

FRUIT OF THE LOOM
आचार संहिता के मानदंड



Bestform.



SPALDING



VANITY
FAIR
LINGERIE.

JERZEES.

विषय-सूची

परिभाषाएं.....	3
मानदंड	6
1. रोजगार-संबंध.....	6
2. स्वास्थ्य और सुरक्षा.....	8
3. बाल-मज़दूरी.....	12
4. जबरन मज़दूरी.....	13
5. उत्पीड़न अथवा दुर्व्यवहार.....	15
6. पक्षपात का अभाव.....	16
7. कार्य घंटे.....	17
8. प्रतिफल.....	19
9. संघ बनाने एवं संयुक्त सौदेबाज़ी करने की स्वतंत्रता	21
10. पर्यावरण वहनीयता	22
11. व्यापारिक नीतियाँ.....	23
12. उपठेकेदार.....	24
13. कस्टम्स अनुपालन.....	24
14. सुरक्षा	24
15. लिखकर लगाने हेतु आवश्यकताएं	24
16. रिकॉर्ड रखना.....	25

एप्रेन्टिस: ऐसा कामगार जो एक आधिकारिक, कानूनन स्वीकृत एप्रेन्टिसशिप या पेशेवर प्रशिक्षण कार्यक्रम का हिस्सा हो।

मूलभूत आवश्यकताएं: किसी कामगार और दो आश्रितों के खाद्य, सुरक्षित पेय जल, कपड़े, आश्रय, ऊर्जा, परिवहन, शिक्षा, सफाई सुविधाएं, स्वास्थ्य देखभाल सेवा तक पहुँच और अप्रत्याशित घटनाओं के लिए प्रावधान सहित संसाधनों तक पहुँच प्राप्त करने के लिए आवश्यक न्यूनतम। जहाँ अंतरराष्ट्रीय स्तर पर स्वीकृत जीवनयापन के लिए पर्याप्त वेतन के मानक उपलब्ध न हों (जैसे कि प्रदेश विशेष के लिए एंकर रीसर्च मेथडोलॉजी*), एक अधिक विशेष परिवार के आकार का इस्तेमाल किया जाता है।

लाभ: किए गए काम के लिए भुगतान के अलावा नकदी या चीजों में वेतन। यह छुट्टी या सवेतन छुट्टी, सोशल सिक्योरिटी लाभों, चिकित्सा देखभाल, स्वास्थ्य सेवाएं, विभिन्न भत्तों और बोनसों और निवास, शैक्षिक और मनोरंजन सुविधाओं का रूप लेता है। नियोक्ता या तो अपनी ओर से या फिर संयुक्त सौदेबाज़ी करने के बाद अतिरिक्त लाभ प्रदान कर सकता है। कर्मचारियों की प्रतिपूर्ति का अंतरराष्ट्रीय स्तर पर स्वीकृत जीवनयापन के लिए पर्याप्त वेतन के मानकों के समक्ष मूल्यांकन करते समय सभी कानूनन अनिवार्य लाभों और योगदानों को शामिल नहीं किया जा सकता है।

रिश्वत: ऐसे व्यक्तियों को कंपनी, उसके कर्मचारियों, या उनके परिवार के सदस्यों, के लिए अनुकूलन निर्णय लेने या कार्रवाई करने के लिए प्रलोभन देना चाहे यह व्यापार संबंधित, उसे पाने संबंधित, उसे बनाए रखने संबंधित हो या फिर अन्यथा हो।

कैन्टीन: ऐसा बैठने लायक क्षेत्र जहाँ भोजन परोसा जाता है, लेकिन ज़रूरी नहीं है कि यह वहीं बना हो।

संयुक्त सौदेबाज़ी अनुबंध (CBA): किसी नियोक्ता और ट्रेड यूनियन के बीच का लिखित अनुबंध जिसमें नियुक्ति की शर्तें या वेतन की दर, काम के घंटों, स्वास्थ्य, कल्याण या नियुक्ति के दौरान काम की अन्य स्थितियों के संबंध में प्रावधान सुस्पष्ट रूप से लिखे गए हों।

प्रतिपूर्ति: नकदी और चीजों के रूप में कुल वेतन, जो कि नियोक्ता के द्वारा कामगार को एक विशेष वेतन अवधि के दौरान उनके द्वारा किए गए काम के बदले चुकाने योग्य है। कर्मचारियों की प्रतिपूर्ति के दो मुख्य संघटक हैं:

a) नकदी और/या सीधे या इलेक्ट्रॉनिक डिपोज़िट के रूप में भुगतान योग्य वेतन और तनख्वाह

b) नियोक्ताओं द्वारा चुकाए जाने योग्य लाभों की राशि

कस्टम्स-ट्रेड पार्टनरशिप अगेन्स्ट टेररिज़्म (C-TPAT - कस्टम्स और व्यापार की आतंकवाद के खिलाफ साझेदारी): एक स्वैच्छिक सार्वजनिक - निजी क्षेत्र के बीच साझेदारी का कार्यक्रम जिसके द्वारा यू.एस. कस्टम्स एंड बॉर्डर प्रोटेक्शन व्यापारी समुदाय के साथ मिलकर मालवहन और सरहदों की सुरक्षा को बेहतर बनाते हैं।

विवेकगत आय: किसी कामगार की कर, कानूनी कटौतियों और मूलभूत जीवनयापन खर्चों के बाद की शेष आय।

रोज़गार एजेन्सी: एक निजी रोज़गार एजेन्सी ऐसा व्यक्ति या कंपनी होते हैं, जो क्लायंटों के लिए रोज़गार के पद खोजते हैं, और बदले में आवेदनकर्ता या संभावित नियोक्ता से शुल्क प्राप्त करते हैं।

असाधारण परिस्थिति: ऐसी घटनाएं या परिस्थितियाँ जिनसे उत्पादन में भारी खलल हो और जो असाधारण और नियोक्ता के नियंत्रण के बाहर हों, इसमें भूचाल, बाढ़, आग, राष्ट्रीय आपात स्थितियाँ, प्राकृतिक आपदा, या चिरकालिक राजनैतिक अस्थिरता शामिल हैं। परिभाषा में अधिकतम उत्पादन अवधियाँ, जिनके लिए आयोजन किया जा सकता है या फिर छुट्टियाँ या मौसमी परिवर्तन शामिल नहीं होते हैं।

शिकायत प्रणाली: एक स्पष्ट और पारदर्शी कर्मचारी और प्रबंधन संचार प्रणाली जो कर्मचारियों को गोपनीय रूप से शिकायतों की रिपोर्ट करने देती है और प्रबंधन से परामर्श कर के सजेशन बॉक्स, वर्क्स कमिटी, कर्मचारियों की मीटिंग के लिए निर्धारित स्थान, यूनियन प्रतिनिधि और प्रबंधन और कर्मचारियों को प्रतिनिधियों के बीच मीटिंग जैसे माध्यमों से प्रबंधन को सुझाव देना संभव बनाती है।

गरमी वाला काम: ऐसा कोई भी काम जिसमें जलाना, वेल्डिंग, आग या लपट उत्पन्न करने वाले साधन या फिर चिंगारी का स्रोत उत्पन्न करने वाले साधन इस्तेमाल होते हैं। प्रत्येक फैक्ट्री में 'गरमी वाले काम' संबंधी नीति एवं/अथवा प्रक्रिया होनी चाहिए, तब भी जब नीति यह हो कि फैक्ट्री में 'गरमी वाले काम' की अनुमति नहीं है।

मानव तस्करी: बल, जबरदस्ती या अन्य तरीकों के उपयोग से किसी व्यक्ति का शोषण करने के उद्देश्य से उसे काम पर रखना, उसे किसी स्थान पर लाना - ले जाना, स्थानांतरित करना, छुपा के रखना या प्राप्त करना।

जीवनयापन के लिए आवश्यक वेतन: किसी भी स्थान विशेष में कामगार द्वारा मानक कार्य सप्ताह के लिए प्राप्त भुगतान, जो कि कामगार और उसके परिवार के लिए एक उचित जीवन मानक प्राप्त कर पाने के लिए पर्याप्त हो। उचित जीवन मानक के संघटकों में भोजन, पानी, आवास, शिक्षा, स्वास्थ्य सेवा, परिवहन, कपड़े और अप्रत्याशित घटनाओं के लिए प्रावधान सहित अन्य आवश्यक ज़रूरतें शामिल हैं।

प्रवासी: ऐसा व्यक्ति जो रोज़गार के उद्देश्य से किसी अन्य प्रदेश, राज्य, या देश से आया हो।

निजी रक्षात्मक उपकरण (PPE): रक्षात्मक पहनावा, हेलमेट, गोगल्स, मास्क, ग्लवज़ या अ्य कपड़े या उपकरण जिन्हें पहनने वाले के शरीर की चोट से रक्षा करने के लिए बनाया गया है।

प्रचलित वेतन: संबंधित देश या देश के प्रदेश में उसी क्षेत्र में या ज़िम्मेदारी और अनुभव के तुलनीय स्तरों के लिए आम तौर पर चुकाए जाने वाले वेतन का स्तर।

क्रमिक अनुशासन: तीव्रता का उपयोग करते हुए अनुशासन बनाए रखने की एक प्रणाली, जिसमें मौखिक चेतावनियों से लेकर निलंबन और अंततः नौकरी से निकाला जाना शामिल हो सकता है।

छटनी की प्रक्रिया: ऐसी प्रक्रिया जिसके द्वारा श्रम बल को कम करने के लिए एक या अधिक कर्मचारियों को नौकरी से स्थायी रूप से निकाला जाता है।

सुरक्षा टीम: कर्मचारी और प्रबंधन टीम के प्रतिनिधियों का एक समूह जो पर्यावरण और सुरक्षा संबंधी प्रक्रिया को निरीक्षण, शिक्षा, मीटिंग और स्वीकृति के माध्यम से इनपुट प्रदान कर के प्रबंधित करने में सहायता करता है।

सबकॉन्ट्राक्टर: आपूर्तिकर्ता को छोड़कर कोई भी अन्य व्यवसाय जिसे Fruit of the Loom (या उसके किसी संबंधित व्यवसाय ने) अपना पर्चेज ऑर्डर जारी किया हो, जो कि एक ऐसी प्रक्रिया करता हो, जो कि सीधे आपूर्तिकर्ता द्वारा Fruit of the Loom के लिए उत्पाद के निर्माण से संबंधित है। सबकॉन्ट्राक्टर वाली प्रक्रियाओं के उदाहरण हैं, कटाई, सिलाई या उसके बाद का कोई भी कार्य (उदाहरण के लिए, कढ़ाई, छपाई या ब्राण्ड किए हुए फिनिश उत्पाद को इस्वी करना)।

आपूर्ति श्रृंखला: किसी उत्पादन के निर्माण और विक्रय में शामिल सभी व्यक्तियों, संस्थानों, संसाधनों, गतिविधियों और टेक्नोलॉजी का नेटवर्क, जिसमें आपूर्तिकर्ता से स्रोत सामग्री की डिलीवरी से लेकर, अंतिम ग्राहक को अंततः की जाने वाली डिलीवरी तक की गतिविधियाँ शामिल हैं।

अस्थायी कर्मचारी: सीमित या अनिर्दिष्ट अवधि के श्रम अनुबंध वाला व्यक्ति, जिसके लिए जारी रखने की गारंटी नहीं होती है।

यूनियन: कर्मचारियों का एक संगठित समूह जिसे उनके अधिकार और हितों की रक्षा करने, सुरक्षा करने और उन्हें पोषित करने के लिए बनाया गया हो।

कर्मचारियों के प्रतिनिधि: किसी संगठन या कंपनी के ऐसे कर्मचारी जिन्हें कर्मचारियों द्वारा चुना या नियुक्त किया गया हो, जो कर्मचारियों के काम संबंधी दावों, शिकायतों, और हितों का प्रतिनिधित्व कर सकें, उनकी रक्षा करे एवं/अथवा उनके बारे में मध्यस्थता कर सके।

नाबालिग कर्मचारी: काम कर पाने की न्यूनतम आयु और 18 वर्ष के बीच की उम्र वाला व्यक्ति।

मानदंड वह विस्तृत आवश्यकताएं हैं जो आचार संहिता, जिस तक यहाँ पहुँच बनाई जा सकती है

<https://www.fotlinc.com/sustainability/supply-chain/resources-for-suppliers/> के मानकों को पूरी तरह से पूरा करने के लिए आवश्यक ह/.

1. रोज़गार-संबंध

आपूर्तिकर्ता रोज़गार के उन नियमों और शर्तों का स्वीकार कर के पालन करेंगे, जो कर्मचारियों का सम्मान करते हों, और कम से कम, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय श्रम एवं सामाजिक सुरक्षा कानूनों और नियमों के तहत उनके अधिकारों की सुरक्षा करते हों।

1.1. रोज़गार अनुबंध

- 1.1.1. [ER2] प्रत्येक रोज़गार अनुबंध की प्रतियाँ फ़ाइल पर रखी जानी चाहिए (विदेशी प्रवासियों और जब भी उन्हें काम पर रखा जाए उस हर बार के लिए अस्थायी कर्मचारियों सहित)।
- 1.1.2. [ER2.1] अल्प-कालीन और अस्थायी अनुबंधों सहित रोज़गार अनुबंध सभी कानूनी आवश्यकताओं को पूरा करते हैं।
- 1.1.3. [ER2.2] कर्मचारियों को वह समझते हों ऐसी भाषा में रोज़गार अनुबंध की प्रति मिलनी चाहिए।
- 1.1.4. [ER2.3] व्यवसाय की दीर्घ-कालीन ज़रूरतों का समर्थन करने के लिए नियमित रोज़गार के बदले अल्प-कालीन या अस्थायी अनुबंधों का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।
- 1.1.5. [ER2.4] विदेशी प्रवासियों और अल्प-अवधि या अस्थायी अनुबंधों को खुले, स्थायी पदों के लिए वरीयता दी जानी चाहिए।
- 1.1.6. [ER2.5] अस्थायी से स्थायी पद पर जाने वाले व्यक्तियों के लिए वरिष्ठता और अन्य लाभों के लिए पात्रता प्रथम अनुबंध की तिथि से गिनी जानी चाहिए।
- 1.1.7. [ER2.6] वार्षिक अग्रिम बर्खास्तगी भुगतान की रीति से मूल अनुबंध समाप्त नहीं किए जाने चाहिए।
- 1.1.8. [ER4] प्रत्येक कर्मचारी के आधिकारिक पहचान पत्र की प्रतियाँ फाइल में रखी जानी चाहिए।
- 1.1.9. [ER6] ठेके पर काम करने वाले सेवा प्रदाताओं, जिनमें कैंटीन सेवाएं, हाउसकीपिंग और सुरक्षा शामिल हैं, उनके साथ ऐसे अनुबंध किए गए होने चाहिए जो कानून के अनुपालन के लिए प्रदाताओं को उत्तरदायी ठहराते हैं।

1.2. शिक्षार्थी और प्रशिक्षणार्थी

- 1.2.1. [ER5] शिक्षार्थियों/प्रशिक्षणार्थियों और प्रोबेशन पर हों ऐसे कर्मचारियों को स्थानीय नियमों के अनुसार नियुक्त किया जाना चाहिए।

1.3. नीतियाँ, प्रक्रियाएं और प्रशिक्षण

- 1.3.1. [ER7] नये कर्मचारियों के लिए अनिवार्य रूप से ओरिएन्टेशन किया जाना चाहिए जिसमें नियमों, प्रतिफल पैकेज, नीतियाँ, शिकायत प्रणालियाँ, स्वास्थ्य और सुरक्षा और पर्यावरण की सुरक्षा संबंधी विवरण होना चाहिए।
- 1.3.2. [ER8] उन्नतीशील अनुशासन प्रणाली और शिकायतों के लिए लिखित प्रक्रियाएं होनी चाहिए। एक कार्यरत शिकायत प्रणाली में ये शामिल होने चाहिए:
 - 1.3.2.1. एकाधिक रिपोर्टिंग चैनल, कम से कम एक ऐसा हो, जो अनाम हो और एक जिसमें कोई यूनियन और/या कर्मचारी प्रतिनिधि शामिल हो;
 - 1.3.2.2. कामगार और समीपवर्ती पर्यवेक्षक द्वारा शिकायत का सीधा समाधान;
 - 1.3.2.3. जब कामगार और समीपवर्ती पर्यवेक्षक के बीच का समाधान अनुपयुक्त हो या विफल रहे तब वरिष्ठ प्रबंधन द्वारा समीक्षा के लिए विकल्प;
 - 1.3.2.4. किसी शिकायत का नंबर, प्रकार, वक्त और समाधान ट्रैक करने का तरीका;
 - 1.3.2.5. शिकायतों के समाधान का कार्यदल को संचार;
 - 1.3.2.6. शिकायत की प्रक्रिया की गोपनीयता;
 - 1.3.2.7. शिकायतों या फरियादों की रिपोर्ट करने वालों के खिलाफ प्रतिशोध पर प्रतिबंध;
 - 1.3.2.8. शिकायत के चैनल का इस्तेमाल करने वालों के खिलाफ गोपनीयता के प्रकटीकरण या जुर्माने की रिपोर्ट का समाधान।
- 1.3.3. निष्पादन समीक्षाओं, पदोन्नति, पदावनति और पुनःआवंटन संबंधी नीतियाँ और प्रक्रियाओं में मानक, नौकरी के लिए ग्रेडिंग, सज़ा के रूप में इस्तेमाल पर प्रतिबंध और नोटिस और किसी भी कर्मचारी फ़ीडबैक दोनों के लिए दस्तावेज़ीकरण शामिल होने चाहिए।
- 1.3.4. अतिरिक्त कौशलों और करियर में प्रगति के बारे में नीतियाँ और प्रक्रियाओं में कर्मचारियों को किस तरह से प्रशिक्षण के अवसरों की सूचना दी जाती है, सहभागिता के लिए पात्रता, प्रशिक्षण आवश्यक है या स्वैच्छिक और प्रशिक्षण के समय के लिए प्रतिफल दिया जाता है या नहीं, इसकी जानकारी शामिल होनी चाहिए।
- 1.3.5. छंटनी और बर्खास्तगी के लिए लिखित प्रक्रियाएं होनी चाहिए। इन प्रक्रियाओं में यह शामिल होना चाहिए:
 - 1.3.5.1. ऐसी योजना का विकास, जो कर्मचारियों और समुदायों पर छंटनी के नकारात्मक प्रभावों को कम करे;
 - 1.3.5.2. छंटनी किए गए कर्मचारियों के लिए खुद के अन्य परिसर में ट्रांसफर का अवसर;
 - 1.3.5.3. छंटनी की योजना का संचार;
 - 1.3.5.4. कर्मचारी अपनी चिंताओं का गोपनीय रूप से संचार कर सकें इसके लिए चैनल;
 - 1.3.5.5. बरखास्तगी के लिए भुगतान का निर्धारण करने का तरीका।
- 1.3.6. [ER8.1] रोज़गार संबंध से जुड़ी नीतियाँ और प्रक्रियाओं की हर साल समीक्षा की जानी चाहिए और/या उन्हें अपडेट किया जाना चाहिए।
- 1.3.7. [ER8.2] सभी अनुशासन संबंधी नोटिसों, छंटनी की स्थितियों, नौकरी से निकाले जाने और शिकायतों के रिकॉर्ड रखे जाने चाहिए।
- 1.3.8. [ER8.3] पर्यवेक्षकों सहित कर्मचारियों को हर वर्ष उनके पद से संबंधित रोज़गार संबंध प्रक्रिया के बारे में प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए और इसका रिकॉर्ड रखा जाना चाहिए।

आवश्यक दस्तावेज़

- कर्मचारी जानकारी पुस्तिका (नियुक्ति के नियम और शर्तें)
- कर्मचारियों की फाइलों में रोजगार अनुबंध और पहचान पत्र की प्रतियाँ होनी चाहिए
- अनुशासनात्मक प्रणाली
- अनुशासन संबंधी नोटिसों के रिकॉर्ड
- छटनी की प्रक्रिया
- शिकायत की प्रक्रिया
- प्रबंधन के प्रतिभाव के साथ रिपोर्ट की गई शिकायतों के रिकॉर्ड

2. स्वास्थ्य और सुरक्षा

आपूर्तिकर्ता आपूर्तिकर्ता की कार्यप्रणाली के कारण होने वाली दुर्घटनाओं और स्वास्थ्य को क्षति को रोकने के लिए एक सुरक्षित और स्वस्थ कार्यस्थल परिवेश प्रदान करेंगे। किसी आपूर्तिकर्ता की पूरी फैसिलिटी में जिसमें उसके स्वामित्व वाली या उसके द्वारा चलायी जाने वाली डॉर्मिटोरियाँ भी शामिल हैं, सुरक्षित, स्वच्छ होनी चाहिए और उन्हें लागू होने वाले सभी स्वास्थ्य और सुरक्षा संबंधी कानूनों और नियमों की आवश्यकताओं को पूरा करना चाहिए। कर्मचारी प्रशिक्षित और अपने कार्यों को सुरक्षित रूप से करने के लिए सुसज्जित होने चाहिए।

2.1. आपात स्थिति के लिए तत्परता और आग से सुरक्षा

डोर्मिटरी सहित सभी इमारतों पर लागू

- 2.1.1. [S1] निकास की दिशा के पथ रेखाओं एवं/अथवा तीरों से स्पष्ट रूप से चिह्नित होने चाहिए।
- 2.1.2. [S2] पथों और सीढ़ियों की चौड़ाई स्थानीय कानून के अनुसार होनी चाहिए।
- 2.1.3. [S3] पथ, वर्कस्टेशन, आपात स्थिति निकास और सीढ़ियाँ अवरुद्ध नहीं होने चाहिए।
- 2.1.4. [S4] सीढ़ियों, काम करने के प्लेटफॉर्म, ज़ीनों और ऊपरी तलों पर मजबूत हैंडरेल होनी चाहिए।
- 2.1.5. [S6] आपात स्थिति निकास खुले होने चाहिए, कर्मचारियों द्वारा समझी जाने वाली भाषा में स्पष्ट रूप से चिह्नित होने चाहिए, कम से कम स्थानीय कानून द्वारा निर्दिष्ट सीमा तक चौड़े होने चाहिए, उनमें आपात स्थिति बतियाँ होनी चाहिए, इमारत के बाहर निकलने वाले होने चाहिए और अन्यथा स्थानीय कानून के अनुरूप होने चाहिए।
- 2.1.6. [S7] बाहर खुलने वाले दरवाज़ों की कानूनन आवश्यकता न होने पर, हर उस कमरे में, जिसमें 50 या अधिक लोग हों, निकास के रास्तों से जुड़ने वाले दरवाज़े बाहर की तरफ खुलने चाहिए।
- 2.1.7. [S7.1] निकास के रास्ते से जुड़ने वाले सभी दरवाज़े खोलने के लिए केवल एक गतिविधि की ज़रूरत होनी चाहिए।
- 2.1.8. [S8] आपात स्थिति निकास की संख्या के बारे में कानूनी आवश्यकताओं की अनुपस्थिति में, हर उस कमरे में, जिसमें 50 या अधिक लोग हों, कम से कम दो निकास होने चाहिए।
- 2.1.9. [S9] आपात स्थिति की रोकथाम और कार्य योजनाओं, टूटी हुई सूई (यदि लागू हो), तेल वाले कपड़े, गरमी वाले काम, PPE, और मशीन सुरक्षा के लिए लिखित प्रक्रियाएँ होनी चाहिए। आपात स्थिति की रोकथाम योजना में

कार्यस्थल के बड़े जोखिम, हाउसकीपिंग के लिए जिम्मेदार कर्मचारी, ज्वलनशील और दहनशील अपशिष्ट पदार्थ और अवशेषों की हाउसकीपिंग, कर्मचारी प्रशिक्षण और जागरूकता और गरमी पैदा करने वाले उपकरणों के लिए रखरखाव के लिए जिम्मेदार व्यक्तियों की सूची होनी चाहिए। आपात स्थिति कार्य योजना में कर्मचारी भूमिकाएं और दायित्व, आपात स्थिति में भाग निकलने की प्रक्रिया और नियतन, चेतावनी दी जाने के बाद स्थान पर रहने वाले कर्मचारियों के लिए प्रक्रियाएं, कर्मचारियों की गिनती करने की प्रक्रियाएं, बचाव और प्राथमिक उपचार कर्तव्य, आपात स्थिति की रिपोर्ट करने की प्रक्रियाएं, अलार्म प्रणाली प्रक्रियाएं और कर्मचारियों का वार्षिक प्रशिक्षण शामिल होने चाहिए।

- 2.1.10. [S9.1] स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रक्रियाओं की हर साल समीक्षा की जानी चाहिए एवं/अथवा उनका अद्यतन किया जाना चाहिए।
- 2.1.11. [S9.2] यदि लागू होता हो तो, टूटी हुई सूईयों का रिकॉर्ड रखा जाना चाहिए।
- 2.1.12. [S9.3] जब भी प्रक्रियाओं में संशोधन किया जाए तब पर्यवेक्षकों सहित, कर्मचारियों को उनके पद से संबंधित स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रक्रिया के बारे में प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए और इसका रिकॉर्ड रखा जाना चाहिए।
- 2.1.13. [S13] सभी इमारतों में अनेक जगहों पर कर्मचारी समझते हों ऐसी भाषा में सभी आवश्यक जानकारी के साथ सटीकता से बनाए गए मकान खाली करने की योजना के चित्र लगाए जाने चाहिए।
- 2.1.14. [S14] हर इमारत और इमारत का उपयोग करने वालों के लिए साल में कम से कम एक बार या कानूनी आवश्यकतानुसार उससे अधिक बार इवेक्युएशन ड्रिल का अभ्यास किया जाना चाहिए, और इवेक्युएशन ड्रिल का लिखित रिकॉर्ड होना चाहिए जिसमें (हो सके तो तारीख वाली) फोटो भी होनी चाहिए।
- 2.1.15. [S15] एलिवेटर और लिफ्ट का सही उपयोग दिखाने के लिए चेतावनी के संकेत उन पर या उनके आसपास रखे जाने चाहिए, और आपात स्थिति में उनका उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।
- 2.1.16. [S16] स्थानीय कानून के अनुसार पर्याप्त अग्नि शामक/ उपकरण होने चाहिए।
- 2.1.17. [S17] अग्नि शामक/उपकरण हर स्थान के लिए उपयुक्त प्रकार के होने चाहिए।
- 2.1.18. [S18] अग्नि संबंधी उपकरण को कानून के अनुसार उपयुक्त तरह से माउंट किया जाना चाहिए, अनवरुद्ध होने चाहिए, चिह्नित और सरलता से दिखाई दे ऐसे होने चाहिए, उनका हर महीने निरीक्षण किया जाना चाहिए, हर साल, किसी पेशेवर द्वारा निरीक्षण किया जाना चाहिए, और उन में सही दबाव है इसकी पुष्टि की जानी चाहिए।
- 2.1.19. [S20] स्प्रिंकलर प्रणाली, अलार्म प्रणाली, धूम्र अनुसंधान यंत्र, और आग बुझाने के लिए हाइड्रेंट या होज़ जैसे अन्य अग्नि शामक/उपकरण कानूनन आवश्यक हो ऐसे सभी इमारतों में स्थापित होने चाहिए और उनका परीक्षण किया जाना चाहिए।
- 2.1.20. [S21] मशीन ऑइल, तेल वाले चिथड़े, और रसायन सहित ज्वलनशील और दहनशील सामग्री को एक सुरक्षित और हवादार क्षेत्र में भंडारित किया जाना चाहिए, क्षेत्र की सही तरह से उसकी सामग्री के अनुसार पहचान की जानी चाहिए, और सामग्री को बच कर निकलने के रास्तों से दूर भंडारित किया जाना चाहिए।
- 2.1.21. [S22] दहनशील या ज्वलनशील सामग्री वाले क्षेत्र के में/उसके आसपास “धूम्रपान प्रतिबंधित” चिह्न लगाए जाने चाहिए।
- 2.1.22. [S23] ऑइल, रसायन और अन्य ज्वलनशील पदार्थों को भंडारित करने के लिए विशेष ज्वलनशील स्टोरेज केबिनेट का इस्तेमाल किया जाना चाहिए।

2.2. प्राथमिक उपचार

- 2.2.1. [S28] डोर्मिटरियों सहित सभी इमारतों में स्थानीय कानून के अनुसार प्राथमिक उपचार किट उपलब्ध कराए जाने चाहिए।
- 2.2.2. [S29] प्राथमिक उपचार किट आसानी से दिखाई दे और उस तक आसानी से पहुँचा जा सके ऐसी होनी चाहिए।
- 2.2.3. [S30] यदि यह कानूनन आवश्यक हो, तो काम के घंटों के दौरान डॉक्टर/नर्स स्टेशन उपलब्ध होना चाहिए।
- 2.2.4. [S31] जैविक जोखिम वाली चीज़ों का सही तरह से निपटान किया जाना चाहिए।
- 2.2.5. [S32] दुर्घटना/चोट लॉग बनाया जाना चाहिए।
- 2.2.6. [S32.3] बीमारियों और दुर्घटनाओं की कानूनी आवश्यकताओं के अनुसार स्थानीय/राष्ट्रीय प्राधिकरणों को रिपोर्ट की जानी चाहिए।
- 2.2.7. [S33] स्थानीय कानून के अनुसार आँख धोने के लिए स्थान बनाए जाने चाहिए और यह ऐसे क्षेत्र (क्षेत्रों) में होने चाहिए जहाँ पर संक्षारक सामग्री के संपर्क में आने की संभावना हो।

2.3. कार्य परिवेश

- 2.3.1. [S36] शोर, तापमान, कण और रोशनी जैसे सभी परिवेशी अक्षांकों की कानूनी आवश्यकतानुसार जाँच की जानी चाहिए और यह कानून के अनुरूप होने चाहिए।
- 2.3.2. [S37.1] आवश्यक होने पर एवं/अथवा माँग करने पर कर्मचारियों को सही PPE प्रदान किये जाने चाहिए।
- 2.3.3. [S37.2] PPE की आवश्यकता निर्दिष्ट करने के लिए सभी कर्मचारियों द्वारा समझी जाने वाली भाषाओं में संकेतक/चित्र पोस्ट किए जाने चाहिए।
- 2.3.4. [S40] कानूनी आवश्यकतानुसार कर्मचारियों की नियमित स्वास्थ्य जाँचें की जानी चाहिए।
- 2.3.5. [S41] सभी कर्मचारियों के लिए प्रमाणित पेय जल प्रदान किया जाना चाहिए।
- 2.3.6. [S42] स्थानीय कानून के अनुसार पर्याप्त संख्या में शौचालय होने चाहिए, जो लिंग अनुसार अलग किये गये हों, निजी हों, स्वच्छ/साफ हों, और उनमें उपयुक्त मात्रा में सामग्री हो।
- 2.3.7. [S43] यदि कानूनन आवश्यक हो तो क्रेश /चाइल्ड केयर सुविधा प्रदान की जानी चाहिए, जो स्थानीय आवश्यकताओं को पूरा करे और इमारत के भूतल पर स्थित हो।
- 2.3.8. [S44] काम न कर रहे हों तब भी, कार्य फ्लोर पर बच्चे मौजूद नहीं होने चाहिए।
- 2.3.9. [S45] प्रबंधन और कर्मचारी प्रतिनिधियों की बनी सुरक्षा टीम आवश्यक है और टीम को नियमित रूप से मिलना चाहिए, मीटिंग की मिनिट्स रखनी चाहिए, और टीम के सदस्यों को स्पष्ट भूमिकाएं और ज़िम्मेदारियाँ निर्दिष्ट की गई होनी चाहिए।
- 2.3.10. [S48] सभी कानूनन आवश्यक लाइसेंस, प्रमाणपत्र और जाँचें नियमित और वैध होनी चाहिए और इसमें डॉर्मिटरी लाइसेंस, कैंटीन लाइसेंस, मकान बनाने की स्वीकृति, आग के लिए निरीक्षण, कम्प्रेसर, बॉयलर, कार्गो लिफ्ट, मशीनरी का रखरखाव, इलेक्ट्रीशियन, नर्स, डॉक्टर, रसोई कर्मचारी और लिफ्ट प्रचालक शामिल हैं।
- 2.3.11. [S49] ऊँचाई पर, सीमित स्थानों में या अन्य उच्च जोखिम वाले क्षेत्रों में काम करते वक्त कर्मचारियों के पास पर्याप्त सुरक्षा होनी चाहिए।

2.4. बिजली और मशीनरी

- 2.4.1. [S50] मशीनरी में सूई के लिए संरक्षक, आँख के लिए संरक्षक और चरखी के लिए संरक्षक सहित कार्य कर रहे सुरक्षा डिवाइसिस लगे होने चाहिए।
- 2.4.2. [S51] स्वचालित मशीनरी में दो बटन वाला प्रचालन होना चाहिए।
- 2.4.3. [S52] योग्य रूप से संरक्षित न हों या जिन्हें असुरक्षित माना जाता हो ऐसी मशीनरी, उपकरण या साधनों के साथ काम करने से इन्कार करने के लिए कर्मचारियों को सज़ा नहीं दी जानी चाहिए।
- 2.4.4. [S54] इलेक्ट्रिकल पैनेलों पर व्यक्तिगत रूप से लेबल की हुई स्विच होनी चाहिए, आंतरिक और बाहरी कवर होने चाहिए और कोई अवरोध नहीं होने चाहिए।
- 2.4.5. [S56] लॉक आउट/टैग आउट प्रक्रिया होनी चाहिए।
- 2.4.6. [S58] इलेक्ट्रिक कोर्ड अविच्छिन्न लंबाई वाली और बिना मरम्मत की होनी चाहिए।
- 2.4.7. [S60] हर महीने इलेक्ट्रिकल उपकरण का निरीक्षण किया जाना चाहिए।

2.5. डॉर्मिटोरी

- 2.5.1. [S62] डॉर्मिटोरी या निवास उत्पादन और भंडारण से अलग इमारत में स्थित होने चाहिए।
- 2.5.2. [S65] कमरों के आकार और रहने वालों की संख्या स्थानीय कानून के अनुसार होनी चाहिए।
- 2.5.3. [S66] डॉर्मिटोरी के नियम रहने वालों की समझ में आए ऐसी भाषा में लगे होने चाहिए।
- 2.5.4. [S67] निवासियों को बिना कर्फ्यू के डॉर्मिटोरियों तक मुक्त पहुँच प्राप्त होनी चाहिए।
- 2.5.5. [S68] पुरुषों और स्त्रियों के लिए अलग-अलग निवास स्थान होने चाहिए।
- 2.5.6. [S69] निवासियों को व्यक्तिगत लॉकर प्रदान किये जाने चाहिए।
- 2.5.7. [S71] डॉर्मिटोरियाँ स्वच्छ और अच्छी हवा-रोशनी वाली होनी चाहिए। शौचालय और शावर सुविधा निजी, स्वच्छ, उपयुक्त वस्तुओं वाली और काम करने वाली स्थिति में होनी चाहिए।
- 2.5.8. [S72] निवासियों को पेय जल और उबले हुए पानी तक पहुँच प्राप्त होनी चाहिए।
- 2.5.9. [S74] निवासियों को शौचालय और शावर सुविधाओं तक पहुँच प्राप्त होनी चाहिए।

2.6. कैन्टीन

- 2.6.1. [S76] यदि स्थानीय कानून के तहत आवश्यक हो, तो एक कार्यरत कैन्टीन उपलब्ध कराई जानी चाहिए।
- 2.6.2. [S82] यदि कानूनन आवश्यक हो, तो रसोई कर्मचारियों की स्वास्थ्य जाँचें की जानी चाहिए।
- 2.6.3. [S83] रसोई कर्मचारियों को सभी आवश्यक रक्षात्मक पहनावे का उपयोग करना चाहिए।
- 2.6.4. [S84] कैन्टीन में कानून के अनुसार बैठने की पर्याप्त व्यवस्था उपलब्ध करायी जानी चाहिए।

आवश्यक दस्तावेज़

- आपात स्थिति रोकथाम योजना
- आपात स्थिति कार्य योजना
- सुविधा खाली करने के लिए रेखा चित्र
- सुविधा खाली करने के अभ्यास के लिखित और फोटो वाले रिकॉर्ड
- अग्निशामक उपकरणों की नियमित जाँच के रिकॉर्ड
- ऑइल वाले चिथड़ों के प्रबंधन की प्रक्रिया
- गरमी वाले काम के लिए प्रक्रिया
- PPE और मशीन सुरक्षा संबंधी प्रक्रिया
- दुर्घटना/चोट लॉग
- तापमान, रोशनी, और शोर के स्तर के परीक्षण के परिणाम
- सुरक्षा जोखिम का आकलन
- लागू होता हो ऐसे कर्मचारियों के लिए स्वास्थ्य परीक्षण
- पेय जल के परीक्षणों के परिणाम
- जिम्मेदारियों के साथ सुरक्षा टीम के सदस्यों की सूची
- सुरक्षा टीम की मीटिंग की मीटिंग नोट्स
- उत्पादन और गोदाम की इमारतें औद्योगिक उपयोग के लिए बनाई गई थीं/ स्वीकृत थीं यह साबित करने के लिए दस्तावेज़
- मशीन के रखरखाव के रिकॉर्ड
- लॉक आउट/टैग आउट प्रक्रिया
- इलेक्ट्रिकल उपकरण का निरीक्षण
- टूटी सुई प्रक्रिया
- कानूनी रूप से आवश्यक स्वास्थ्य और सुरक्षा लाइसेंस, प्रमाणपत्र, और जाँचें (डॉर्मिटोरी, कैन्टीन, इमारत के लिए स्वीकृति, अग्नि संबंधी जाँच, कम्प्रेसर, बॉइलर, कार्गो लिफ्ट, इलेक्ट्रीशियन, नर्स, डॉक्टर, रसोई कर्मचारी, लिफ्ट प्रचालक)
- डॉर्मिटोरी के नियम
- कैन्टीन की सफाई का लॉग
- रसोई कर्मचारियों के प्रशिक्षण के रिकॉर्ड
- रसोई कर्मचारियों के लिए स्वास्थ्य जाँचों के रिकॉर्ड
- स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रशिक्षण रिकॉर्ड

3. बाल-मज़दूरी

आपूर्तिकर्ता स्थानीय अनिवार्य अध्ययन आयु या लागू होने वाली कानूनी रोजगार आयु का उल्लंघन करते हुए व्यक्तियों को काम पर नहीं रखेंगे। किसी भी स्थिति में आपूर्तिकर्ता 15 वर्ष से कम आयु के कामगारों को काम पर नहीं रखेंगे, अलावा उन बाल कलाकारों या मॉडलों के जिनका उपयोग विज्ञापन या मीडिया में किया जाता है, और तब भी यह केवल लागू होने वाले बाल मज़दूरी नियमों के अनुसार ही होगा।

3.1. बाल मज़दूर

3.1.1. [CL1] सभी कर्मचारियों की आयु कम से कम 15 वर्ष होनी चाहिए, रोज़गार की स्थानीय न्यूनतम आयु होनी चाहिए, या फिर अनिवार्य शिक्षा की पूर्णाहुति की आयु होनी चाहिए, इनमें से जो भी अधिक हो।

3.2. नाबालिग कर्मचारी

3.2.1. [CL6] नाबालिगों संबंधी सभी मर्यादाएं पूरी की जानी चाहिए, जिसमें सरकारी पंजीकरण, माता-पिता की अनुमति, सीमित कार्य घंटे, सीमित कार्य कर्तव्य, और/या आवश्यक स्वास्थ्य जाँचें शामिल हैं।

3.3. नीतियाँ, प्रक्रियाएं और प्रशिक्षण

3.3.1. [CL7] बाल मज़दूरी के बारे में लिखित नीति होनी चाहिए।

3.3.2. [CL7.1] बाल मज़दूरी संबंधी नीति की हर साल समीक्षा की जानी चाहिए एवं/अथवा उसका अद्यतन किया जाना चाहिए।

3.3.3. [CL7.2] बाल मज़दूरी की किसी भी घटना के रिकॉर्ड रखे जाने चाहिए।

3.3.4. [CL7.3] जब प्रक्रियाओं में परिवर्तन किया जाए तो सुपरवाइज़रों सहित कर्मचारियों को अपने पद से संबंधित बाल मज़दूरी संबंधी नीति में प्रशिक्षित किया जाना चाहिए और प्रशिक्षण के रिकॉर्ड रखे जाने चाहिए।

आवश्यक दस्तावेज़

- नाबालिग कर्मचारियों के लिए सरकारी पंजीकरण, माता-पिता की अनुमति और स्वास्थ्य जाँच के रिकॉर्ड
- बाल मज़दूरी नीति
- बाल मज़दूरी की घटना के रिकॉर्ड
- बाल मज़दूरी नीति प्रशिक्षण रिकॉर्ड

4. जबरन मज़दूरी

आपूर्तिकर्ता बेगारी, जिसमें जेल में मज़दूरी, करार पर या गुलामी में मज़दूरी या बंधुआ मज़दूरी शामिल है, उसका उपयोग नहीं करेंगे। आपूर्तिकर्ता यह सुनिश्चित करने के कदम उठाएंगे कि फैसिलिटियों का उपयोग कबूतरबाज़ी के लिए न किया जाए और अपनी आपूर्ति श्रृंखला का ऐसी कार्य रीतियों के लिए निरीक्षण करेंगे।

4.1. जबरन मज़दूरी

4.1.1. [FL1] किसी भी बंदी, बंधुआ, गुलाम या करारबद्ध मज़दूर की अनुमति नहीं है।

4.1.2. [FL2] कर्मचारी भरती या नौकरी दिये जाने के कारण किसी भी तृतीय पक्ष या नियोक्ता के ऋणी नहीं होने चाहिए।

- 4.1.3. [FL3] कर्मचारी को भरती, या नौकरी दिये जाने के दौरान या फिर नौकरी पर बने रहने के लिए कोई भी शुल्क, कर, डिपोजिट या बॉन्ड नहीं चुकाना पड़ना चाहिए। पूर्ववर्ती में आयकर कटौतियाँ, सामाजिक बीमा या सरकारी प्राधिकरणों द्वारा अनिवार्य बनाई गई अन्य कानूनी कटौतियाँ शामिल नहीं हैं। प्रतिबंधित शुल्क के उदाहरण: रिक्रूटमेंट एजेंट का शुल्क/कमीशन, कानूनन आवश्यक चिकित्सकीय जाँचें या टीके, पासपोर्ट, कार्य विज्ञा/परमिट, अंतर्राष्ट्रीय यात्रा, पहचान बैज या टाइम कार्ड, नोटरी या अन्य कानूनी शुल्क।
- 4.1.4. [FL4] नियुक्ति के वास्तविक नियम और शर्तें भर्ती के समय हस्ताक्षरित अनुबंधों के अनुपालन में होने चाहिए।
- 4.1.5. [FL14] प्रवासियों को वे समझते हों ऐसी भाषा में घर छोड़ने से पहले रोज़गार की मूलभूत शर्तों के बारे में सूचित किया जाना चाहिए।
- 4.1.6. [FL8] कर्मचारियों की लिखित सहमति के साथ भी कर्मचारियों के निजी पहचान दस्तावेज़ सुविधा या रोज़गार एजेन्सी के पास नहीं होने चाहिए।
- 4.1.7. [FL9] कर्मचारियों के लिए फैक्ट्री द्वारा प्रदान निवास या अन्य सेवाओं का उपयोग अनिवार्य नहीं होना चाहिए।
- 4.1.8. [FL10] कर्मचारियों को काम के बाद एवं/अथवा बिना भुगतान के विराम के दौरान फैक्ट्री से जाने से सीमित नहीं किया जाना चाहिए।
- 4.1.9. [FL12] ओवरटाइम काम उन कर्मचारियों के लिए भी परस्पर सहमति से होना चाहिए, जिन्होंने उत्पादन क्वोटा/टार्गेट पूरा न किया हो।

4.2. नीतियाँ, प्रक्रियाएं और प्रशिक्षण

- 4.2.1. [FL13] जबरन मज़दूरी के बारे में लिखित नीति होनी चाहिए और आपूर्ति श्रृंखला में जबरन मज़दूरी एवं/अथवा मानव तस्करी का उपयोग न किया जा रहा हो यह सुनिश्चित करने के लिए एक प्रक्रिया होनी चाहिए।
- 4.2.2. [FL13.1] जबरन मज़दूरी संबंधी नीति और प्रक्रिया की हर साल समीक्षा की जानी चाहिए एवं/अथवा उसका अद्यतन किया जाना चाहिए।
- 4.2.3. [FL13.2] बेगार की किसी भी घटना और सूत के उद्भवस्थान (यदि लागू होता हो) का रिकॉर्ड रखा जाना चाहिए।
- 4.2.4. [FL13.3] पर्यवेक्षकों सहित कर्मचारियों को हर वर्ष उनके पद से संबंधित बेगार संबंधी नीति और प्रक्रिया के बारे में प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए और इसका रिकॉर्ड रखा जाना चाहिए।

आवश्यक दस्तावेज़

- जबरन मज़दूरी नीति
- आपूर्ति श्रृंखला में जबरन मज़दूरी एवं/अथवा मानव तस्करी का उपयोग न किया गया हो यह सुनिश्चित करने के लिए प्रक्रिया
- जबरन मज़दूरी की किसी भी घटना के रिकॉर्ड
- जबरन मज़दूरी प्रशिक्षण रिकॉर्ड

5. उत्पीड़न अथवा दुर्व्यवहार

आपूर्तिकर्ताओं को सभी कर्मचारियों से आदर और सम्मानपूर्ण व्यवहार करना होगा। आपूर्तिकर्ताएं ऐसी कार्य रीतियाँ स्थापित करेंगे जिससे सुनिश्चित किया जा सके कि कोई भी कर्मचारी शारीरिक, यौन, मानसिक या शाब्दिक उत्पीड़न का शिकार न हो।

5.1. उत्पीड़न

- 5.1.1. [HA1] उत्पीड़न की अनुमति नहीं है, जिसमें काम वासना से जुड़ा कोई भी कार्य, अभिगम, आमंत्रण या माँग शामिल हैं।
- 5.1.2. [HA5] सुरक्षा संबंधी रीतियाँ गैर-हस्तक्षेप वाली और लिंग उपयुक्त होनी चाहिए।
- 5.1.3. [HA6] कर्मचारियों को गतिविधि के लिए वाजिब स्वतंत्रता प्राप्त होनी चाहिए।

5.2. दुर्व्यवहार

- 5.2.1. [HA2] दुर्व्यवहार की अनुमति नहीं है, जिसमें हिंसा, अपशब्द कहना, मानसिक दुर्व्यवहार, शारीरिक दुर्व्यवहार या फिर मार-पीट की धमकी शामिल है।

5.3. नीतियाँ, प्रक्रियाएं और प्रशिक्षण

- 5.3.1. [HA7] उत्पीड़न और दुर्व्यवहार के बारे में लिखित नीति होनी चाहिए और उत्पीड़न या दुर्व्यवहार करने वाले पर्यवेक्षकों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई करने के लिए एक प्रक्रिया होनी चाहिए।
- 5.3.2. [HA7.1] उत्पीड़न और दुर्व्यवहार संबंधी नीति और प्रक्रिया की हर साल समीक्षा की जानी चाहिए एवं/अथवा उसका अद्यतन किया जाना चाहिए।
- 5.3.3. [HA7.2] उत्पीड़न अथवा दुर्व्यवहार की किसी भी घटना के रिकॉर्ड रखे जाने चाहिए।
- 5.3.4. [HA7.3] पर्यवेक्षकों सहित कर्मचारियों को हर वर्ष उनके पद से संबंधित उत्पीड़न और दुर्व्यवहार नीति और प्रक्रिया के बारे में प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए और इसका रिकॉर्ड रखा जाना चाहिए।

आवश्यक दस्तावेज़

- उत्पीड़न और दुर्व्यवहार नीति
- उत्पीड़न अथवा दुर्व्यवहार करने वाले पर्यवेक्षकों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई करने की प्रक्रिया
- उत्पीड़न अथवा दुर्व्यवहार की किसी भी घटना के रिकॉर्ड
- उत्पीड़न और दुर्व्यवहार प्रशिक्षण रिकॉर्ड

6. पक्षपात का अभाव

आपूर्तिकर्ता किसी को भी नौकरी पर रखने , जिसमें काम पर रखना, प्रतिफल, प्रगति, अनुशासन, नौकरी से निकालना या रिटायरमेंट शामिल हैं, उस में लिंग, जाति, धर्म, आयु, अक्षमता, यौन रुझान, राष्ट्रीयता, यूनियन से संलग्नता, राजनैतिक राय, सामाजिक समूह या मूल जातिवंश शामिल हैं, के आधार पर भेदभाव नहीं करेंगे।

- 6.1.1. [ND1] नियुक्ति, पदोन्नति, उन्नति नियुक्ति की अन्य शर्तें केवल ज्ञान, कौशल और अनुभव पर आधारित होनी चाहिए।
- 6.1.2. [ND2] लिंग, जाति, धर्म, आयु, अक्षमता, यौन पसंद, राष्ट्रीयता, यूनियन से संबंध, राजनैतिक राय, सामाजिक समूह, मूल वंश, वैवाहिक साझेदारी या पारिवारिक स्थिति के आधार पर भरती, नियुक्ति, पदोन्नति, अनुशासन, पदावनति, नौकरी से निकालने जाने या शिकायत की प्रक्रिया के दौरान भेदभाव की अनुमति नहीं है।
- 6.1.3. [ND3] कर्मचारियों के पहनावे या दिखावट पर भेदभावपूर्ण प्रतिबंध नहीं लगाए जाने चाहिए।
- 6.1.4. [ND4] एक समान कौशल और अनुभव वाले कर्मचारियों (विदेशी और घरेलू सहित) को एक समान वेतन और अनुषंगी लाभ मिलने चाहिए।
- 6.1.5. [ND5] कर्मचारियों के लिए कार्यस्थल पर कोई भाषा विशेष बोलना अनिवार्य नहीं होना चाहिए या उन्हें कोई भाषा बोलने से प्रतिबंधित नहीं किया जाएगा।
- 6.1.6. [ND6] कर्मचारियों को उनकी कार्य संबंधी स्थिति या प्रतिफल को प्रभावित किए बिना, स्वास्थ्य संबंधी स्थितियों, जिसमें गर्भवती महिलाएं और उनके अजन्मे बच्चे शामिल हैं, के लिए वाजिब अनुकूलन दिया जाना चाहिए और सुरक्षित रखा जाना चाहिए।
- 6.1.7. [ND7] नियुक्ति से पूर्व या उसके दौरान अनावश्यक स्वास्थ्य जाँचों की अनुमति नहीं है।
- 6.1.8. [ND8] नियुक्ति या नौकरी जारी रखने की शर्त के रूप में सगर्भावस्था परीक्षण या गर्भनिरोधक का उपयोग अनुमत नहीं है।
- 6.1.9. [ND9] गर्भवती महिलाओं और नयी माताओं को लाभान्वित करने वाले सभी रक्षात्मक प्रावधान पूरे किये जाने चाहिए, जिनमें, जहाँ कानूनन आवश्यक हो, वहाँ माताओं का कमरा भी शामिल है।
- 6.1.10. [ND10] सभी लागू कर्मचारियों को ओवरटाइम करने का समान अवसर प्राप्त होना चाहिए।

6.2. नीतियाँ, प्रक्रियाएं और प्रशिक्षण

- 6.2.1. [ND11] भेदभाव के बारे में लिखित नीति होनी चाहिए।
- 6.2.2. [ND11.1] भेदभाव संबंधी नीति की हर साल समीक्षा की जानी चाहिए एवं/अथवा उसका अद्यतन किया जाना चाहिए।
- 6.2.3. [ND11.2] भेदभाव की किसी भी घटना के रिकॉर्ड रखे जाने चाहिए।
- 6.2.4. [ND11.3] पर्यवेक्षकों सहित कर्मचारियों को हर वर्ष उनके पद से संबंधित भेदभाव संबंधी नीति के बारे में प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए और इसका रिकॉर्ड रखा जाना चाहिए।

आवश्यक दस्तावेज़

- भेदभाव नीति
- भेदभाव की किसी भी घटना के रिकॉर्ड
- भेदभाव प्रशिक्षण रिकॉर्ड

7. कार्य घंटे

आपूर्तिकर्ता कर्मचारियों से लागू होने वाले कानून के अनुसार नियमित और ओवरटाइम के घंटों से अधिक समय काम नहीं कराएंगे। किसी भी स्थिति में कार्य सप्ताह 48 घंटों से अधिक का नहीं होगा, और कर्मचारियों को सात दिनों की अवधि में कम से कम लगातार 24 घंटे आराम करने की अनुमति मिलेगी। सारा ओवरटाइम (कर्मचारी की) सहमति से होगा। आपूर्तिकर्ता नियमित रूप से ओवरटाइम की माँग नहीं करेंगे, और ओवरटाइम काम के लिए उँची दर पर भुगतान करेंगे। असाधारण परिस्थितियों के अलावा, नियमित और ओवरटाइम घंटों का योग सप्ताह में 60 घंटों से अधिक नहीं होगा।

7.1. उपस्थिति और कार्य घंटों के रिकॉर्ड

- 7.1.1. [WH5] कम से कम 12 महीनों के लिए काम के सभी घंटों के या फिर अगर यह 12 महीने से कम समय पहले से हो, तो संचालन शुरू हुआ तब से काम के सभी घंटों के पूर्ण रिकॉर्ड रखे जाने चाहिए।
- 7.1.2. [WH6, 7] कार्य घंटों के रिकॉर्ड सटीक, त्रुटि मुक्त और खोयी हुई प्रविष्टियों के बिना होना चाहिए।
- 7.1.3. [WH8] सभी कर्मचारी (पीस रेट पर काम करने वालों सहित) को अपने खुद के आने/जाने के समय को रिकॉर्ड या उसका सत्यापन करना चाहिए।

7.2. सातवाँ दिन आराम

- 7.2.1. [WH9] लगातार 6 दिन तक काम करने के बाद कर्मचारियों को कम से कम लगातार 24 घंटों का आराम दिया जाना चाहिए।

7.3. छुट्टी

- 7.3.1. [WH10] कर्मचारियों को कानून के अनुसार रोज़ाना पर्याप्त विराम का समय दिया जाना चाहिए।
- 7.3.2. [WH11] अनावश्यक मर्यादाओं के बिना सार्वजनिक छुट्टियाँ, वार्षिक छुट्टी, और बीमारी के कारण छुट्टी प्रदान की जानी चाहिए।

7.4. कार्य घंटे

- 7.4.1. [WH14] कार्य घंटे कानूनी सीमाओं के भीतर होने चाहिए, और 60 घंटे प्रति सप्ताह के बराबर या उससे कम होने चाहिए।

7.4.2. [WH15] कानून के अनुसार काम का निलंबन किया जाना चाहिए, राष्ट्रीय प्राधिकरण द्वारा अन्यथा निर्देश दिया गया हो या कर्मचारी प्रतिनिधि के साथ इसके लिए सहमति की गई हो इसके अलावा कर्मचारियों को पूरा वेतन दिया जाना चाहिए और निलंबन की स्थिति सभी कर्मचारियों को सूचित की जानी चाहिए।

7.5. घर से काम

7.5.1. [WH17] कर्मचारियों को काम घर पर या परिसर से बाहर ले जाने के लिए कहा नहीं जाना चाहिए, ऐसा करने का आग्रह नहीं किया जाना चाहिए या ऐसा करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।

7.6. नीतियाँ, प्रक्रियाएं और प्रशिक्षण

7.6.1. [WH16] काम के घंटों के बारे में एक लिखित नीति होनी चाहिए जिसमें असाधारण परिस्थिति की परिभाषा, कर्मचारियों की संख्या प्रत्याशित/सामान्य व्यावसायिक बदलावों से निपटने के लिए पर्याप्त रखने की प्रतिबद्धता और धीरे-धीरे अत्यधिक घंटों को कम करने के लिए कार्य घंटों का विश्लेषण किया जाना चाहिए।

7.6.2. [WH16.1] कार्य घंटे संबंधी नीति की हर साल समीक्षा की जानी चाहिए एवं/अथवा उसका अद्यतन किया जाना चाहिए।

7.6.3. [WH16.2] किसी भी असाधारण परिस्थिति और कानूनन आवश्यक ओवरटाइम की माँगों के रिकॉर्ड रखे जाने चाहिए।

7.6.4. [WH16.3] पर्यवेक्षकों सहित कर्मचारियों को हर वर्ष उनके पद से संबंधित कार्य घंटे नीति के बारे में प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए और इसका रिकॉर्ड रखा जाना चाहिए।

आवश्यक दस्तावेज़

- पिछले 12 महीनों के कार्य घंटे रिकॉर्ड
- पिछले 12 महीनों के उपस्थिति रिकॉर्ड
- उत्पादन रिकॉर्ड
- कार्य घंटे नीति, असाधारण परिस्थिति की परिभाषा सहित
- किसी भी असाधारण परिस्थिति के रिकॉर्ड
- ओवरटाइम की माँग (यदि लागू हो)
- कार्य घंटे प्रशिक्षण रिकॉर्ड

8. प्रतिफल

प्रत्येक कर्मचारी को नियमित कार्य सप्ताह के लिए ऐसा प्रतिफल प्राप्त करने का अधिकार है, जो कर्मचारी की मूलभूत आवश्यकताएं पूरा करने और कुछ अतिरिक्त आय प्रदान करने के लिए पर्याप्त हो। आपूर्तिकर्ता कम से कम न्यूनतम वेतन या उपयुक्त प्रचलित वेतन, दोनों में से जो भी अधिक हो वह चुकाएंगे, वेतन संबंधी सभी कानूनी आवश्यकताओं को पूरा करेंगे, और कानून या अनुबंध द्वारा आवश्यक कोई भी अनुषंगी लाभ प्रदान करेंगे। जहाँ प्रतिफल कर्मचारी की मूलभूत आवश्यकताएं पूरी न करता हो और कुछ अतिरिक्त आय प्रदान न करता हो वहाँ पर, आपूर्तिकर्ता उपयुक्त कदम उठाएंगे जिन से प्रतिफल का एक ऐसा स्तर प्राप्त किया जा सके, जो ऐसा करता हो।

8.1. पे-रोल रिकॉर्ड

- 8.1.1. [C6] पे रोल के रिकॉर्ड कम से कम 12 महीने तक या अगर संचालन 12 महीनों से कम अवधि से पहले शुरू किया गया हो, तो शुरुआत से रखे जाने चाहिए।
- 8.1.2. [C8] पे-रोल रिकॉर्ड में सभी कानूनन आवश्यक विवरण, जैसे काम के घंटे, भुगतान की दर, और मदवार कटौती शामिल होने चाहिए।

8.2. वेतन

- 8.2.1. [C9] पीस रेट कर्मचारी जो क्वोटा पूरा नहीं करते और प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे या प्रोबेशन पर हों ऐसे कर्मचारियों सहित, सभी कर्मचारियों को न्यूनतम वेतन कानून के अनुसार भुगतान किया जाना चाहिए। जहाँ स्थानीय कानून प्रोबेशन पर हो ऐसे कर्मचारियों / ट्रेडिनियों के ले कम न्यूनतम वेतन की अनुमति देता हो, वहाँ पर कम न्यूनतम वेतन केवल पहले 30 दिनों के लिए लागू होना चाहिए, अगर वह समय मुख्यतः प्रशिक्षण को समर्पित हो और ना कि उत्पादन या अन्य आवश्यक कार्यों को।
- 8.2.2. [C11] कर्मचारियों को ओवरटाइम, आराम के दिन और छुट्टी के काम के लिए कानूनी आवश्यकता के अनुसार प्रीमियम दर चुकाई जानी चाहिए, तब भी जब आधिकारिक छुट्टी के स्थान पर वैकल्पिक छुट्टी दी जाने वाली हो।
- 8.2.3. [C19] कर्मचारियों को ओवरटाइम, आराम के दिन और छुट्टी के काम के लिए कानूनी आवश्यकता के अनुसार प्रीमियम दर चुकाई जानी चाहिए, तब भी जब आधिकारिक छुट्टी के स्थान पर वैकल्पिक छुट्टी दी जाने वाली हो।
- 8.2.4. [C19.1] कर्मचारियों को प्रदान सेवाओं के लिए की गई कटौतियाँ सेवा की लागत से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- 8.2.5. [C20] आर्थिक कटौतियाँ/जुर्मानों का उपयोग अनुशासन के उपाय के रूप में नहीं किया जाना चाहिए।
- 8.2.6. [C21] कर्मचारियों को साधन और PPE निःशुल्क मिलने चाहिए।
- 8.2.7. [C23] वेतन कानूनन परिभाषित समय सीमा या जब कानूनन परिभाषित न हो तब 30 दिनों में से जो भी कम हो उस समय में चुकाया जाना चाहिए।
- 8.2.8. [C24] नौकरी समाप्त होने पर, कर्मचारियों को कानूनन परिभाषित समय सीमाओं के भीतर पूर्ण भुगतान प्राप्त हो जाना चाहिए।

- 8.2.9. [C24.1] बरखास्तगी की गणना कर्मचारी के मौजूदा वेतन और नियुक्ति की शुरुआती तिथि से वरिष्ठता के आधार पर की जानी चाहिए, जिसमें कोई भी अग्रिम बर्खास्तगी भुगतान को आइटमीकृत कटौतियों के रूप में घटाया जाना चाहिए।
- 8.2.10. [C24.2] कर्मचारियों को भुगतान और लाभ पाने की शर्त के रूप में अधिकारों के अधित्याग पर हस्ताक्षर नहीं करने पड़ने चाहिए।

8.3. लाभ

- 8.3.1. [C12, 13] पात्र कर्मचारियों को वह कानूनन जिनके अधिकारी हैं वह सभी लाभ, जिसमें सही गणना किए हुए बीमे शामिल हैं, प्रदान किए जाने चाहिए।
- 8.3.2. [C14.2] जब तक कि ये सभी कर्मचारियों को उपलब्ध हों, कानून के अनुपालन में हों, जारी नियुक्ति पर आधारित न हों, नौकरी के अंत में जुमाने न लगाए जाएं और ब्याज ऋण के प्रशासन की लागत से अधिक न हों, तो कर्मचारियों को ऋण दिए जा सकते हैं।
- 8.3.3. [C14.3] कर्मचारियों को वेतन अग्रिम रूप से दिया जा सकता है जब तक कि कर्मचारियों को इसके नियम बता दिए गए हों, रिकॉर्ड रखे गए हों और लागू कर्मचारियों द्वारा उनकी लिखित रूप से पुष्टि की गई हो, अग्रिम चुकोती तीन महीनों के वेतन या कानूनी सीमाओं (दोनों में से जो भी कम हो) उससे अधिक नहीं होनी चाहिए और कर्मचारियों से ब्याज नहीं लिया जाना चाहिए।
- 8.3.4. [C15] कर, सामाजिक बीमा या अन्य कानूनन आश्यक खर्च उपयुक्त सरकारी एजेन्सियों को चुकाए जाने चाहिए।

8.4. वेतन पर्चियाँ

- 8.4.1. [C16] कर्मचारियों को हर भुगतान अवधि के लिए एक वेतन स्टेटमेंट मिलना चाहिए जो ऐसी भाषा में हो जिसे वह समझते हों।
- 8.4.2. [C10] कर्मचारियों को कानूनी न्यूनतम वेतन के बारे में सूचित किया जाना चाहिए।

आवश्यक दस्तावेज़

- पिछले 12 महीनों के पे-रोल रिकॉर्ड
- वार्षिक छुट्टियों के रिकॉर्ड
- मातृत्व छुट्टियों के रिकॉर्ड
- सामाजिक बीमा रसीदें
- कटौतियों (कर) के भुगतान का रिकॉर्ड
- पे स्टब की प्रतियाँ

9. संघ बनाने एवं संयुक्त सौदेबाज़ी करने की स्वतंत्रता

आपूर्तिकर्ताओं को कर्मचारियों के संघ बनाने की स्वतंत्रता और सामूहिक मोलभाव करने के अधिकार का स्वीकार और सम्मान करना होगा।

9.1. जुड़ाव की स्वतंत्रता

- 9.1.1. [FOA1] कर्मचारी एक-दूसरे से मुक्त रूप से जुड़ पाने चाहिए, जिसमें किसी ट्रेड यूनियन या अन्य संगठन में जुड़ने या न जुड़ने की क्षमता शामिल है।
- 9.1.2. [FOA6] कर्मचारियों या यूनियन के प्रतिनिधियों का मुक्त चुनाव होना चाहिए और वह प्रबंधन से बिना किसी हस्तक्षेप के प्रशासन और गतिविधियों का आयोजन कर पाने चाहिए। चुने गए प्रतिनिधियों की सभी कर्मचारियों के सम्मुख घोषणा की जानी चाहिए।
- 9.1.3. [FOA6.1] शिकायतों के बारे में बात करने और कार्य स्थितियाँ स्थापित करने के बारे में जानकारी के लेनदेन के लिए कर्मचारियों या यूनियन के प्रतिनिधियों और प्रबंधन के बीच मीटिंग की जानी चाहिए।
- 9.1.4. [FOA6.2] छटनी की प्रक्रिया के दौरान किसी को मुक्त करने या छटनी के बारे में कर्मचारियों या यूनियन के प्रतिनिधियों से सलाह ली जानी चाहिए।
- 9.1.5. [FOA6.3] कर्मचारियों के प्रतिनिधियों या कोई संगठन बनाने या उसका हिस्सा बनना चाह रहे कर्मचारियों के साथ भेदभाव, उत्पीड़न या दुर्व्यवहार नहीं किया जाना चाहिए और खास संरक्षणों का कानून के अनुसार सम्मान किया जाना चाहिए।
- 9.1.6. [FOA6.4] कर्मचारियों या यूनियन प्रतिनिधियों को अपने कार्य करने के लिए सुविधाओं तक पहुँच प्राप्त होनी चाहिए, जिसमें जहाँ कानून द्वारा आवश्यक हो, वहाँ कार्यस्थल और कार्यालय भी शामिल हैं।
- 9.1.7. [FOA8] प्रबंधन को कर्मचारियों का संघ बनने से रोकने के लिए उत्पादन कहीं और करने या कोई कार्य स्थल बंद करने की धमकी नहीं देनी चाहिए।
- 9.1.8. [FOA9] प्रबंधन को कर्मचारियों के संघों में पक्षपात नहीं करना चाहिए।
- 9.1.9. [FOA10] कर्मचारियों पर संगठित होने या किसी हड़ताल में हिस्सा लिया होने के कारण प्रतिबंध नहीं लगाने जाने चाहिए।

9.2. संयुक्त सौदेबाज़ी

- 9.2.1. [FOA2] कर्मचारियों के वेतन के लिए संयुक्त रूप से सौदेबाज़ी करने के अधिकार को स्वीकार किया जाना चाहिए।
- 9.2.2. [FOA3] संयुक्त सौदेबाज़ी अनुबंध (CBA) न्यूनतम कानूनी लाभों के अनुपालन में होने चाहिए।

9.3. नीतियाँ, प्रक्रियाएं और प्रशिक्षण

- 9.3.1. [FOA11] संघ बनाने एवं सामूहिक सौदेबाज़ी करने की स्वाधीनता के बारे में एक लिखित नीति होनी चाहिए।

- 9.3.2. [FOA11.1] संघ बनाने एवं सामूहिक सौदेबाज़ी करने की स्वतंत्रता संबंधी नीति की हर साल समीक्षा की जानी चाहिए एवं/अथवा उसका अद्यतन किया जाना चाहिए।
- 9.3.3. [FOA11.3] पर्यवेक्षकों सहित कर्मचारियों को हर वर्ष संघ बनाने एवं सामूहिक मोल-भाव करने की स्वाधीनता संबंधी नीति के बारे में प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए और जब किसी अनुबंध/नीति में संशोधन हो, तो प्रशिक्षण का रिकॉर्ड रखा जाना चाहिए।

आवश्यक दस्तावेज़

- यदि लागू हो, तो यूनियन के रिकॉर्ड
- यदि लागू हो, तो संयुक्त सौदेबाज़ी अनुबंध

10. पर्यावरण वहनीयता

आपूर्तिकर्ता उनकी कार्यप्रणाली से पर्यावरण पर हुए किसी भी नकारात्मक प्रभाव को कम करने के वाजिब साधन अपनाएंगे। इसके लिए कम से कम, यह आवश्यक है कि आपूर्तिकर्ता सभी स्थानीय और लागू होने वाले पर्यावरण की रक्षा करने वाले कानूनों का अनुसरण करें, जिसमें जोखिमकारी पदार्थों का उपयुक्त भंडारण और निपटान शामिल हैं, और इस तरह से व्यापार करने की कोशिश करें जिससे ऊर्जा की खपत और दुरुपयोग कम हों, प्राकृतिक संसाधनों का उपयोग इष्टतम हो, और पुनर्चक्रण अधिक-से-अधिक हो।

10.1. रसायन

- 10.1.1. [E1] रसायनों और खतरनाक सामग्री के भंडारण क्षेत्रों पर सुरक्षा संबंधी चेतावनी के सूचक होने चाहिए।
- 10.1.2. [E2] खतरनाक प्रकार्य एक अलग और प्रतिबंधित क्षेत्र में किये जाने चाहिए।
- 10.1.3. [E3] रासायनिक सामग्री गौण रूप से निहित होनी चाहिए।
- 10.1.4. [E4] कार्य क्षेत्रों में रसायन केवल कानूनी आवश्यकता के अनुसार की मात्रा में होने चाहिए।
- 10.1.5. [E5] सभी रसायन के पात्रों को कर्मचारी समझ सकें ऐसी भाषा में लेबल लगे होने चाहिए।
- 10.1.6. [E9] सुरक्षा डेटा पत्रिकाएं (SDSs) कर्मचारी समझ सकें ऐसी भाषा में सही तरह से उपलब्ध होनी चाहिए।
- 10.1.7. [E18] सुविधा में हों उन सभी रसायनों के लिए अद्यतित SDS रखे जाने चाहिए।
- 10.1.8. [E19] कानूनन आवश्यक पर्यावरण और निस्सारण संबंधी लाइसेंस, प्रमाणपत्र और निरीक्षण किये जाने चाहिए और वैध होने चाहिए।
- 10.1.9. [E17] सभी रसायनों की एक अद्यतित मालसूची रखी जानी चाहिए।

10.2. अपशिष्ट

- 10.2.1. [E6] अपशिष्ट भंडारण पात्र आवश्यक कानून के अनुसार भंडारित और अभिज्ञापित होने चाहिए।
- 10.2.2. [E7] खतरनाक सामग्री का निपटान एक लाइसेंसधारी हैंडलर द्वारा कानून आवश्यकता के अनुसार किया जाना चाहिए।
- 10.2.3. [E8] जहाँ कानूनन आवश्यक हो, अपशिष्ट को रिसाइकल किया जाना चाहिए।

10.2.4. [E13] ठोस, द्रव और वायु प्रदूषकों को निपटान-पूर्व कानून द्वारा आवश्यक तरीके से उपचारित किया जाना चाहिए।

आवश्यक दस्तावेज़

- खतरनाक अपशिष्ट के निपटान के रिकॉर्ड
- सुरक्षा डेटा शीट
- अपशिष्ट जल के उपचार का प्रमाणन, यदि लागू हो तो
- अपशिष्ट जल का विश्लेषण
- निस्सारण संबंधी रिकॉर्ड
- रासायनिक मालसूची
- पर्यावरण और निस्सारण संबंधी लाइसेंस, प्रमाणपत्र, और निरीक्षण

11. व्यापारिक नीतियाँ

आपूर्तिकर्ताओं द्वारा किसी भी रूप में भ्रष्टाचार, ज़बरन वसूली, गबन या अधिप्राप्ति किए हुए उत्पाद या सामग्री की गलतबयानी पूरी तरह से प्रतिबंधित है। इस प्रतिबंध में अनावश्यक या अयोग्य फायदे के बदले में रिश्वत देने के प्रस्ताव करना या लेना, और माँग करने पर कच्ची सामग्री के स्रोत प्रकट न करना शामिल हैं, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं है। इस निषेध के उल्लंघन के परिणाम स्वरूप FOTL आपूर्तिकर्ता को फौरन निकाल दिया जा सकता है, और उन पर कानूनी कार्रवाई भी हो सकती है।

- 11.1.1. [BE1] आकलन टीमों को सभी संबंधित क्षेत्रों और दस्तावेज़ों तक पूरी पहुँच प्राप्त होनी चाहिए।
- 11.1.2. [BE2] आकलन टीमों या एम्प्लॉयमेंट एजेन्सियों के साथ रिश्वत और प्रतिधक्कका का लेनदेन नहीं हो सकते हैं।
- 11.1.3. [BE3] आकलन टीमों को प्रबंधन के हस्तक्षेप के बिना वह किन से बात करेंगे यह चुनने देना चाहिए।
- 11.1.4. [BE4,5] आकलनों के दौरान जो जवाब देने वाले हों उन व्यक्तियों को प्रशिक्षित नहीं किया जाना चाहिए या डराया धमकाया नहीं जाना चाहिए।

11.2. नीतियाँ, प्रक्रियाएं और प्रशिक्षण

- 11.2.1. [BE6] एक भ्रष्टाचार रोधी या अन्य व्यापारिक नैतिकता संबंधी नीति होनी चाहिए।
- 11.2.2. [BE6.1] कार्य घंटे संबंधी नीति की हर साल समीक्षा की जानी चाहिए एवं/अथवा उसका अद्यतन किया जाना चाहिए।
- 11.2.3. [BE7] सभी कानूनन आवश्यक प्रचालन लाइसेंसों को प्राप्त किया जाना चाहिए और यह वैध होने चाहिए, जिसमें बिज़नेस लाइसेंस और आयात/निर्यात के लिए लाइसेंस शामिल हैं।
- 11.2.4. [BE6.3] पर्यवेक्षकों सहित कर्मचारियों को हर वर्ष उनके पद से संबंधित व्यवसायिक नैतिकता संबंधी नीति के बारे में प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए और इसका रिकॉर्ड रखा जाना चाहिए।

12. उपठेकेदार

आपूर्तिकर्ता FOTL के उत्पाद या संघटक बनाने के लिए FOTL की अग्रिम लिखित स्वीकृति के बिना किसी उप-ठेकेदार का उपयोग नहीं करेंगे और वह भी जब उप-ठेकेदारने लिखित रूप से इस आचार संहिता के अनुसरण की सहमति दी हो।

12.1.1. [SB1] Fruit of the Loom की लिखित सहमति के बिना उपठेकेदारों का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।

आवश्यक दस्तावेज़

- यदि लागू हो, तो उपठेकेदारों के पास उत्पादन के लिए FOTL अधिकृति

13. कस्टम्स अनुपालन

आपूर्तिकर्ता लागू होने वाले सभी कस्टम्स कानूनों का अनुपालन करेंगे और उत्पादों के गैरकानूनी तरीके से भेजे जाने से बचने के लिए कार्यक्रम स्थापित करेंगे और बनाए रखेंगे।

14. सुरक्षा

आपूर्तिकर्ता FOTL के उत्पादों के शिपमेंट में प्रकट न किए गए माल (जैसे, नशीली दवाएं और अन्य गैरकानूनी पदार्थ) को शामिल करने के खिलाफ सुरक्षा के लिए सुरक्षा प्रक्रिया बनाए रखेंगे, जिसमें यूनाइटेड स्टेट्स में माल भेजने की कस्टम्स और व्यापार की आतंकवाद के खिलाफ साझेदारी (C-TPAT) आवश्यकताएं शामिल हैं, लेकिन यह इन्हीं तक सीमित नहीं है। कृपया विस्तृत आवश्यकताओं के लिए यहाँ सुरक्षा प्रश्नावली तक पहुँच बनाएं: <https://www.fotlinc.com/sustainability/supply-chain/resources-for-suppliers/>.

15. लिखकर लगाने हेतु आवश्यकताएं

आपूर्तिकर्ता इस संहिता को एक स्पष्ट रूप से दिखाई दे ऐसे स्थान पर पोस्ट करेंगे, जहाँ सभी कर्मचारी और मुलाकाती उस तक पहुँच बना पाए, और जो प्रत्येक कर्मचारी, जिसमें विदेशी आप्रवासी कामगार शामिल हैं, सहित हरेक कर्मचारी के द्वारा बोली जाने वाली भाषा में यह जानकारी उपलब्ध हो। आपूर्तिकर्ता सभी कर्मचारियों को इस आचार संहिता के बारे में बताएंगे और हर साल उन्हें इसके संघटकों में प्रशिक्षित करेंगे।

15.1.1. [P1, 3] वर्तमान Fruit of the Loom आचार संहिता को ध्यान आकर्षित करे ऐसे स्थान पर विदेशी प्रवासियों सहित, सभी कर्मचारी समझ सकें उस (उन) भाषा (भाषाओं) में, 11 x 17 इंच या A3 आकार के कागज़ पर लगाया जाना चाहिए।

15.1.2. [P4] पर्यवेक्षकों और प्रबंधन सहित सभी कर्मचारियों को हर साल Fruit of the Loom आचार संहिता के बारे में प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए और प्रशिक्षण के रिकॉर्ड रखे जाने चाहिए।

- 15.1.3. [P5] वर्तमान Fruit of the Loom आचार संहिता को ध्यान आकर्षित करे ऐसे स्थान पर 11 x 17 इंच या A3 आकार के कागज़ पर लगाया जाना चाहिए।

16. रिकॉर्ड रखना

आपूर्तिकर्ता इस आचार संहिता के प्रत्येक संघटक से संबंधित पूर्ण और सटीक रिकॉर्ड बनाएंगे ताकि अनुपालन का सत्यापन हो सके।

- 16.1.1. [RK1] श्रम संबंधी कानून और अन्य आवश्यक जानकारी फैक्ट्री में कानूनन आवश्यक हो ऐसे लगाई जानी चाहिए।
- 16.1.2. [RK15] सभी वर्तमान विनियमों का पालन करने के लिए उत्तरदायी एक व्यक्ति होना चाहिए, ताकि फैक्ट्री द्वारा कानून का अनुपालन सुनिश्चित किया जा सके।

विशेष मानदंड के लिए संसाधन माँग करने पर उपलब्ध कराए जा सकते हैं।