnený zúčastniť sa na **výzve na predloženie ponúk (RfP)** spoločnosti Asahi, a či sú potrebné ďalšie **predbežné činnosti náležitej starostlivosti**.

Predbežný dotazník

- Od dodávateľov sa môže vyžadovať vyplnenie predbežného kontrolného dotazníka. Predbežný kontrolný dotazník je určený na identifikáciu rizikových faktorov prítomných v činnosti dodávateľa a v jeho dodávateľskom reťazci a na posúdenie existencie kontrol na vysokej úrovni. Vyplnenie predbežného kontrolného dotazníka je v relevantných prípadoch podmienkou účasti na výzve na predloženie ponúk (RfP).
- Priradenie rizikovej skupiny dodávateľovi určuje, ktoré prípadné ďalšie **predbežné činnosti náležitej starostlivosti** sú potrebné pred zadaním zákazky alebo objednávky na nákup od spoločnosti Asahi.

Kvalifikačný audit

- **Kvalifikovaní dodávatelia** môžu byť povinní podstúpiť **kvalifikačný audit** a/alebo vypracovať a implementovať **Plán riadenia dodávateľov zodpovedného obstarávania (SMP)**.
- Ako alternatívu k absolvovaniu **kvalifikačného auditu** môžu **kvalifikovaní dodávatelia** predložiť a potvrdiť platnosť jedného z nasledujúcich dokladov:
- Ako alternatíva k absolvovaniu **kvalifikačného auditu**, **kvalifikovaní dodávatelia** môžu predložiť a potvrdiť platnosť jeden z nasledujúcich dokladov:
 1. **Certifikát výrobku od tretej strany** zo zoznamu schválených certifikácií v sekcii [Posúdenie certifikácie výrobku treťou stranou](#); alebo
 2. **Správa z auditu tretej strany** vykonaná najneskôr 12 mesiacov pred oznámením dodávateľovi o potrebe podstúpiť **kvalifikačný audit**.
- Ak sa vyžadujú audity, musia byť naplánované do 30 dní od oznámenia dodávateľovi a musia nasledovať rovnakú metódu, aká je podrobne uvedená v sekcii [Audity tretích strán](#).

- Keďže sú zodpovední za náklady na **audit treťou stranou**, môžu si príslušní dodávatelia vybrať audítorskú spoločnosť, ktorá musí spĺňať minimálne kritériá uvedené v *tabuľke 1: Kritériá výberu audítora tretej strany*. Všetky výnimky z tejto požiadavky sa budú posudzovať individuálne.

Tabuľka 1: Kritériá výberu audítora - tretej strany

- ✓ Preukázať schopnosť realizovať plánované audítorské činnosti vzhľadom na miesto, rozsah a pôsobnosť audítorských činností.
- ✓ Mať kapacitu na uplatnenie jedného alebo viacerých schválených programov auditu pri vykonávaní auditu
- ✓ Mať zavedené systémy a procesy, ktoré umožnia poskytovanie transparentných, presných a úplných zistení auditu, ako napríklad program kvality auditu
- ✓ Audítorské spoločnosti/auditóri sú registrované a/alebo preferovane certifikované Asociáciou profesionálnych sociálnych auditorov (APSCA).
- ✓ Neboli predmetom obvinení týkajúcich sa podvodov, korupcie a klamaní

- Asahi si vyhradzuje právo diskvalifikovať akýkoľvek certifikačný orgán/audítora.
- Spoločnosť Asahi sa môže rozhodnúť vypracovať a implementovať **plán riadenia dodávateľov** ako výsledok **činností predbežnej previerky due diligence**. **Spoločnosť Asahi v prípade potreby oznámi dodávateľovi tento proces a bude s ním konzultovať**.

Hodnotenie certifikácie výrobkov treťou stranou

Spoločnosť Asahi považuje **certifikáciu výrobkov treťou stranou** za súčasť svojho prístupu k riadeniu rizík, ktorá dopĺňa naše vlastné procesy náležitej starostlivosti. Spoločnosť Asahi si uvedomuje, že certifikačné programy často vykonávajú priebežné kontroly a potvrdenia.

Preto pri rozhodovaní o rozsahu a frekvencii dohľadu, ktorý sa vyžaduje vo **fáze priebežného riadenia**, považuje **spoločnosť Asahi za kľúčový faktor certifikáciu výrobku dodávateľa** treťou stranou. **Spoločnosť Asahi uprednostňuje nákup výrobkov, ktoré boli nezávisle certifikované, a prioritne sa zameriava na obstarávanie nasledujúcich komodít, ktoré sú certifikované v rámci systémov uvedených v tabuľke 2: Certifikácie výrobkov tretími stranami.**



Certifikácia výrobkov treťou stranou - Čo musím ako dodávateľ urobiť?

- Potvrďte, ktoré **certifikácia výrobku treťou stranou** je platná
- Poskytnite kópiu platnej certifikácie
- Oznámete spoločnosti Asahi, ak bola certifikácia pozastavená alebo vypršala. *V prípade vypršania platnosti je dodávateľ povinný poskytnúť spoločnosti Asahi najnovšiu certifikáciu.*

Tabuľka 2: Certifikácia výrobkov treťou stranou

Komodity	Prioritné certifikačné schémy	Typ certifikácie
Papierové produkty	<ul style="list-style-type: none"> Papier certifikovaný Radou pre lesné hospodárstvo (FSC)/ Forest Stewardship Council (FSC) alebo Programom pre certifikáciu lesov (PEFC)/ Programme for the Endorsement of Forest Certification (PEFC). 	Všetky typy
Káva	<ul style="list-style-type: none"> Dodávatelia kávových výrobkov, ktorí sú schopní poskytnúť dôkazy o výrobe kávy, ktorá vytvára pozitívne a zmierňuje negatívne sociálne a environmentálne výsledky v celom hodnotovom reťazci. Spoločnosť Asahi môže akceptovať výrobky s certifikátmi Fairtrade International a Rainforest Alliance, 	Týkajúce sa Rainforest Alliance: <ul style="list-style-type: none"> Certifikácia udržateľného poľnohospodárskeho dodávateľského reťazca Rainforest Alliance Certifikácia udržateľného poľnohospodárstva farmy Rainforest Alliance
Čaj	<ul style="list-style-type: none"> Čajové výrobky s nezávislou certifikáciou Fairtrade International a Rainforest Alliance. 	
Kakao	<ul style="list-style-type: none"> Kakaové výrobky s nezávislou certifikáciou Fairtrade International a Rainforest Alliance. 	Týkajúce sa Fairtrade: <ul style="list-style-type: none"> Certifikácia Fairtrade výrobkov Certifikácia Fairtrade obchodníka
Palmový olej	<ul style="list-style-type: none"> Produkty z palmového oleja, deriváty a frakcie certifikované nezávislou organizáciou Okrúhly stôl o trvalo udržateľnom palmovom oleji (RSPO)/ Roundtable on Sustainable Palm Oil (RSPO), 	<ul style="list-style-type: none"> Certifikát zásad a kritérií RSPO (P&C) Certifikát dodávateľského reťazca RSPO Certifikát RSPO pre nezávislých malých poľnohospodárov (ISH)
Cukrová trstina	<ul style="list-style-type: none"> Produkty z cukrovej trstiny certifikované nezávislými organizáciami Bonsucro a Fairtrade International, 	<ul style="list-style-type: none"> Výrobný certifikát Bonsucro Certifikát o spracovateľskom reťazci Bonsucro
Jačmeň/slad	<ul style="list-style-type: none"> Medzi uznávané hodnotenia na úrovni fariem patria lokality so zlatou a striebornou úrovňou výkonnosti SAI Platformy pre hodnotenie udržateľnosti fariem (FSA). 	<ul style="list-style-type: none"> Atestačný list FSA SAI - Zlatá a strieborná úroveň výkonnosti

Po fáze uzatvárania zmlúv budú dodávatelia aktívneho riadenia podliehať **priebežným priebežným aktivitám náležitej starostlivosti**.

Povaha týchto **priebežných aktivít náležitej starostlivosti** sa líši v závislosti od výsledku predbežného kontrolného dotazníka dodávateľa a od toho, či je dodávateľ držiteľom platných a schválených certifikátov výrobkov tretej strany .



Fáza 3 - Priebežné riadenie

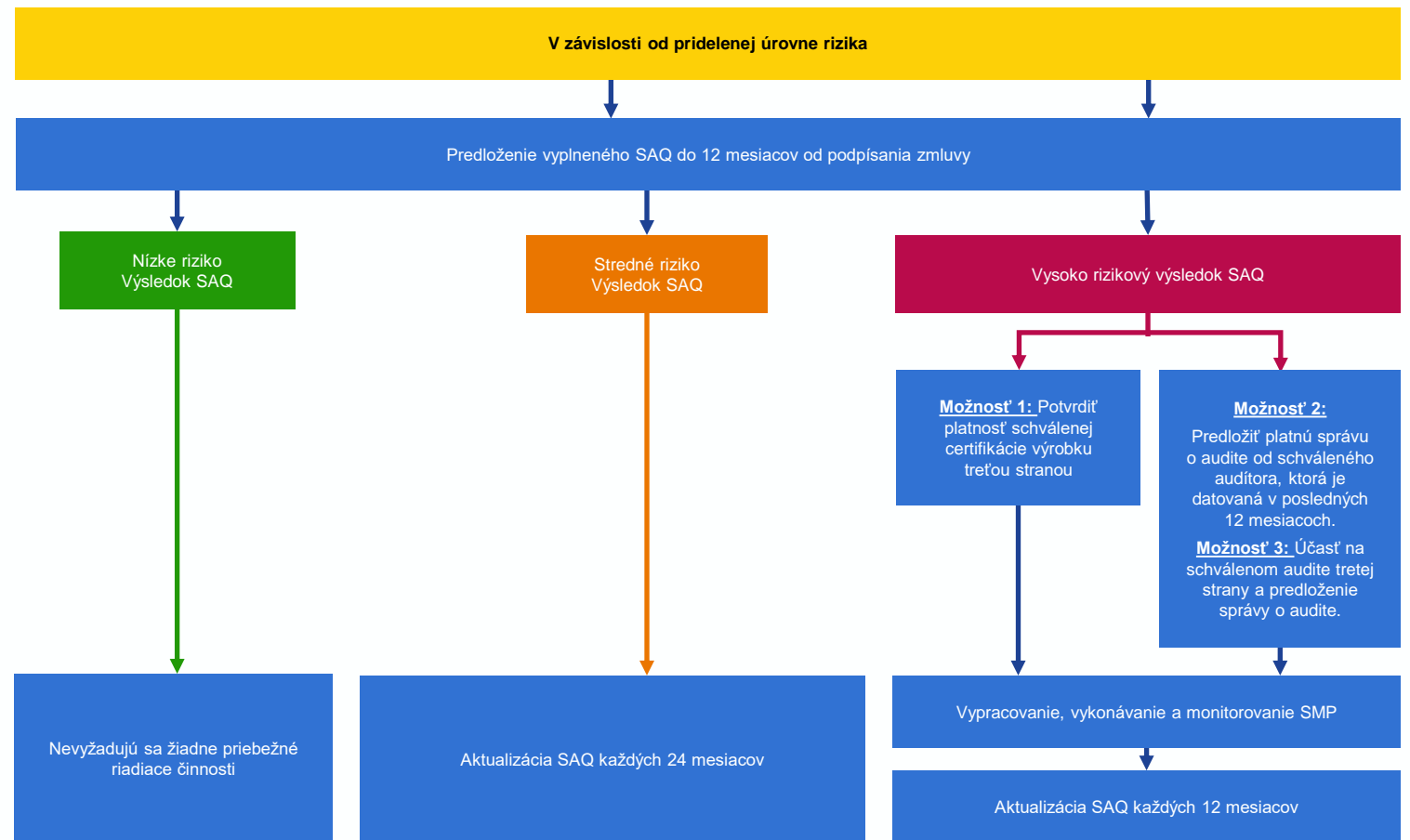
Priebežné sebahodnotiace dotazníky (SAQ)

- **SAQ** sa používajú ako nástroj monitorovania rizík na určenie **základnej úrovne dodržiavania noriem Asahi** zo strany dodávateľov v aktívnom riadení..

Kto je povinný vyplniť dotazník?

- **Od dodávateľov v aktívnom riadení** sa bude vyžadovať, aby do 12 mesiacov od podpísania zmluvy vyplnili priebežný sebahodnotiaci dotazník (**SAQ**) na základe Diagramu 1: Požiadavky na priebežný sebahodnotiaci dotazník a audit. Spoločnosť Asahi bude príslušných dodávateľov informovať, kedy bude vyžadovať vyplnenie **SAQ**.
- Spoločnosť Asahi bude preferenčne akceptovať nasledujúce schémy **SAQ** tretích strán ako ekvivalent požiadaviek spoločnosti Asahi na **SAQ**:
 - Etická výmena údajov o dodávateľoch (SEDEX) SAQ
 - Dotazník a hodnotiacia karta EcoVadis
- Alternatívne, a to výnimočne, dodávatelia, ktorí nie sú zapojení do žiadnej z uvedených schém, dostanú odkaz na prispôsobený **SAQ** spoločnosti Asahi, buď online, alebo manuálne.
- Všetky **SAQ** budú posúdené spoločnosťou Asahi a dodávatelia dostanú výsledok rizika ekvivalentný hodnoteniu SAQ spoločnosti Asahi.

Schéma 1: Požiadavky na priebežné riadenie SAQ a audit



Audity

Audity sa používajú na overenie dodržiavania nášho Kódexu správania dodávateľov a vyžadujú, aby auditor vykonal overovacie činnosti, ako je okrem iného prezeranie a hodnotenie záznamov pracovníkov a priama komunikácia s pracovníkmi.

Audity tretích strán

- Požiadavka, aby sa dodávateľ zúčastnil **priebežného auditu riadenia treťou stranou**, vychádza z výsledku rizika SAQ, ako je uvedené v diagrame 1: Požiadavky na priebežné riadenie SAQ a audity.



Audity tretích strán sa majú objednať do 30 dní od oznámenia výsledku rizikového hodnotenia dodávateľa, a majú sa vykonať do 90 dní od toho istého oznámenia. Tieto časové rámce sa môžu v jednotlivých prípadoch upraviť podľa sezónnosti, dostupnosti audítorov a iných relevantných faktorov, ktoré sa prediskutujú a dohodnú medzi spoločnosťou Asahi a dodávateľom.

Schválené programy auditu treťou stranou

- Spoločnosť Asahi bude akceptovať nasledujúce **formáty auditu treťou stranou**:

Schválené programy auditu treťou stranou

- [Výmena etických údajov o dodávateľoch \(SEDEX\) Etický obchodný audit členov Sedex \(SMETA\)](#)
 - [Iniciatíva Amfori pre dodržiavanie sociálnych predpisov v podnikaní \(BSCI\)](#)
 - [Sociálna zodpovednosť \(SA\) 8000](#)
- Dodávatelia sú povinní zúčastniť sa na všetkých činnostiach pred auditom, ktoré vyžaduje **system auditu treťou stranou**, vrátane vyplnenia všetkých príslušných dotazníkov **SAQ**.
 - chválené systémy **audit u treťou stranou** budú podľa potreby revidované a všetky významné zmeny, vrátane pridania nových systémov, budú oznámené dodávateľom. Podľa uváženia spoločnosti Asahi môžu byť uznané aj ďalšie systémy **audit u treťou stranou**.
 - Ako alternatívu k podstúpeniu **priebežného auditu riadenia treťou stranou** môžu **aktívni dodávatelia** predložiť a potvrdiť platnosť jedného z nasledujúcich dokumentov:
 - Certifikáciu výrobku treťou stranou** zo zoznamu schválených certifikácií v časti Posúdenie certifikácie výrobku treťou stranou; alebo
 - Správu z **audit u treťou stranou** s dátumom nie starším ako 12 mesiacov pred oznámením dodávateľa o potrebe podstúpiť **priebežný audit riadenia treťou stranou**.



Nasledujúce kroky by mali byť dodržané pri výbere programu a zdieľaní správ o audite treťou stranou. Akékoľvek obavy týkajúce sa plánovania auditu a nákladov by mali byť smerované na príslušný kontakt v spoločnosti Asahi.

Krok 1:**Výber schváleného systému auditu treťou stranou**

- Dodávateľia, ktorí nie sú súčasťou existujúceho programu auditu, si môžu vybrať program zo zoznamu schválených programov auditu spoločnosti Asahi na základe odvetvia a lokality. Uprednostňovaným formátom auditu spoločnosti Asahi je 4-pilierový audit SEDEX SMETA, avšak náležitá pozornosť bude venovaná aj iným požiadavkám dodávateľov.
- Spoločnosť Asahi nepredpisuje výber auditorského systému; po výbere však dodávateľia nesmú zmeniť systém, kým nebudú všetky **nepodstatné nezhody (NC)** identifikované v rámci systému uzavreté.
- Dodávateľom sa odporúča, aby zostali pri tom istom systéme aby preukázali neustále zlepšovanie v priebehu času.
- Dodávateľia sú zodpovední za:
 - Výber a zapojenie do schváleného systému **audit tretej strany**.
 - Úhrada nákladov na audity a iné požadované poplatky.
 - Usporiadanie a účasť na potrebných predbežných a následných auditoch (podľa potreby).
 - Vykonávanie predpísaných nápravných opatrení z schváleného **audit tretej strany**.
 - Účasť na vzdelávacích programoch (podľa potreby) v rámci vybraného schváleného systému **audit tretej strany**.
 - Udržiavanie akreditácie.
- Nesplnenie uvedených požiadaviek zo strany dodávateľa môže mať za následok pozastavenie alebo ukončenie zmluvy/objednávky so spoločnosťou Asahi.

Krok 2a:**Predloženie platného schváleného auditu treťou stranou**

- Pre **tretiu stranu auditu** aby sa považovali za platné, musia:
 - Byť novšie ako 12 mesiacov.
 - Zahnúť úplnú správu z auditu, vrátane komplexných zistení a súvisiacich podrobných údajov, a byť neoznačené (okrem dôverných informácií týkajúcich sa výroby alebo vzťahov medzi dodávateľom a odberateľom).
 - Zahnúť názov auditorskej spoločnosti a audítora, aby sa uľahčilo overovanie.
 - Byť vykonané certifikačnými orgánmi uznanými riadiacim orgánom schváleného systému **audit tretej strany**.

Krok 2b:**Zdieľanie vášho auditu treťou stranou so spoločnosťou Asahi**

- Ak sa dodávateľ zúčastňuje na novom audite tretej strany na žiadosti spoločnosti Asahi:
 - Dodávateľia musia predložiť úplné správy o audite a jeho výsledkoch do 7 pracovných dní od sprístupnenia správy z auditu dodávateľovi.
 - Dodávateľia, ktorí nie sú registrovaní v systéme SAP Ariba, sú povinní zdieľať svoju správu prostredníctvom e-mailu podľa rovnakého časového harmonogramu uvedeného vyššie.
- Ak má dodávateľ v úmysle predložiť platnú správu o audite dokončenú za posledných 12 mesiacov:
 - Dodávateľia musia zdieľať správy z auditov do 7 pracovných dní od ich oznámenia **výsledku rizikového SAQ** nahraním do poľa akreditácie v systéme SAP Ariba.
 - Dodávateľia, ktorí nie sú zaregistrovaní v systéme SAP Ariba, sú povinní zdieľať svoju správu prostredníctvom e-mailu príslušnému kontaktnému pracovníkovi spoločnosti Asahi do 7 pracovných dní odo dňa, keď boli informovaní o svojom **výsledku hodnotenia rizika SAQ**.

**Kontrolný zoznam auditu aké časové rámce by som mal mať na pamäti?**

- Audity tretích strán** nemôžu byť staršie ako 12 mesiacov.
- Pre nové audity tretích strán:* Dodávateľia musia predložiť kompletné správy o audite a výsledky do 7 pracovných dní odo dňa, keď má dodávateľ k dispozícii správu o audite
- Audity nevykonané v posledných 12 mesiacoch:* Audity sa musia objednať do 30 dní odo dňa, keď bol dodávateľ informovaný o výsledku hodnotenia rizika SAQ.
- Audity vykonané za posledných 12 mesiacov:* Dodávateľia musia zdieľať správy z auditov do 7 pracovných dní od oznámenia výsledku rizikového hodnotenia SAQ.

Plán riadenia dodávateľov zodpovedného obstarávania (SMP) – Monitorovanie

Správy z **auditov tretích strán** budú preskúmané spoločnosťou Asahi a ohodnotené podľa interných pokynov spoločnosti Asahi na **hodnotenie nezhôd (NC)**.

Tabuľka 3: Hodnotenie a výsledky auditu

Hodnotenie auditu Asahi	Výsledky
Zelená	<ul style="list-style-type: none"> Schválené na obchodovanie. NC musí byť uzatvorená v súlade s požiadavkami schváleného programu audit tretej strany.
žltá	<ul style="list-style-type: none"> Schválené na obchodovanie – podmienené súhlasom s SMP. NC musí byť uzatvorená v súlade s požiadavkami schváleného programu audit tretej strany.
Červená	<ul style="list-style-type: none"> Môže viesť k dočasnému pozastaveniu, kým sa uskutoční vyšetrenie a odsúhlasenie SMP. NC musí byť uzatvorená v súlade s požiadavkami schváleného programu audit tretej strany. Dodávateľ môže byť vybraný na návštevu prevádzky vedenú spoločnosťou Asahi. Dodávateľ môže byť povinný zúčastniť sa školenia alebo budovania kapacít na vlastné náklady. Ak dodávateľ nie je schopný alebo ochotný odstrániť NC alebo dokončiť SMP v požadovanom časovom rámci, spoločnosť Asahi môže pozastaviť a/alebo ukončiť vzťah s dodávateľom. Rozhodnutie o ukončení spolupráce s dodávateľom bude prijaté v súlade s interným procesom zodpovedného ukončenia spoločnosti Asahi.

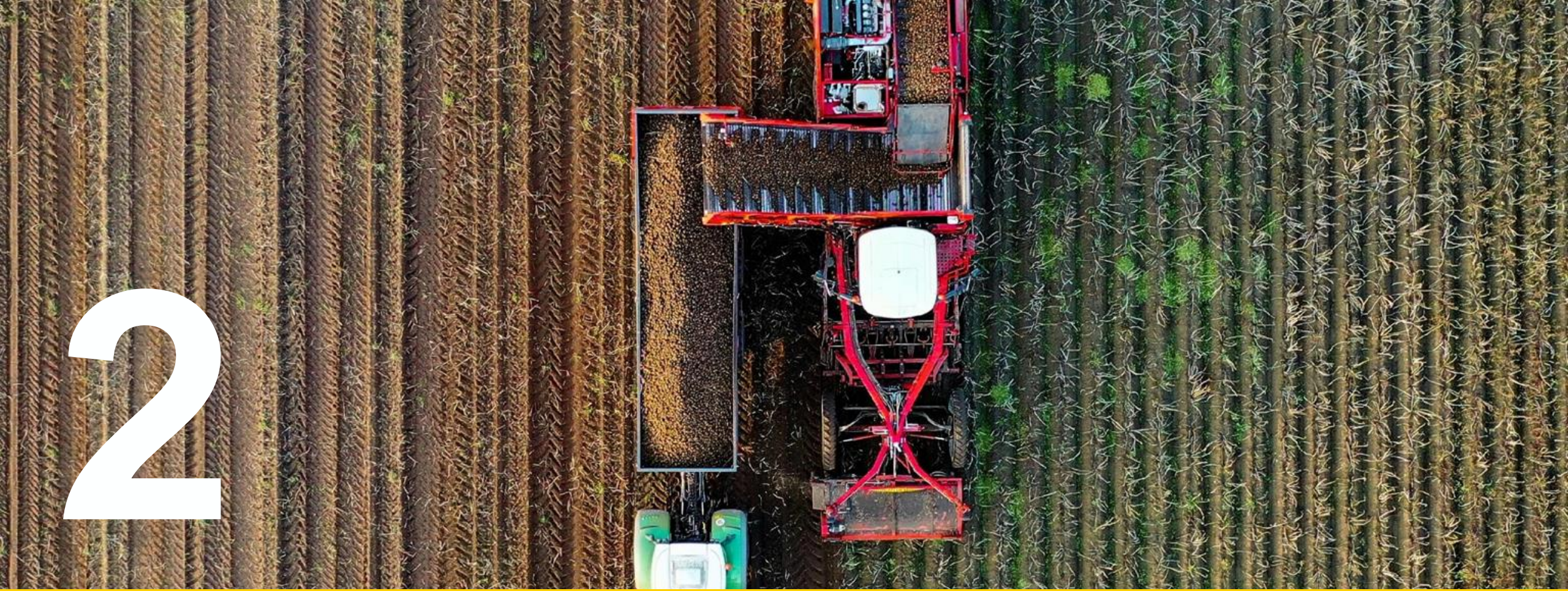
Vypracovanie a monitorovanie plánu riadenia dodávateľov (SMP)

- Spoločnosť Asahi môže od dodávateľov požadovať, aby vypracovali súbor konkrétnych, časovo ohraničených opatrení, ktoré budú pripravené po konzultácii s dodávateľom a zaznamenané v **SMP**.
- Dodávateľia sú povinní implementovať svoje **SMP** v súlade s časovým harmonogramom jednotlivých opatrení, pričom spoločnosť Asahi ich bude pravidelne informovať o stave implementácie **SMP**.
- SMP** budú pravdepodobne vypracované na základe požiadaviek auditu treťou stranou v rámci programu, avšak môžu byť tiež vypracované na základe niektorého z nasledujúcich faktorov (ale nielen):
 - Otázky a odpovede na otázky.**
 - Návštevy na mieste** pod vedením spoločnosti Asahi.
 - Podložené sťažnosti zistené na základe politiky [Asahi Speak Up](#) alebo **mechanizmu sťažností dodávateľa**.
 - Podložené **NC** zistené z médií, mimovládnych organizácií.
 - Oznámenie od obhajcov ľudských práv.

Zodpovedné ukončenie

- Ak dodávateľ **nedodrží SMP** v dohodnutom časovom rámci, spoločnosť Asahi bude uprednostňovať spoluprácu s dodávateľom na uzavretí **NC**. **Nedodržanie SMP** v dohodnutých a rozumných časových rámcoch povedie k eskalácii dôsledkov, vrátane možného ukončenia spolupráce v najzávažnejších prípadoch. Tento proces bude prebiehať v súlade s internými pokynmi spoločnosti Asahi na zodpovedné ukončenie a v konzultácii s dodávateľom.

2



Mechanizmy na riešenie sťažností a nápravu

Mechanizmy na riešenie sťažností a nápravu

- V súlade s požiadavkami Kódexu správania dodávateľa očakávame, že naši dodávatelia budú mať zavedený formálny **mechanizmus podávania sťažností**, ktorý by mal byť k dispozícii všetkým pracovníkom v ich prevádzkach (vrátane dodávateľov a pracovníkov, ktorí nemajú formálnu pracovnú zmluvu).
- **Mechanizmus riešenia sťažností** musí byť prístupný, ľahko zrozumiteľný, legitímny a bezpečný, spravodlivý a kompatibilný s právami, predvídateľný, transparentný, dôverný a zameraný na zlepšovanie.
- Ak je zistený podložený nepriaznivý dopad, očakávame, že naši dodávatelia poskytnú **nápravu** všetkým postihnutým pracovníkom vo svojich prevádzkach a dodávateľských reťazcoch. Nepriaznivé vplyvy môžu byť podložené dôkazmi, ktoré sa zistia a overia vyšetrovaním prostredníctvom prostriedkov, ako je napríklad **mechanizmus sťažností** spoločnosti Asahi alebo dodávateľa, ale nie výlučne.
- Ak sa akákoľvek osoba dozvie o porušení tohto Kódexu správania dodávateľa, či už vo vlastnej organizácii alebo v dodávateľskom reťazci spoločnosti Asahi, môže to oznámiť prostredníctvom kanála Speak Up spoločnosti Asahi. Tento kanál je nezávisle prevádzkovaný externou stranou a je k dispozícii 24 hodín denne, 365 dní v roku, v rôznych miestnych jazykoch krajín/regiónov, v ktorých pôsobíme. Kanál Speak Up možno použiť anonymne a je určený na dôverné účely. Používatelia môžu ku kanálu Speak Up pristupovať jedným z nasledujúcich spôsobov:
 - Formulár vo webovom prehliadači: asahigroup.ethicspoint.com
 - Mobilný formulár: asahigroupmobile.ethicspoint.com
 - Bezplatná telefónna linka v určených krajinách/regiónoch (čísla horúcich liniek nájdete v dokumente Asahi Speak Up Policy – príloha 1)





3

Usmernenie k implementácii

Usmernenie k implementácii

Ceníme si, že naši dodávatelia môžu potrebovať ďalšiu podporu a usmernenie pri dodržiavaní nášho Kódexu správania dodávateľov a Politiky zodpovedného obstarávania.

Táto časť usmernení obsahuje:

1. Potenciálne problémy, ktorým môžu dodávatelia čeliť pri implementácii požiadaviek;
a
2. Príklady účinných manažérskych systémov, politik a postupov, ktoré môžu pomôcť dodávateľom splniť požiadavky uvedené v Kódexe správania dodávateľov.

Potenciálne problémy a príklady nie sú vyčerpávajúce a majú iba orientačný charakter.



Tip: Stiahnite si toto usmernenie k implementácii a použite ho ako kontrolný zoznam.

Detská práca



Príklady možných problémov

- ✗ Nedostatočný proces overovania veku uchádzačov o zamestnanie.
- ✗ Mladí zamestnanci sú pridelení na nočné zmeny, rizikové práce alebo prácu nadčas.
- ✗ Deti pracujúce na rodinnej farme, ktoré manipulujú s nebezpečnými materiálmi a pracujú dlhé hodiny, čo obmedzuje ich dochádzku do školy počas celého roka.
- ✗ Nápravné opatrenie v prípade, že sa zistí práca dieťaťa na pracovisku, spočíva iba v jeho odstránení, čo by mohlo dieťa vystaviť ešte väčším rizikám.
- ✗ Poskytovatelia služieb na mieste zamestnávajú deti.

Potenciálne akcie na implementáciu



Manažérske systémy

Dodávateľ vytvorí dostatočné finančné (alebo iné) zdroje na zabezpečenie, že deti v jeho komunitách môžu pokračovať v školskej dochádzke, kým už nie sú maloleté. V prípade potreby poskytuje podporu a umožňuje prístup do prechodných škôl, ktoré pripravujú deti, ktoré predtým nechodili do školy, na zápis do štátnej školy.

Dodávateľ zabezpečí, aby dieťa, ktoré bolo stiahnuté z práce, navštevovalo školu a nevrátilo sa do práce na inom mieste. Manažment a zamestnanci absolvujú primerané školenie o politike a postupoch týkajúcich sa detskej práce, vrátane overovania veku uchádzačov o prácu.

Dodávateľ vedie záznamy o všetkých postupoch, ktoré zabezpečujú bezpečnosť mladých pracovníkov.



Politiky

Dodávateľ má komplexnú a jednoznačnú politiku proti detskej práci.

Politika výslovne popisuje zodpovednosť dodávateľa za zabezpečenie dodržiavania platných zákonov a predpisov o detskej práci. Prijímajú sa iba uchádzači, ktorí spĺňajú alebo prekračujú minimálnu vekovú požiadavku na zamestnanie. Zabezpečenie súladu a dodržiavania príslušných zákonov o detskej práci týkajúcich sa mzdy, pracovných podmienok a pracovného času. Mladí zamestnanci nebudú pridelení na nočné zmeny, nadčasové úlohy ani na prácu, ktorá by predstavovala psychickú, fyzickú, sociálnu alebo morálnu ujmu. Politika určuje požiadavky na minimálny vek všetkých zamestnancov a stanovuje nápravné opatrenia v prípade zistenia detskej práce. Vedenie presných záznamov o zamestnancoch prijatých poskytovateľmi služieb, vrátane dokumentácie, ktorá overuje ich vek.



Postupy

Legitímne a objektívne postupy na potvrdenie veku všetkých uchádzačov o zamestnanie, podľa možnosti s použitím oficiálne uznávaných vládnych dokumentov.

Metódy na kategorizáciu pracovných miest s rizikami pre zdravie a bezpečnosť, ktoré sú považované za nevhodné pre mladých pracovníkov.

Zavedený systém na zabezpečenie toho, aby zamestnanci-študenti boli pridelení iba na pozície, ktoré sú v súlade s ich akademickým štúdiom.

Vyhodnotenie, či všetci relevantní zamestnanci majú vzdelanie, zabezpečenie dodržiavania požiadaviek pre mladých pracovníkov, vrátane učňov a stážistov.

Nápravné opatrenia zahŕňajú okamžité poskytnutie starostlivosti, okamžité stiahnutie dieťaťa zo všetkých pracovných činností a zaručenie bezpečného prostredia, v ktorom sa dieťa necíti ohrozené alebo vystrašené okolnosťami.

Nútená a povinná práca



Príklady potenciálnych problémov

- ✗ Zamestnancom vznikajú značné dlhy v dôsledku platenia poplatkov náborovým agentom alebo subagentom.
- ✗ Sprostredkovatelia práce alebo zamestnávateľia si ponechávajú identifikačné doklady pracovníkov, vrátane ich pasov, čím obmedzujú ich možnosť opustiť zamestnanie a slobodu pohybu.
- ✗ Od pracovníkov sa vyžaduje, aby po príchode do cieľovej krajiny podpísali revidované zmluvy, ktoré sa môžu vzťahovať na odlišné pracovné miesta s nižšími mzdami a výhodami
- ✗ Pracovníci sú povinne registrovaní v systémoch povinného sporenia, kde je ich prístup k mzde obmedzený až do konca ich pracovného pomeru.
- ✗ Pri rovnakých pracovných miestach si zahraniční prisťahovalci a zmluvní pracovníci zvyčajne ponechávajú menej výhod a nižší zárobok v porovnaní s miestnymi zamestnancami na plný úväzok.

Potenciálne akcie na implementáciu



Manažérske systémy

Školenia o etickom náboře a politike proti nútej práci sú prístupné pre manažment aj zamestnancov.

Nútená a otrocká práca je zakázaná prostredníctvom rozsiahlych politických a právnych požiadaviek, s dostatočnými protokolmi na zabezpečenie ich dodržiavania.

Primeraná dokumentácia metód na sledovanie poplatkov za nábor a sprostredkovanie zamestnania účtovaných uchádzačom o zamestnanie a zamestnancom.

Dohľad nad dobrovoľným zapojením pracovníkov do ich pracovnej zmluvy, dodržiavanie ich práva odstúpiť bez toho, aby čelili akýmkoľvek následkom, za predpokladu, že poskytnú primerané oznámenie.



Politiky

Dodávateľ by mal spolupracovať len s náborovými agentúrami, ktoré majú preukázateľné skúsenosti s etickým zamestnávaním a plnením požiadaviek politiky dodávateľa.

Každý pracovník dostane komplexné a presné podmienky zamestnania predtým, ako bude požiadaný o podpísanie pracovnej zmluvy.

Zmluvné podmienky pracovníkov by sa nemali meniť bez písomnej dohody.

Zamestnanci si vždy ponechajú svoje pasy a dostanú k dispozícii vlastné bezpečné úložné priestory.

Všetci pracovníci môžu ukončiť pracovnú zmluvu v akomkoľvek období, ak podajú výpoveď v príslušnej výpovednej lehote, bez následkov alebo potíhu.

Migrujúcim pracovníkom, ktorí boli identifikovaní ako obeť obchodovania s ľuďmi alebo ktorým boli poskytnuté falošné imigračné doklady, sa poskytnú nápravné opatrenia v súlade so zákonom.



Postupy

Zamestnanci majú neustále pri sebe svoje osobné doklady, cestovné doklady a bankové platobné karty. Agent, sprostredkovateľ alebo zamestnávateľ ich môže uchovávať len po dobu nevyhnutnú na obnovenie potrebných dokladov, ako sú víza a pracovné povolenia. Ak sú doklady uchovávané centrálné, zamestnanci majú voľný prístup ku všetkým dokumentom.

Pracovníci by nemali byť vystavení žiadnym poplatkom, ktoré by ich mohli dostať do situácie nútej práce, čo je potrebné potvrdiť prostredníctvom oficiálnych zmlúv s náborovými agentúrami a dodávateľmi práce.

Diskriminácia a obťažovanie



Príklady možných problémov

- ✗ Osoby uchádzajúce sa o zamestnanie, ktoré boli odmietnuté kvôli ich osobným presvedčeniam a vlastnostiam
- ✗ Chybné používanie lekárskeho vyšetrení na posúdenie pracovných zručností a schopností pracovníka.
- ✗ Faktory vrátane pohlavia, veku, etnickej príslušnosti obmedzujúce možnosť zamestnanca získať nadčasy, prémie, povýšenie alebo pracovné školenie.
- ✗ Rozdielne zaobchádzanie s členmi a zástupcami odborov v porovnaní s ostatnými zamestnancami.
- ✗ Zamestnankyne sú vystavené riziku straty zamestnania, pozície alebo sú penalizované znížením mzdy, ak otehotnejú.
- ✗ Obavy z nevedomej zaujatosti a systémovej diskriminácie.

Potenciálne akcie na implementáciu



Manažérske systémy

Rozhodnutia o prijatí do zamestnania a povýšení by mali závisieť výlučne od zručností, zásluhách a pracovného výkonu.

Namiesto disciplinárnych stimulov by sa zamestnávateľi mali rozhodnúť pre behaviorálne stimuly.

Vhodné preventívne opatrenia na riešenie diskriminácie, ktoré umožnia rovnaké a bezobťažujúce príležitosti.



Politiky

Zákaz diskriminačných praktík na pracovisku v súvislosti s povýšovaním, odmeňovaním, výhodami a inými rizikovými oblasťami.

Zásady, ktoré obmedzujú akékoľvek neľudské zaobchádzanie, vrátane verbálneho a fyzického týrania, obťažovania a vyhrážania.

Spravodlivé uplatňovanie progresívnych disciplinárnych systémov voči všetkým pracovníkom.



Postupy

Prehodnoťte procesy používané na predchádzanie diskriminácii vo všetkých fázach náboru, odbornej prípravy, povýšovania a ukončenia pracovného pomeru.

Zmena komunikačných štýlov prostredníctvom úpravy jazyka tak, aby bol rodovo neutrálny, a zahrnutie reprezentatívnych obrázkov rôznych jednotlivcov.

Programy rozpoznávajúce a riešiacie riziká diskriminácie zraniteľných skupín vrátane žien, migračných komunít a osôb so zdravotným postihnutím. Tieto programy by mali zvýšiť informovanosť o flexibilných pracovných podmienkach, starostlivosti o deti a ďalších relevantných oblastiach.

Kritériá rozmanitosti zahrnuté do výberu nových dodávateľov.

Zodpovednosť za zabezpečenie dodržiavania antidiskriminačných zákonov.

Bezpečné a dôstojné pracovné podmienky



Príklady možných problémov

- ✗ Východové uličky a dvere sú pre zamestnancov neprístupné, pretože sú buď zamknuté, alebo majú zablokované vstupy.
- ✗ Zamestnanci sú odrádzaní od nahlasovania problémov a úrazov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- ✗ Údržba bezpečnostných opatrení strojov je buď zanedbaná, alebo sa jej zámerne vyhýba.
- ✗ Zamestnanci potrebujú povolenie od nadriadených na pitie vody alebo použitie toalety.
- ✗ Nevykonávajú sa rutinné evakuačné cvičenia.
- ✗ Skladovacie priestory, ktoré nie sú zosúladené s miestnymi požiadavkami na bezpečnosť a ochranu zdravia.
- ✗ Dôsledky spojené so sťažnými pracovnými podmienkami a náročnými pracovnými úlohami.

Potenciálne akcie na implementáciu



Manažérske systémy

- Vytvorenie bezpečného a zdravého pracovného prostredia.
- Vedenie a zamestnanci dostanú dostatočné zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré sa zaoberajú hlavnými nebezpečenstvami a problémami rôznych pracovných úloh.
- Zaručenie účinného informovania o politikách a postupoch v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia na pracovisku, čím sa zabezpečí, že všetci návštevníci dostanú potrebné informácie.



Politiky

- Udržiavanie bezpečného a zdravého pracoviska, ktoré zahŕňa všetky zamestnávateľom poskytované ubytovacie, dopravné a stravovacie služby.
- Pracovníkom, ktorí majú problémy s pracovnými úrazmi alebo chorobami z povolania, sa poskytuje lekárske ošetrovanie a ďalšie služby, ktoré zabezpečujú ich bezpečné zotavenie a návrat do práce.
- Zamestnanci získavajú právo na prístup k potrebám vrátane čistých toaliet a pitnej vody.
- Politiky jasne deklarujú svoje zdravotné a bezpečnostné riziká na pracovisku, ktoré sú ľahko dostupné pre všetkých pracovníkov.



Postupy

- Umožňujúce proaktívne opatrenia na kontrolu nebezpečenstiev vrátane ochrany strojov a odsávacieho vetrania.
- Implementácia minimálnych požiadaviek na bezpečné a zdravé pracovné priestory zahŕňa zabezpečenie primeraného osvetlenia, kontrolovanej teploty a hygieny, pričom sa vzťahuje aj na všetky obytné priestory spoločnosti.

Bezpečné a dôstojné ubytovanie



Príklady možných problémov

- ✗ Ubytovacie priestory pre pracovníkov majú obmedzený prístup k čistej a pitnej vode, hygienickým zariadeniam, potravinám, vetraniu a/alebo čistým kúpeľňam.
- ✗ Pracovníci v ubytovacích priestoroch nemajú k dispozícii ľahko prístupné východy.

Potenciálne akcie na implementáciu



Manažérske systémy

Zodpovednosť za vytvorenie bezpečného a čistého ubytovania pre zamestnancov, ktoré spĺňa ich základné potreby a zároveň zaručuje, že si zamestnanci môžu sami vybrať svoje bývanie.

Poplatky za nájom by nemali prekročiť primerané percento mzdy zamestnanca, pričom sa zabezpečí, aby sa na zamestnancov nevzťahovali žiadne programy splácania pôžičiek.



Politiky

Pri ubytovaní pracovníkov by sa mali dodržiavať príslušné zdravotné a bezpečnostné predpisy.

Zamestnanci nebudú čeliť žiadnym neopodstatneným obmedzeniam pohybu medzi ubytovacím zariadením a pracoviskom v mimopracovnom čase.



Postupy

Ubytovanie poskytované pracovnou agentúrou alebo zamestnávateľom si vyžaduje pravidelné hodnotenie, aby sa zabezpečilo, že zostane čisté, bezpečné a jeho štruktúra zostane zachovaná.

Pracovníci získavajú slobodu rozhodnúť sa, či budú bývať v akomkoľvek ponúknutom ubytovaní na pracovisku, ako sú napríklad internáty.



Nebezpečné materiály



Príklady možných problémov

- ✘ Environmentálne dôsledky vyplývajúce z možných únikov chemických látok alebo nekontrolovaných emisií nebezpečných materiálov.
- ✘ Neprimerané uplatňovanie monitorovacích a dokumentačných postupov, ktoré sledujú skladovanie a manipuláciu s nebezpečnými materiálmi.
- ✘ Neregulované vyhadzovanie akýchkoľvek nebezpečných odpadových materiálov zo strany dodávateľov.

Potenciálne akcie na implementáciu



Manažérske systémy

Podrobné smernice politiky, v ktorých sú uvedené stratégie na ochranu pracovníkov pred vystavením nebezpečným materiálom.

Umožnenie ochrany pracovníkov, ktorí sú v kontakte s nebezpečnými materiálmi, prostredníctvom poskytovania školení a zdrojov pre pracovníkov aj manažment.

Vytvorenie účinných monitorovacích procesov na hodnotenie stratégií používaných na prevenciu poškodení spojených s vystavením pracovníkov akýmkoľvek nebezpečným materiálom a odpadom.



Politiky

Havarijné postupy, ktoré umožňujú preventívne opatrenia na riešenie problémov v prípade únikov nebezpečných materiálov, ako aj iných potenciálnych environmentálnych havárií.

Príslušná dokumentácia poskytnutá na posúdenie postupov zahŕňajúcich manipuláciu pracovníkov s nebezpečným odpadom a skladovanie chemických materiálov..



Postupy

Vytvorenie výboru pre bezpečnosť a ochranu zdravia na pracovisku, v rámci ktorého budú vybraní zamestnanci školení o environmentálnych otázkach týkajúcich sa nakladania s odpadmi a vhodnej likvidácie nebezpečných materiálov.

Rutinné inspekcie zariadení s cieľom zabezpečiť účinnosť a správne fungovanie kontrol emisií.

Pri manipulácii s nebezpečnými materiálmi a ich skladovaní musia zamestnanci používať osobné ochranné prostriedky (OOP).





Zodpovedný nábor zamestnancov

Príklady možných problémov

- ✘ Nebezpečenstvo zneužívania pracovníkov, ako je napríklad otroctvo z dlhu, keď zamestnanci musia naďalej pracovať, aby splatili dlh sprostredkovateľovi práce, svojmu zamestnávateľovi alebo inej tretej strane, zvyčajne kvôli náborovým poplatkom alebo pôžičkám.
- ✘ Nebezpečenstvo, že zamestnanec bude platiť za svoju prácu, aj keď sú náklady na pracovnú silu pokryté. Napríklad pracovná agentúra môže vyberať poplatky od vás aj od pracovníkov, alebo zamestnanci môžu platiť poplatky inej strane zapojenej do náborového procesu, okrem agentúry.
- ✘ Po príchode do cieľovej krajiny sú pracovníci požiadaní, aby podpísali nové zmluvy, ktoré môžu byť na inú prácu, s inými podmienkami, nižšou mzdou a benefitmi.
- ✘ Bez ohľadu na to, či sú náborové poplatky minimálne alebo sa platia viacerým osobám, pracovníci môžu nahromadiť značné dlhy, čo môže viesť k otroctvu z dlhu.

Potenciálne akcie na implementáciu



Manažérske systémy

Vykonanie predbežnej kontroly využívaných náborových agentúr.

Znášanie zodpovednosti za úhradu všetkých nákladov spojených so získaním pracovného miesta alebo nákladov, ktoré vznikli počas výkonu práce. Ak pracovníci zaplatili nejaké poplatky, musia dostať náhradu.

Zapojenie sa do celoodvetvových programov, ktoré podporujú etické náborové praktiky a pomáhajú zvyšovať dopyt po zodpovednom náboře tým, že zdôrazňujú ich výhody.



Politiky

Rieši špecifické problémy, ako sú poplatky za nábor zamestnancov, zálohy na mzdy, pôžičky pre zamestnancov a zrážky zo mzdy.

Uvádza potrebné postupy starostlivosti a priebežného riadenia na účinné riešenie otázok, ako sú náborové poplatky, pri zamestnávaní náborových agentúr alebo sprostredkovateľov.



Postupy

Zavedenie postupov na predchádzanie, odhaľovanie a nápravu všetkých možných prípadov vyplácania poplatkov za nábor zamestnancov, vrátane dohľadu nad náborovými agentúrami alebo sprostredkovateľmi práce.

Spravodlivé mzdy



Príklady možných problémov

- ✘ Pracovníci nedostávajú mzdu včas alebo v súlade s predpismi o minimálnej mzde.
- ✘ Mzda za nadčasy nie je v súlade so sadzbou stanovenou príslušnými zákonmi a predpismi.
- ✘ Bez ohľadu na počet hodín odpracovaných pracovníkmi s akordnou sadzbou nezarobia minimálnu mzdu.
- ✘ Nezákonné zrážky zo mzdy uložené ako disciplinárne opatrenie.
- ✘ Údaje a informácie na výplatnej páske nezodpovedajú príslušným mzdovým záznamom.
- ✘ Nevyplatenie príplatkov, prémieí alebo výhod v súlade so zákonom.

Potenciálne akcie na implementáciu



Manažérske systémy

Dokumentovanie a sledovanie všetkých pracovných hodín v systéme evidencie pracovného času a na výplatných páskach zamestnancov, aby sa zabezpečilo, že neprekročia zákonné limity, a zaručenie, že pracovníci dostanú každý týždeň deň voľna.

Dokumentácia všetkých platieb miezd a sociálnych dávok.

Sledovanie, či pracovníci dostávajú odmenu v súlade so zákonnými požiadavkami na minimálnu mzdu, vrátane zohľadnenia zákonom predpísaných sociálnych dávok.

Politika dodávateľa preukazuje výslovný záväzok poskytovať zákonné mzdy a výhody.



Politiky

Ak miestne zákony neustanovujú inak, nesmú sa ako disciplinárne opatrenie používať žiadne zrážky zo mzdy (to však neodporuje právu na náhradu škody na zmluvnom alebo zákonnom základe).

Základná mzda vrátane schválených nadčasov musí byť vždy v súlade s kolektívnymi zmluvami alebo zákonnými dohodami a mzda by mala byť vyplatená v plnej výške a včas.

Mzdové príjmy pri plnom pracovnom úväzku sú dostatočné na uspokojenie základných potrieb pracovníkov a pokrývajú ich životné náklady.

Vo výplatnej páske zamestnanca sú jasne uvedené hlavné zložky jeho odmeny, presná mzda, benefity, motivačné príspevky a všetky vykonané zrážky.



Postupy

Zamestnanci dostávajú spravodlivé a konkurencieschopné odmeňovanie a benefity, pričom sa dodržiava zásada rovnakého platu za rovnakú prácu.

Pracovný čas



Príklady možných problémov

- ✘ Pracovníci sú zamestnaní na viac pracovných hodín týždenne alebo mesačne, než povoľujú zákonné požiadavky.
- ✘ Zamestnanci nemôžu odmietnuť prácu nadčas bez toho, aby sa vystavili následkom, napríklad nezohľadneniu práce nadčas v budúcnosti.
- ✘ Zamestnanci pracujú niekoľko týždňov bez voľného dňa, čo vedie k nárastu pracovných úrazov a zníženiu produktivity.
- ✘ Zamestnanci nedostávajú denný odpočinok, ktorý predpisuje zákon.

Potenciálne akcie na implementáciu



Manažérske systémy

Výslovný záväzok v politike dodávateľa obmedziť pracovný čas, dodržiavať zákonné požiadavky a uprednostňovať bezpečnosť zamestnancov.

Zodpovednosť v postupoch zabezpečujúcich dodržiavanie zákonov a predpisov o pracovnom čase.

Školenie poskytované manažmentu a zamestnancom o pracovnom čase a stratégiách jeho riadenia v rámci zákonných obmedzení.

Dokumentovanie a sledovanie všetkých pracovných hodín v systéme evidencie pracovného času a na výplatných páskach zamestnancov, aby sa zabezpečilo, že neprekročia zákonné limity, a zaručenie, že zamestnanci dostanú každý týždeň deň voľna.

Manažment zabezpečuje, aby pracovníci spĺňali požiadavky na počet zamestnancov, boli kvalifikovaní a mali dostatok zdrojov, aby sa predišlo nadčasom, pričom počas obdobia špičky sa vyhýbajú nadmerným nadčasom.

Dodávatelia musia byť transparentní ohľadom potreby práce nadčas a všetkých súvisiacich kompenzácií, ktoré sú za ňu poskytované.



Politiky

Dodržiavanie vnútroštátnych a miestnych zákonov týkajúcich sa pracovného času a prestávok na odpočinok.

Predpisy nariaďujú, aby sa počas pracovného dňa poskytovali prestávky na odpočinok a na jedlo.

Každých sedem dní sa poskytne 24 po sebe nasledujúcich hodín odpočinku, alebo každých 14 dní sa poskytne 48 po sebe nasledujúcich hodín odpočinku.

Všetky nadčasy sú dobrovoľné a pracovníci nepracujú viac ako 60 hodín týždenne (vrátane nadčasov).



Postupy

Metódy zaznamenávania pracovného času zamestnancov, ideálne prostredníctvom elektronického systému evidencie pracovného času.

Dostatočné riadiace postupy na zabezpečenie, že pracovný čas neprekročí zákonné limity.

Postupy, ktoré umožňujú zamestnávateľom požadovať od zamestnancov nadčasovú prácu a zároveň im dávajú možnosť tieto žiadosti odmietnuť.

Postupy plánovania práce, ktoré zaručujú aspoň jeden deň odpočinku (24 po sebe nasledujúcich hodín) každých sedem odpracovaných dní pre všetkých zamestnancov.

Zamestnanci musia dostávať spravodlivé a konkurencieschopné odmeňovanie a výhody, pričom sa musí dodržiavať zásada rovnakej odmeny za rovnakú prácu.

Práva žien



Príklady možných problémov

- ✗ Problémy pri zhromažďovaní údajov rozdelených podľa pohlavia s cieľom riešiť prípadné riziká.
- ✗ Nezákonná diskriminácia pri prijímaní do zamestnania.
- ✗ Pracovníčky čelí hrozbám prepustenia, straty seniority alebo zníženia mzdy, ak otehotnejú.

Potenciálne akcie na implementáciu



Manažérske systémy

Zriadenie výboru, ktorý sa zaoberá rodovými otázkami na pracovisku a pozostáva z viacerých zamestnancov, čo spoločnosti pomáha identifikovať riziká spojené s rodovou problematikou v politikách, činnostiach a iniciatívach spoločnosti.

Zabezpečenie, aby výbor pre rodovú problematiku slúžil ako kľúčový nástroj na zlepšenie bezpečnosti, ochrany a posilnenia postavenia pracovníčok.



Politiky

Preskúmanie politik na pracovisku s cieľom zabezpečiť, aby v nich bolo špecifikované, ako môžu operácie rozdielne ovplyvniť pracovníčky a pracovníkov, napríklad v súvislosti s pracovnými podmienkami, zdravím a bezpečnosťou.



Postupy

Dôležité je prispôsobiť komunikačné metódy tak, aby vyhovovali publiku, napríklad ak majú ženy obmedzené gramotnostné schopnosti, môže byť užitočné použiť karikatúry, obrázky a infografiky.

Pravidelné hodnotenie politik týkajúcich sa rodovej rovnosti a rozmanitosti a merateľných cieľov stanovených na dosiahnutie spravodlivých výsledkov v oblasti rodovej rovnosti.

Zavedenie rodového hľadiska do postupov na pracovisku a ich dôkladné preskúmanie s cieľom zabezpečiť prítomnosť politik zohľadňujúcich rodové hľadisko, ako napríklad hodnotenie politiky proti obťažovaniu.

Podporovať jasnú komunikáciu o opatreniach prijatých na prekonanie rodových rozdielov, pričom treba zdôrazniť jednoznačný záväzok smerujúci k dosiahnutiu cieľov v oblasti rodovej rovnosti.

Sloboda združovania a kolektívne vyjednávanie



Príklady možných problémov

- ✗ Uchádzači nedostávajú pracovné príležitosti z dôvodu ich príslušnosti k odborovým organizáciám alebo iným skupinám pracovníkov.
- ✗ Zástupcovia pracovníkov nedostávajú žiadnu odmenu za čas venovaný svojim zástupcovským povinnostiam.
- ✗ So zástupcami a členmi odborov sa zaobchádza inak ako s ostatnými pracovníkmi.
- ✗ Pracovníci sú odrádzaní od vstupu do odborov a/alebo reprezentatívnych organizácií zamestnávateľov.
- ✗ Zástupcovia pracovníkov sú vyberaní vedením namiesto toho, aby boli demokraticky volení.
- ✗ Obmedzenia slobody združovania vyplývajúce z miestnych zákonov.
- ✗ Dočasní a zmluvní zamestnanci môžu predstavovať riziko pre podnik v neistých časoch, napríklad počas priemyselných nepokojov alebo štrajkov.
- ✗ Pracovníci čelia nepriaznivým dôsledkom, ako sú riziká pre ich mzdy, pracovný čas, zamestnanecký status, možnosti povýšenia a riešenie sťažností, ktoré vyplývajú z ich vstupu do odborov alebo ich založenia.

Potenciálne akcie na implementáciu



Manažérske systémy

V politike dodávateľa je výslovne uvedená jeho zodpovednosť za dodržiavanie práv na kolektívne vyjednávanie a zakladanie združení.

Protokoly, ktoré zabezpečujú dodržiavanie zákonov a predpisov podporujúcich slobodu združovania.

Manažment a zamestnanci absolvujú školenie o politike slobody združovania, vrátane relevantných pokynov o tom, ako môžu odbory a iné organizácie zamestnancov fungovať bez narušenia.



Politiky

Zamestnanci majú právo pokojne sa zhromažďovať a rokovať o otázkach týkajúcich sa pracoviska.

Pracovníci majú právo buď vstúpiť do odborových organizácií, alebo sa zdržať vstupu do odborov či iných reprezentatívnych organizácií pracovníkov podľa vlastného výberu.

Rozhodnutia týkajúce sa zamestnania, vrátane procesov prijímania zamestnancov, povyšovania, zvyšovania miezd a prístupu k odbornej príprave, by nemali zohľadňovať príslušnosť pracovníkov k odborom.

Metódy, ktorými môžu pracovníci kolektívne vyjadriť akékoľvek obavy alebo požiadavky voči vedeniu v situáciách, keď nie sú prítomné odbory.



Postupy

Dôkladné pochopenie rizík, ktoré môžu brániť slobode združovania v celom dodávateľskom reťazci podniku.

Využívanie hodnotenia rizík v prípade potreby na posúdenie možných obmedzení práv pracovníkov na slobodu združovania.

Uľahčovanie iniciatív spolupráce v oblasti odbornej prípravy s odborovými organizáciami alebo zástupcami pracovníkov s cieľom podporiť pozitívne pracovné vzťahy, vrátane školení o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a prevencie sexuálneho obťažovania.

Práva na pôdu a prírodné zdroje



Príklady možných problémov

- ✗ Žiadne pravidelné hodnotiace procesy na posúdenie dodržiavania predpisov a zákonov.
- ✗ Nedodržiavanie zásady slobodného, predchádzajúceho a informovaného súhlasu pred nadobudnutím pozemku.
- ✗ Nepovolení predajcovia používaní pri likvidácii nebezpečných materiálov a odpadu.

Potenciálne akcie na implementáciu



Manažérske systémy

Politiky týkajúce sa využívania a nadobúdania pôdy sú komplexné a jasne stanovené.

Postupy, ktoré sú v súlade s príslušnými predpismi, medzinárodnými normami a zákonmi o právach na pôdu, nadobúdaní pôdy a prírodných zdrojov.

Poskytovanie dostatočného školenia manažmentu a pracovníkom, ktorí spolupracujú s členmi komunity, o postupoch na získanie slobodného, predchádzajúceho a informovaného súhlasu. V

edenie podrobných záznamov o všetkých vlastníckych právach alebo právach na využívanie pôdy týkajúcich sa všetkých pozemkov, ktoré dodávateľ vlastní, nadobudol alebo má pod kontrolou.



Politiky

Zabezpečiť dodržiavanie príslušných predpisov, zákonov a medzinárodných noriem týkajúcich sa využívania pôdy, nadobúdania pôdy a prírodných zdrojov.

Pri angažovaní s pôvodnými národmi a miestnymi komunitami sa musí zabezpečiť transparentnosť pri prenájme alebo kúpe pôdy.



Postupy

Postupy týkajúce sa práv na pôdu by mali zahŕňať: posúdenie vplyvu na ľudské práva a životné prostredie, zapojenie komunity, proces slobodného, predchádzajúceho a informovaného súhlasu a proces podávania sťažností.

Procesy na pravidelnú identifikáciu, monitorovanie a uplatňovanie platných zákonov, predpisov a medzinárodných noriem týkajúcich sa využívania a nadobúdania pôdy a prírodných zdrojov.

Primerané postupy na získanie slobodného, predchádzajúceho a plne informovaného súhlasu pôvodných obyvateľov alebo dotknutých komunít týkajúce sa všetkých akvizícií pôdy.

Členovia komunít majú prístup k školeniam o svojom práve na slobodný, predchádzajúci a informovaný súhlas v súvislosti s nadobudnutím alebo prevodom pôdy dodávateľov. Vedenie záznamov o všetkých príslušných zákonoch, predpisoch, medzinárodných normách a požiadavkách zákazníkov týkajúcich sa využívania pôdy.

Uľahčovanie kontaktu s jednotlivcami, komunitami a pôvodným obyvateľstvom, pričom sa vedú záznamy o zápisoch zo stretnutí.

Dokumentácia správ o sťažnostiach komunít, ktorá musí zahŕňať ich vyšetrovanie a postupy riešenia, prípadne výsledky nápravy.

Mechanizmy pravidelnej spätnej väzby umožnené prostredníctvom priebežných prieskumov členov komunity, ktoré sa týkajú všetkých príslušných politík a postupov dodávateľa v oblasti využívania pôdy.

Rutinne audítorské postupy vykonávané v súvislosti s procesmi a postupmi využívania pôdy dodávateľa, ktoré vykonávajú interní zamestnanci a externí audítori, ktorí sú kvalifikovaní a vyškolení.

Pravidelné vykonávanie hodnotenia akýchkoľvek sťažností členov komunity týkajúcich sa otázok využívania pôdy.

Obhajcovia ľudských práv



Príklady možných problémov

- ✗ Spojitosť so zastrešovaním, hrozbami alebo útokmi na obhajcov ľudských práv, či už zo strany organizácie alebo akýchkoľvek pridružených tretích strán.

Potenciálne akcie na implementáciu



Manažérske systémy

Obhajcovia ľudských práv alebo politika ľudských práv musia byť komplexné a jasne vypracované.

Zabezpečiť dodržiavanie príslušných predpisov, zákonov a medzinárodných noriem týkajúcich sa ochrany obhajcov ľudských práv.

Dostatočné školenie manažmentu a zamestnancov, ktorí spolupracujú s obhajcami ľudských práv, zabezpečujúce ochranu ich ľudských práv.



Politiky

Zaznamenané protokoly, v ktorých sa podrobne uvádza zákaz všetkých hrozieb, akejkoľvek formy zneužívania, zastrešovania alebo odvety voči obhajcom ľudských práv.



Postupy

Uplatňovanie a monitorovanie príslušných regulačných štandardov, zákonov a medzinárodných noriem, ktoré sa týkajú ochrany obhajcov ľudských práv.

Poskytovanie bezpečných, prístupných a anonymných mechanizmov na podávanie sťažností obhajcom ľudských práv.



Mechanizmus podávania sťažností a nápravy



Príklady možných problémov

- ✗ Zamestnanci nevyužívajú poskytnuté mechanizmy na podávanie sťažností, pretože nedôverujú ich dôvernosti a domnievajú sa, že sú neúčinné pri riešení ich problémov.
- ✗ Nahlásené problémy sa neriešia okamžite.
- ✗ Zamestnanci nemajú dostatočné povedomie o procesoch anonymného podávania sťažností.
- ✗ Pracovníci, ktorí nahlásia akékoľvek sťažnosti alebo podnety, čelí obťažovaniu a odvetným opatreniam.
- ✗ Procesy podávania sťažností nie sú procedurálne a štandardizované.
- ✗ Strany nemajú dostatočný prístup k potrebnému poradenstvu, zdrojom a odborným znalostiam, aby sa mohli spravodlivo, informovane a rešpektujúco zúčastniť na procese podávania sťažností.
- ✗ Nespokojné strany nemôžu napadnúť výsledky vyšetrovania sťažností kvôli neexistencii odvolacích postupov.
- ✗ Pracovníci nemajú prístup k informáciám o pokroku týkajúcom sa ich podaných sťažností a nie sú konzultovaní ohľadom možnosti fungovania a dizajnu mechanizmu.
- ✗ Výsledky a riešenia postupov riešenia sťažností nie sú v súlade s medzinárodnými normami v oblasti ľudských práv.
- ✗ Neexistuje žiadne monitorovanie ani hodnotenie účinnosti postupov riešenia sťažností.

Potenciálne akcie na implementáciu



Manažérske systémy

Politika mechanizmu riešenia sťažností by mala byť komplexná a jasne popísaná.

Účinné postupy na vytvorenie dôverného a dôveryhodného postupu riešenia sťažností, ktorý efektívne prešetruje a rieši všetky nahlásené problémy.

Dostatočné školenie manažmentu a zamestnancov o politike a postupoch mechanizmu riešenia sťažností. To zahŕňa podrobné kroky týkajúce sa spôsobov nahlasovania sťažností a procesov ich riešenia.

Záznamy o hláseniach a riešení sťažností by mali byť ľahko dostupné.

Postupy, ktoré zabezpečia, aby sa pri mechanizmoch podávania sťažností dodržiavali príslušné kroky, čím sa umožní jednoduchší proces pre dotknuté strany.

Procesy riešenia sťažností by mali umožniť jasné riešenie problémov týkajúcich sa uplatňovania príslušných politík a postupov.

Pravidelné preskúmavanie celkového fungovania systému sťažností zo strany vrcholového manažmentu.

Vytvorenie výboru pre mechanizmus riešenia sťažností, ktorý bude zahŕňať príslušné osoby, ako sú zamestnanci, manažéri a iné dotknuté strany.



Politiky

Zachovanie dôvernosti v rámci postupov podávania sťažností, pričom dotknutým stranám bude umožnené anonymne vyjadriť akékoľvek obavy.

Niekoľko kanálov na podávanie sťažností, ktoré môžu byť formálne alebo neformálne.

Nepovoliť žiadnu odvetu alebo obťažovanie dotknutých strán zapojených do postupov podávania sťažností.

Mechanizmus podávania sťažností a nápravy kont.



Potential implementation actions



Postupy

- Dodávateľ má spôsoby, ako môžu pracovníci nahlásiť sťažnosť na svojho nadriadeného inej osobe, ktorá nie je v rovnakom kanáli podávania správ.
- Časovo efektívne vyšetrovanie a riešenie hlásení sťažností, s komunikáciou s pracovníkom, ktorý pôvodne nahlásil svoje obavy.
- Metódy umožňujúce dotknutým stranám monitorovať priebeh riešenia ich sťažnosti a podať odvolanie proti akémukoľvek riešeniu, s ktorým nesúhlasia.
- Jasne stanovené pokyny pre rôzne prístupy k nahlasovaniu sťažností v jazykoch, ktorým príslušné strany rozumejú.
- Školenie poskytované manažérom a iným stranám, ktoré nesú jasnú zodpovednosť za reakciu na sťažnosti.
- Stanovenie termínov, v ktorých manažment má riešiť sťažnosti prostredníctvom písomnej komunikácie. Ak sa riešenie odkladá, nadriadený alebo manažér by mal písomne uviesť dôvod oneskorenia.
- Pracovníci dostávajú dostatočné školenie o odvolacích procesoch v súvislosti s mechanizmami podávania sťažností.
- Existuje spoľahlivé riadenie mechanizmov podávania sťažností, ktoré zabezpečuje ich správne riadenie.



Dokumentačné postupy

- Vedenie záznamov o všetkých procesoch nahlasovania, vyšetrovania, riešenia a odvolania sťažností.
- Zaznamenávanie a klasifikácia všetkých nahlásených problémov.
- Záznamy o sťažnostiach by mali obsahovať jasné údaje o probléme, dátume nahlásenia, osobe poverenej jeho prešetrením a riešením, spôsobe jeho riešenia a čase, kedy bola sťažovateľovi poskytnutá spätná väzba.
- Záznamy o sťažnostiach by mali byť vedené dôverne, pričom prístup k nim by mali mať iba vybraní zamestnanci.
- Zhrnutia kľúčových otázok nahlásených v rámci postupov riešenia sťažností, vrátane odpovedí nadriadeného, prístupné všetkým dotknutým stranám.



Postupy monitorovania

- Rutinné hodnotenie využívania poskytnutých kanálov na podávanie správ s cieľom preskúmať, či sa dosiahli zamýšľané ciele.
- Pravidelne vyhodnocovať účinnosť zavedeného postupu, ktorý vedúci pracovníci a iné zodpovedné osoby používajú na vyšetrovanie a riešenie sťažností. To možno vykonať preskúmaním záznamov o sťažnostiach a uskutočnením rozhovorov s príslušnými zamestnancami, aby sa zistilo ich pochopenie postupu.
- Priebežné monitorovacie postupy na hodnotenie kľúčových ukazovateľov výkonnosti a na meranie účinnosti programu.
- Pravidelný prieskum medzi zamestnancami a inými dotknutými stranami s cieľom získať komplexné informácie o ich dôvere v mechanizmus riešenia sťažností.

Uzatváranie subdodávok



Príklady možných problémov

- ✘ Zapojenie subdodávateľov na vykonávanie niektorých alebo všetkých služieb podľa zmluvy, keď spoločnosť Asahi výslovne zakázala subdodávky týchto služieb.
- ✘ Významná závislosť na využívaní subdodávateľov pri vykonávaní obchodných činností, najmä tých, ktoré sú náročné na pracovnú silu.
- ✘ Absencia kontrol alebo procesov na identifikáciu, riadenie, monitorovanie a nápravu praktík subdodávateľov týkajúcich sa ľudských práv.

Potenciálne akcie na implementáciu



Manažérske systémy

Odôvodnené rozhodovacie procesy na vyhodnotenie potreby využívania subdodávateľov s cieľom vylúčiť alebo minimalizovať ich využívanie, ak je to potrebné.

Účinné postupy na oznamovanie a získavanie súhlasu od spoločnosti Asahi v prípade potreby využívania subdodávateľov.

Procesy na spoluprácu so subdodávateľmi s cieľom zabezpečiť dodržiavanie politík dodávateľa týkajúcich sa ľudských práv.



Politiky

V politikách týkajúcich sa ľudských práv musí byť jasne uvedená ich uplatniteľnosť na subdodávateľov a popísané postupy dodávateľa na zabezpečenie ich dodržiavania. Výslovný popis súhlasu spoločnosti Asahi, ktorý je nevyhnutnou podmienkou pre akékoľvek využívanie subdodávateľov.



Postupy

Štandardizované postupy na zaznamenávanie využívania všetkých subdodávateľov a odôvodnenie ich využívania, vrátane opisu dôvodov, prečo je ich nevyužitie nemožné.

Dokumentácia postupov na získanie predchádzajúceho súhlasu od spoločnosti Asahi pre akékoľvek využitie subdodávateľov.

Postupy náležitej starostlivosti na identifikáciu, riadenie, monitorovanie a nápravu postupov subdodávateľov súvisiacich s ľudskými právami.



Zmena klímy



Príklady možných problémov

- ✗ Nedostatočné alebo neúplné postupy účtovania uhlíka na sledovanie emisií skleníkových plynov (GHG).
- ✗ Nedostatočné monitorovacie a dokumentačné postupy na sledovanie a kontrolu znižovania emisií uhlíka.
- ✗ Nedostatočná ambicióznosť klimatických cieľov a zámerov na dosiahnutie limitu globálneho oteplenia o 1,5 stupňa Celzia, ktorý je definovaný v Parížskej dohode.
- ✗ Nedostatočný akčný plán na dekarbonizáciu prevádzky a neexistencia hodnotenia rizík a príležitostí.
- ✗ Neexistuje pravidelné sledovanie predpisov a protokolov týkajúcich sa uhlíka, ktoré by mohli ovplyvniť prevádzku.

Potenciálne akcie na implementáciu



Manažérske systémy

Účtovanie skleníkových plynov (GHG) je aktuálne, pokrýva všetky potrebné segmenty spoločnosti a je v súlade s usmerneniami stanovenými v protokole GHG.

Ciele znižovania emisií sú ambiciózne a ich vývoj sa pravidelne prehodnocuje.

Dostatočné školenia pre manažment a pracovníkov, ktorí sa zaoberajú účtovaním skleníkových plynov, vykazovaním, stanovovaním cieľov a ich sledovaním.

Zabezpečiť, aby sa aspoň raz ročne vykonal audit alebo overenie inventúry treťou stranou.

Vedenie záznamov a dôkazov o údajoch na účely externého auditu.

Cieľ Net Zero je schválený SBTi a plán dekarbonizácie sa pravidelne aktualizuje.

Zavedené hodnotenie rizík a príležitostí na zlepšenie klimatickej odolnosti.



Politiky

Zabezpečiť dodržiavanie príslušných miestnych predpisov, zákonov a medzinárodných noriem týkajúcich sa podávania správ o uhlíku, analýzy klimatických rizík, znižovania emisií uhlíka a podobne.

Sledovať nové vývojové trendy a rokovania o politikách súvisiacich s klímou, ktoré vznikajú v rôznych krajinách a regiónoch, ako napríklad CSRD pre Európu.

V prípade verejne obchodovaných spoločností byť informovaný o predpisoch týkajúcich sa vykazovania záležitostí súvisiacich s klímou a udržateľnosťou v rôznych burzových organizáciách.

Zvyšovanie proti-greenwashingových akcií zo strany občianskej spoločnosti, mimovládnych organizácií a vládnych inštitúcií.

Vytváranie a aktualizácia uhlíkových trhov a uhlíkových daní v rôznych regiónoch a krajinách. Sledujte tieto zmeny a buďte si vedomí rizík a príležitostí pre vaše podnikanie.



Postupy

Primerané a časté budovanie kapacít tímov v oblasti účtovania uhlíka, zmeny klímy, rizík a príležitostí v oblasti udržateľnosti a podobne.

Vytváranie účinnej zodpovednosti a externého vykazovania údajov o uhlíku a plánov.

Rutinné audítorské postupy vykonávané internými tímami a externými organizáciami.

Procesy na pravidelnú identifikáciu, monitorovanie a uplatňovanie pripravovaných a platných zákonov, predpisov a medzinárodných noriem týkajúcich sa emisií skleníkových plynov, klimatickej stratégie a podávania správ.

Vedenie v rámci organizácie je zodpovedné za ciele v oblasti klímy a uhlíka.

Zabezpečiť úzku spoluprácu s vládnymi a firemnými tímami s cieľom presadzovať verejné politiky a stimuly smerujúce k dekarbonizácii a ekologickým inováciám.



Otázky

Otázky



Ak máte akékoľvek obavy, otázky alebo potrebujete ďalšiu pomoc pri pochopení alebo implementácii usmernení, pošlite e-mail príslušnému vlastníkovi vzťahov v oblasti obstarávania spoločnosti Asahi.



5



Slovník pojmov

Slovník pojmov

Kľúčové pojmy	Definícia
Aktívne riadenie	Všetci inherentne vysoko rizikovní dodávatelia, s ktorými má podnik zmluvný vzťah, bez ohľadu na výdavky, ako aj dodávatelia, s ktorými má spoločnosť Asahi zmluvný vzťah a vynakladá viac ako 100 000 USD ročne.
Bonsucro	Bonsucro ponúka dôveryhodný, metrický certifikačný proces na preukázanie záväzku k environmentálnej a sociálnej udržateľnosti v produkcii cukrovej trstiny ¹ .
Dotazník CDP²	CDP je globálna nezisková organizácia, ktorá prevádzkuje svetový systém zverejňovania informácií o životnom prostredí pre organizácie vrátane kapitálových trhov, spoločností, miest a vlád, aby mohli hodnotiť svoj vplyv. CDP ponúka veľkým organizáciám dotazník zameraný na viaceré environmentálne otázky, najmä na zmenu klímy, lesy a bezpečnosť vody.
Náležitá starostlivosť	Činnosti vykonávané s cieľom vynaložiť primeranú starostlivosť, preskúmať, overiť a posúdiť všetky potenciálne riziká nepriaznivých vplyvov spojených s dodávateľským reťazcom podniku alebo konkrétnou obchodnou transakciou či rozhodnutím. <i>Náležitá starostlivosť môže zahŕňať preskúmanie finančných záznamov, právnych dokumentov, prevádzkových mechanizmov a iných relevantných faktorov. V prípade ľudských práv to môže zahŕňať odpovede dodávateľov na otázky SAQ, aby identifikovali riziká. Štandard a rozsah náležitej starostlivosti sa môže líšiť v závislosti od veľkosti podniku a povahy obchodnej dohody.</i>
Fairtrade	Fairtrade podporuje podniky a vlády, je pre ne výzvou a spája poľnohospodárov a pracovníkov s ľuďmi, ktorí kupujú ich výrobky ³ .
Rada pre lesné hospodárstvo (FSC)	Certifikácia FSC potvrdzuje, že lesy sa obhospodarujú spôsobom, ktorý zachováva biologickú rozmanitosť, prináša úžitok miestnym obyvateľom a pracovníkom, a zároveň zabezpečuje ich ekonomickú životaschopnosť ⁴ .
Skleníkové plyny (GHG)	Akýkoľvek plyn, ktorý v atmosfére absorbuje infračervené žiarenie. Medzi skleníkové plyny patria, okrem iného, vodná para, oxid uhličitý (CO ₂), metán (CH ₄), oxid dusný (N ₂ O), hydrochlorofluórované uhľovodíky (HCFC), ozón (O ₃), hydrofluórované uhľovodíky (HFC), perfluórované uhľovodíky (PFC) a hexafluorid síry (SF ₆).
Protokol o skleníkových plynch	Protokol o skleníkových plynch poskytuje podnikom a vládam normy, usmernenia, nástroje a školenia na meranie a riadenie emisií, ktoré spôsobujú otepľovanie klímy ⁵ .
Mechanizmus podávania sťažností	Akýkoľvek rutinný proces, prostredníctvom ktorého možno podávať sťažnosti týkajúce sa negatívnych vplyvov súvisiacich s podnikaním a žiadať nápravu ⁶ .
Nesúlad (NC)	Prípady, keď postupy dodávateľa nespĺňajú požiadavky programu.
Priebežné riadenie	Súbor činností náležitej starostlivosti aplikovaných na dodávateľov s aktívnym riadením na overenie a riadenie ich výkonnosti v súvislosti s požiadavkami programu.
Priebežný audit riadenia treťou stranou	Audity tretími stranami vykonávané v rámci schváleného audítorského systému tretej strany, ktoré sú súčasťou priebežných požiadaviek na riadenie programu.

Brian translation CHECK accuracy!

Predbežná previerka náležitej starostlivosti	Súbor činností náležitej starostlivosti, ktorým podliehajú dodávatelia pred uzatvorením zmluvy o dodávkach alebo objednávky na nákup od spoločnosti Asahi.
Program certifikácie lesov (PEFC)	PEFC, Program pre schvaľovanie certifikácie lesov, je poprednou celosvetovou alianciou národných systémov certifikácie lesov. Ako medzinárodná nezisková mimovládna organizácia sa venuje podpore trvalo udržateľného hospodárenia v lesoch prostredníctvom nezávislej certifikácie treťou stranou. ⁷
Potenciálny dodávateľ	Dodávatelia, ktorí prejavili záujem stať sa dodávateľmi spoločnosti Asahi, ale ešte sa nezúčastnili na programe.
Kvalifikačný audit	Audity tretími stranami vykonávané v rámci schváleného audítorského systému tretej strany, ktoré sú naplánované a/alebo vykonané pred udelením zmluvy o obstarávaní alebo objednávky na nákup spoločnosti Asahi.
Kvalifikovaný dodávateľ	Dodávatelia, ktorí sú oprávnení zúčastniť sa verejnej súťaže alebo výzvy na predkladanie ponúk (RfP) spoločnosti Asahi.
Rainforest Alliance	Rainforest Alliance je medzinárodná nezisková organizácia, ktorá vytvára alianciu na ochranu lesov, zlepšenie životných podmienok poľnohospodárov a lesných komunít, podporu ich ľudských práv a pomoc pri zmierňovaní klimatickej krízy a prispôsobovaní sa jej. ⁸
Registrovaný dodávateľ	Dodávatelia, ktorí sa zaregistrovali do systému riadenia dodávateľov spoločnosti Asahi (SAP Ariba) a potvrdili dodržiavanie politiky a Etického kódexu dodávateľov.
Náprava	Proces nápravy nepriaznivého vplyvu a podstatné výsledky, ktoré môžu nepriaznivý vplyv vyvrátiť alebo napraviť. Tieto výsledky môžu mať rôzne formy, ako napríklad ospravedlnenie, náhrada škody, rehabilitácia, finančná alebo nefinančná kompenzácia a trestné sankcie (trestnoprávne alebo správne, napríklad pokuty), ako aj prevencia škody, napríklad prostredníctvom súdnych príkazov alebo záruk nezopakovaní. ⁹
Žiadosť o predloženie ponuky (RfP).	Proces, v rámci ktorého sa kvalifikovaní dodávatelia zúčastňujú na výberovom konaní na získanie zákazky od spoločnosti Asahi.
Okrúhly stôl o udržateľnom palmovom oleji (RSPO)	Certifikácia RSPO zaručuje jednotlivcom, že členovia RSPO, ktorí vyrábajú alebo fyzicky manipulujú s certifikovaným udržateľným palmovým olejom (CSPO), získali certifikáciu RSPO. Zaručuje tiež, že člen sa zaviazal dodržiavať požiadavky na udržateľnosť a môže uplatniť svoj certifikačný status a informovať o ňom v celom dodávateľskom reťazci. ¹⁰
Hodnotenie udržateľnosti poľnohospodárskych podnikov (FSA) platformy SAI	Hodnotenie udržateľnosti fariem (FSA) umožňuje potravinárskym a nápojovým podnikom hodnotiť, zlepšovať a overovať udržateľnosť fariem v ich dodávateľských reťazcoch. Štandard FSA je založený na jednoduchom súbore otázok pre poľnohospodárov a štandardizuje hodnotenie fariem. ¹¹
Dotazník na sebahodnotenie (SAQ)	Séria otázok, ktoré majú vyplniť dodávatelia s aktívnym riadením, a ktoré hodnotia existenciu kontrol na riadenie rizík.
Výsledok rizika z dotazníka na sebahodnotenie (SAQ)	Výsledok rizika určený na základe sebahodnoteného existencie a kvality kontrol, ako je identifikované v dotazníku na sebahodnotenie (SAQ).

Kľúčové pojmy	Definícia
SBTi	SBTi je celosvetový orgán, ktorý umožňuje podnikom stanoviť si ambiciózne ciele v oblasti znižovania emisií v súlade s najnovšou klimatickou vedou. SBTi definuje a podporuje osvedčené postupy pri stanovovaní cieľov na základe vedeckých poznatkov, ponúka zdroje a usmernenia na zníženie prekážok pri ich prijímaní a nezávisle posudzuje a schvaľuje ciele spoločností. ¹²
Rozsah 1 a 2	Emisie rozsahu 1 sa vzťahujú na priame emisie skleníkových plynov (GHG), ktoré pochádzajú zo zdrojov, ktoré sú kontrolované alebo vlastnené organizáciou. Patria sem všetky emisie z emisií súvisiacich s využívaním pôdy zo spoločností, ktoré vlastnia alebo kontrolujú pôdu na výrobu poľnohospodárskych a lesníckych komodít s rizikom. Emisie rozsahu 2 sa vzťahujú na nepriame emisie skleníkových plynov spojené s akýmkoľvek nákupom elektrickej energie, pary, tepla alebo chladu.
Rozsah pôsobnosti 3	Emisie rozsahu 3 sú výsledkom aktivít z majetku, ktorý nie je vo vlastníctve alebo pod kontrolou vykazujúcej organizácie, ale ktorý organizácia nepriamo ovplyvňuje svojím hodnotovým reťazcom. Patria sem emisie spojené so spoločnosťami nižšie v hodnotovom reťazci, v ktorých sa vyrábajú komodity, ktoré pochádzajú zo zdrojov, napríklad prostredníctvom obalov, logistiky, surovín, chladenia atď.
Návšteva na mieste	Osobná činnosť, ktorú vykonáva spoločnosť Asahi s cieľom overiť preskúmaním a vyhodnotením objektívnych dôkazov, či sú príslušné prvky systémov riadenia dodávateľa schválené, účinné a v súlade s požiadavkami programu.
Plán riadenia dodávateľa (SMP)	Súbor konkrétnych, časovo ohraničených opatrení, ktoré majú dodávateľia vykonať na zvýšenie svojej výkonnosti v súvislosti s požiadavkami programu. SMP vypracuje spoločnosť Asahi po konzultácii s dodávateľom a vychádza z kombinácie vstupov, ako sú okrem iného dotazník pre predbežnú kontrolu, dotazník na samohodnotenie, audity tretích strán a návštevy spoločnosti Asahi na mieste.
Audit treťou stranou	Prostriedok na vyhodnotenie dostatočného množstva dôkazov na posúdenie výkonnosti vo vzťahu k súboru noriem stanovených programom tretej strany ¹³ .
Certifikácia výrobkov treťou stranou	<p>Postup, ktorým sa vykonáva systém tretej strany:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zavádza normy alebo podobné nástroje zamerané na jednu alebo viac otázok udržateľnosti; • Meria, monitoruje alebo overuje výkonnosť alebo pokrok vo vzťahu k týmto nástrojom; a • Umožňuje organizácii uvádzať tvrdenia s odkazom na tieto nástroje.¹⁴

6



Prílohy



Prílohy

Súvisiace rámce, politiky a usmerňujúce materiály spoločnosti Asahi v oblasti zodpovedného obstarávania

- Politika zodpovedného obstarávania skupiny Asahi
- Kódex správania dodávateľov skupiny Asahi
- Politika Asahi Speak Up
- Zásady ľudských práv skupiny Asahi

Ďalšie zdroje na implementáciu Kódexu správania dodávateľov

- Medzinárodná listina ľudských práv, ktorá pozostáva z Všeobecnej deklarácie ľudských práv (UDHR), Medzinárodného paktu o hospodárskych, sociálnych a kultúrnych právach (ICESCR) a Medzinárodného paktu o občianskych a politických právach (ICCPR)
- Hlavné zásady Organizácie Spojených národov (OSN) týkajúce sa podnikania a ľudských práv
- Deklarácia Medzinárodnej organizácie práce (MOP) o základných zásadách a právach pri práci
- Usmernenia OECD pre nadnárodné podniky o zodpovednom podnikaní
- Zásady OSN pre posilnenie postavenia žien
- Dohovor OSN o práve dieťaťa
- Trojstranná deklarácia MOP o zásadách týkajúcich sa nadnárodných podnikov a sociálnej politiky
- Globálna dohoda OSN
- Práva detí a zásady podnikania
- Dohovor o odstránení všetkých foriem diskriminácie žien
- Medzinárodný dohovor o ochrane práv všetkých migrujúcich pracovníkov a ich rodinných príslušníkov
- Deklarácia OSN o právach pôvodného obyvateľstva

Preskúmanie politiky

Preskúmanie politiky			
Vlastník:	Schvaľuje/vydáva:MŠVVaŠ SR	Správca dokumentácie:	Účinnosť od:
Tomas Veit - Generálny riaditeľ spoločnosti Asahi Global Procurement	Kaoru Sakita - Finančný riaditeľ skupiny	Morgan Cleland - Vedúci globálnej udržateľnosti (zodpovedné obstarávanie)	08-AUG-2024
Revízia			
Č.	dátum:	Opis: Program je zameraný na podporu rozvoja a ochrany životného prostredia:	Revidované podľa:
1.	08-AUG-2026		