

Anexo Indicador de Desempenho

Sobre o Anexo Indicador de Desempenho

O Anexo Indicador de Desempenho da SA8000 lista as expectativas de desempenho que as organizações que alegam conformidade com os requisitos da SA8000 devem minimamente atender. Cada indicador de desempenho constitui uma referência secundária, proporcionando uma medida quantitativa ou qualitativa de desempenho diretamente a um ou mais dos requisitos da própria Norma SA8000. O requisito da Norma SA8000 está listado em parênteses no final de cada indicador.

OS PRINCIPAIS OBJETIVOS PARA SE ESTABELECEM O ANEXO INDICADOR DE DESEMPENHO SÃO:

1. Aprimorar a transparência das expectativas de interpretação entre os usuários da norma SA8000 e outras partes interessadas;
2. Aprimorar a consistência das expectativas de interpretação e, a partir disso, aumentar o entendimento e apreciação do valor da conformidade em relação à SA8000 pelas partes interessadas; e
3. Estabelecer uma clara "referência SA8000" frente à qual outros critérios de desempenho social (utilizado pelas empresas clientes e por outras organizações que estabelecem padrões de desempenho) possam ser cruzados.

A LISTA ATUAL DOS INDICADORES DE DESEMPENHO É DERIVADA DE:

1. Uma análise das interpretações de desempenho comumente entendidas que foram aplicadas à implementação e avaliação dos requisitos da SA8000 desde o início da norma em 1997;
2. Indicadores de desempenho coletados de uma pesquisa especializada conduzida pela SAI; e
3. Uma análise comparativa dos indicadores de desempenho contemporâneos comumente utilizados por outras organizações.

Como Utilizar o Anexo

O Anexo Indicador de Desempenho da SA8000 descreve as expectativas mínimas de desempenho social para as organizações certificadas em SA8000. Qualquer parte pode utilizar esses indicadores para avaliar a extensão na qual as atividades/controles e o desempenho social de uma organização estão em conformidade com cada um dos requisitos da Norma SA8000.

Contudo, o Anexo não é um documento autônomo ou normativo; ele requer referência simultânea ao(s) requisito(s) relativo(s) da Norma SA8000. Dependendo da natureza e situação de cada organização individualmente, podem existir razões acreditáveis e justificáveis para certos indicadores serem considerados insignificantes ou não aplicáveis. Conforme observado no Aviso Legal abaixo, podem também haver interpretações de desempenho viáveis que não estão presentemente listadas no Anexo.

Anexo Indicador de Desempenho

ORGANIZAÇÕES IMPLEMENTANDO OS SISTEMAS DE GESTÃO DA SA8000

A alta administração de uma organização que alega conformidade – ou que busca estabelecer conformidade – frente aos requisitos da SA8000 deve demonstrar conhecimento e entendimento do Anexo. Tais organizações deveriam utilizar o Anexo como uma ferramenta de medição durante a monitoração regular e as atividades de análise crítica, para determinar a extensão da conformidade presente frente à Norma SA8000 – de maneira geral ou cláusula a cláusula. Como resultado dessas atividades de auto-monitoramento, a alta administração da organização pode reconhecer a necessidade de atividades/controles adicionais para atender às expectativas da SA8000 e/ou identificar não conformidades em relação à SA8000. Quaisquer não conformidades identificadas exigirão ação corretiva ou preventiva (veja o critério 9.8 da SA8000).

Veja também "Deficiências identificadas contra indicadores de desempenho" (abaixo).

AUDITORES DE CERTIFICAÇÃO AVALIANDO OS SISTEMAS DE GESTÃO DA SA8000

O sistema de certificação *deve* incluir um processo para analisar a conformidade frente aos indicadores incluídos no Anexo. Os auditores *devem* demonstrar conhecimento e entendimento do objetivo do Anexo e seus indicadores de desempenho. Os auditores *devem* utilizar esse conhecimento para criar e executar um plano de auditoria para:

- a) Assegurar que as análises das expectativas apropriadas de desempenho relativo à SA8000 sejam incorporadas na auditoria (*Nota: A avaliação de cada indicador de desempenho durante cada auditoria não é obrigatória*); e
- b) Determinar conformidade/não conformidade frente aos requisitos da SA8000.

Veja também "Deficiências identificadas contra indicadores de desempenho" (abaixo).

AUDITORES DE ACREDITAÇÃO SA8000

Os auditores de acreditação SA8000 *devem* utilizar o Anexo durante as auditorias de testemunho para averiguar se os procedimentos de auditoria do órgão certificador são adequados para promover e manter a intenção dos indicadores de desempenho. Os auditores de acreditação SA8000 *devem* também utilizar o Anexo para avaliar a abordagem dos auditores de certificação SA8000 para conduzir uma auditoria SA8000. O foco da auditoria de acreditação é assegurar que os Auditores de Certificação interpretem, apoiem e mantenham corretamente a integridade da SA8000 e do Anexo e encorajar a melhoria contínua do Órgão Certificador bem como do (s) seu (s) cliente (s).

DEFICIÊNCIAS IDENTIFICADAS CONTRA INDICADORES DE DESEMPENHO

Com exceção de circunstâncias adequadamente justificadas, uma falha de uma organização em demonstrar conformidade em relação a qualquer indicador de desempenho *deve* ser considerada uma

Anexo Indicador de Desempenho

não conformidade contra um requisito específico da SA8000 (não somente contra um ou mais indicadores de desempenho no Anexo).

Por exemplo: A seção de Saúde e Segurança do Anexo inclui o seguinte indicador de desempenho: “As saídas estão: destravadas durante o horário de trabalho, ou elas são do tipo barra antipânico e destravadas de dentro para fora.” Assim, se um auditor encontrar uma porta de saída trancada durante o horário de trabalho, essa não conformidade seria registrada contra o Critério 3.1 de Saúde e Segurança da SA8000: 2014, o qual requer que a organização "proporcione um ambiente de trabalho seguro e saudável" e "tome medidas eficazes para prevenir potenciais incidentes à saúde e segurança." O auditor pode também se referir à expectativa/cláusula específica do Anexo, mas esta *deve* sempre ser secundária em relação à referência direta ao requisito/cláusula associada da SA8000.

Aviso Legal

O Anexo não é uma lista exaustiva dos indicadores de desempenho e não altera os requisitos da Norma; ao contrário, o Anexo detalha os indicadores de desempenho específicos que demonstram a correta implementação dos critérios da SA8000. Ele pode ser atualizado mais frequentemente do que a Norma, à medida que a SAI e outras organizações pesquisem e desenvolvam novos indicadores. Portanto, a extensão e o escopo das seções irão provavelmente mudar ao longo do tempo. Atualmente, a seção de Saúde e Segurança é a mais ampla porque os indicadores nesta área são os mais avançados até a presente data.

Os indicadores neste Anexo podem ser plena ou parcialmente exigidos por legislação local ou nacional. Como é o caso com a SA8000, se a Norma tratar do mesmo tema de que tratam as legislações locais ou nacionais, normas ou outros requisitos relativos à organização, aplica-se a provisão que for mais favorável aos trabalhadores.

Índice

- I. [TRABALHO INFANTIL](#)
- II. [TRABALHO FORÇADO OU COMPULSÓRIO](#)
- III. [SAÚDE E SEGURANÇA](#)
- IV. [LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO E DIREITO À NEGOCIAÇÃO COLETIVA](#)
- V. [DISCRIMINAÇÃO](#)
- VI. [PRÁTICAS DISCIPLINARES](#)
- VII. [HORÁRIO DE TRABALHO](#)
- VIII. [REMUNERAÇÃO](#)
- IX. [SISTEMA DE GESTÃO](#)

Anexo Indicador de Desempenho

1. TRABALHO INFANTIL

1. Nenhuma criança presente nas áreas de trabalho produtivo (1.1).
2. Nenhum documento falso ou forjado aceito durante o processo de recrutamento (1.1).
3. Documentação de comprovação de idade verificável é mantido para cada trabalhador (1.1).

2. TRABALHO FORÇADO OU COMPULSÓRIO

1. Todas as horas extras são voluntárias; coerção, ameaças ou penalidades não são utilizadas para pressionar o pessoal a fazer trabalho em hora extra (2.4).
2. Nenhuma restrição ilógica sobre a liberdade de movimento do pessoal, incluindo-se movimentação no restaurante, durante intervalos de descanso e relativo ao uso de banheiro, acesso à água potável, acesso à atenção médica necessária ou acesso a instalações de cunho religioso (2.1).
3. As medidas de segurança patrimonial implementadas pela organização não intimidam ou não restringem indevidamente o deslocamento dos trabalhadores (2.1).
4. Os termos de contrato de emprego delineados quando do recrutamento não diferem de maneira alguma dos termos oferecidos durante o curso do trabalho (2.1).
5. O pessoal está livre de pressão, coerção ou ameaças que, de alguma maneira, os forçaria a aceitar ou manter o emprego (2.1).

3. SAÚDE E SEGURANÇA

DOCUMENTOS/LICENÇAS/AUTORIZAÇÕES/CERTIFICADOS

1. As licenças, autorizações e/ou certificados são mantidos conforme exigido por lei e renovados afim de manter sua validade. Esses documentos são emitidos por uma entidade legal válida e reconhecida e emitidos para a organização que os detém, com a localização, escopo e data de validade apropriados (3.1).
Esses documentos incluem, por exemplo:
 - a. Licenças comercial e operacional; auto de vistoria do corpo de bombeiros; autorizações para equipamentos tais como caldeiras, geradores, elevadores, tanques de combustível e tanques de armazenamento de produtos químicos; e licenças de construção, de emissões e de disposição de resíduos.
2. Um registro do número máximo de pessoas permitidas para ficar no edifício ao mesmo tempo (ocupação máxima) está disponível. Em edifícios de vários andares, o número de ocupação máxima para cada andar está publicado em cada andar (3.1).
3. Uma lista das pessoas presentes no local pode ser entregue em tempo real, de tal sorte que uma contagem exata do número de pessoas possa ser realizada (3.1).

COMITÊ DE SAÚDE E SEGURANÇA

1. Um procedimento documentado para avaliações periódicas de saúde ocupacional e segurança pelo Comitê de Saúde e Segurança está disponível. A avaliação de risco cobre os perigos de saúde e segurança atuais e potenciais, incluindo-se os riscos ergonômicos e os riscos geográficos e ameaças tais como furacões, atividades sísmicas, inundações e deslizamentos (3.5).

Anexo Indicador de Desempenho

2. O Comitê é treinado sobre investigação de incidentes e em inspeção de saúde e segurança e reconhecimento de perigos (3.5).
3. O Comitê é envolvido em todas as investigações de incidentes (3.5).

ERGONOMIA

1. São mantidos registros adequados e exatos das medidas implementadas para tratar os riscos ergonômicos identificados pelas avaliações de risco de saúde e segurança feitas pelo Comitê de Saúde e Segurança (3.5).
2. As estações de trabalho são projetadas ou modificadas em linha com os resultados da avaliação de risco de saúde e segurança para minimizar as tensões físicas (3.1).

TREINAMENTO

1. O pessoal é treinado sobre evacuação de emergência. Os simulados de incêndio são realizados ao menos uma vez por ano para todos os turnos. Todo o pessoal, inclusive o pessoal recentemente contratado, conhece o procedimento de exercícios simulados e os considera uma rotina (3.6).
2. O pessoal é treinado sobre reconhecimento de perigos e emergências e as ações apropriadas (3.6).
3. O pessoal é treinado sobre a adequada utilização e armazenamento de equipamentos de proteção individual (EPI's), ferramentas, maquinário e equipamentos (3.6).
4. O pessoal autorizado é treinado sobre ferramentas, sistemas, funções e áreas de trabalho que requeiram treinamento e habilidades específicas. Pessoal não autorizado é treinado para evitar a utilização ou acesso a essas ferramentas, sistemas e áreas de trabalho (3.6).
5. As pessoas que manuseiam produtos químicos são treinadas sobre o uso e manuseio seguro de produtos químicos, bem como qualquer tratamento médico relevante, se necessário (3.6).
6. Todo o pessoal recentemente contratado é treinado, conforme observado nos indicadores acima, como parte de seu treinamento de integração e dentro de um mês após ter sido admitido na organização (3.6).

PRONTIDÃO PARA A EMERGÊNCIA

1. Um plano documentado de prontidão e resposta à emergência que delinea as ações que todo o pessoal deveria tomar em caso de incêndio e/ou outras emergências (provocadas pelo homem e/ou desastres naturais) está disponível. O plano claramente define as pessoas responsáveis por prevenir, reduzir o impacto e tratar quaisquer tais eventos emergenciais (3.7).
2. Sistemas automatizados de segurança contra incêndio (detecção de incêndio, detecção de fumaça, alarmes, sistemas fixos ou móveis de extintores) existem e estão sujeitos à inspeção e manutenção rotineiras (3.7).
3. Os planos de evacuação são publicados em intervalos regulares pela organização no local de trabalho e nas residências e propriedades fornecidas pela organização, no(s) idioma(s) dos trabalhadores, com uma marca clara "Você está aqui" (3.7).
4. Sinais que indicam a identidade dos socorristas, bombeiros, brigada de emergência e o gerente responsável por saúde e segurança são publicados de maneira visível no local de trabalho (3.7).
5. Portas de saída estão destravadas durante o horário de trabalho ou portas antipânico podem ser abertas de dentro para fora, e estão livres e desobstruídas. As portas de saída abrem no sentido do fluxo, podem facilmente ser abertas de dentro para fora do local de trabalho por

Anexo Indicador de Desempenho

- qualquer trabalhador, sem a utilização de chaves ou ferramentas, e abrem com espaço suficiente para evacuar o pessoal em caso de uma emergência (3.1).
6. Há bastante saídas para atender com segurança ao número de trabalhadores, bem como a altura e tipo de construção ou estrutura. Saídas de emergência via janelas não são saídas aceitáveis (3.1).
 - a. Há pelo menos duas saídas de emergência por andar.
 - b. A distância máxima até uma saída de emergência é de 200 pés ou 60 metros para instalações industriais sem nenhum sistema de borrifamento.
 7. Todas as portas para os corredores e escadas de saída abrem na direção do fluxo e podem ser prontamente abertas de dentro para fora por qualquer trabalhador, sem a utilização de chaves ou ferramentas. As rotas de fuga estão livres e desobstruídas (3.1).
 8. As portas que levam à parte externa do edifício e que não são saídas estão identificadas como tal (p.ex.: Um sinal “Não é uma Saída” no(s) idioma(s) local(is) e no idioma dos trabalhadores (3.1).
 9. Há um ou mais pontos de encontro designados e identificados fora do local de trabalho. Os pontos de encontro estão em uma área que está a uma distância segura do alcance de um possível incêndio. A área é grande o suficiente para acomodar o número total de empregados e outras pessoas que possam razoavelmente estar na empresa a qualquer momento (3.1).
 10. Os sinais de saída de emergência são visíveis a 30 m de distância, utilizem letras que têm pelo menos 18 cm de altura e são iluminados em cores brilhantes ou possuem um painel frontal fotoluminescente (3.1).
 11. As rotas de fuga possuem iluminação de emergência e são identificadas com sinalização, com pelo menos uma sinalização passível de ser vista a partir de qualquer área dentro do local de trabalho. Sinalizações de saída operadas por bateria são inspecionadas regularmente e as baterias são repostas após o prazo designado pelos fabricantes (3.1).
 12. O pessoal é orientado para as saídas ou para longe das áreas perigosas através de marcas no piso, fitas adesivas ou outras indicações (3.1).
 13. Iluminação de emergência operada por bateria é fornecida em todas as escadas e onde se fizer necessário nas rotas de saída (3.1).

EXTINTORES DE INCÊNDIO

1. Equipamento de combate a incêndio plenamente operacional é mantido, regularmente testado, desobstruído, claramente identificado e acessível (3.1).
2. O pessoal demonstra conhecimento e entendimento do uso prático básico dos extintores de incêndio (3.6).
3. Se hidrantes estiverem presentes, então as mangueiras, suportes e todas as fontes de água, incluindo bombas de incêndio, são inspecionados e descarregados pelo menos duas vezes ao ano (p.ex. durante os simulados de incêndio) (3.1).

SISTEMA DE ALARME

1. Existe um sistema de alarme audível por toda a organização em cada andar, incluindo as áreas de produção, almoxarifados, dormitórios, restaurantes ou creches, e quaisquer outras instalações de serviço fornecidas pelo empregador. O alarme tem um som distinto que é diferente de quaisquer outros sistemas de notificação por ruído (3.1).
2. Um sistema de alarme alternativo está disponível quando o sistema de alarme estiver passando por manutenção (3.1).

Anexo Indicador de Desempenho

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPP)

1. O pessoal recebe e utiliza o EPI conforme determinado pela avaliação de risco de saúde ocupacional e segurança da organização (3.3).
2. Todo o pessoal demonstra seu conhecimento e entendimento de:
 - a. Qual EPI é necessário para cada tarefa, operação ou processo;
 - b. Quando o EPI é necessário;
 - c. Como utilizar e ajustar o equipamento;
 - d. Limitações do equipamento; e
 - e. Cuidado e manutenção adequados do equipamento (3.6).

AMBIENTE GERAL DE TRABALHO

1. Os locais de trabalho, incluindo as passarelas e corredores, áreas de estoque e armazenamento, elevadores e escadas são mantidos limpos e em boas condições (3.1).
2. Todos os corredores primários tem no mínimo 1,12 metros de largura ou maior, conforme definido pela lei local, são identificados e mantidos desobstruídos durante todo o tempo (3.1).
3. Corrimãos de escada de não menos que 1 metro de altura estão instalados nas escadas expostas, de onde uma pessoa poderia potencialmente cair da escada (3.1).
4. Está disponível um procedimento documentado para prevenir a ignição de incêndios a partir de fontes de calor, chamas vivas, faiscamento elétrico, superfícies quentes, soldagem, fumos, calor ou fagulhas. O procedimento inclui uma disposição para adequada organização e limpeza visando assegurar que seja removido material combustível não controlado, bem como medidas de descontaminação. Ele obriga que materiais perigosos sejam armazenados e manuseados de uma maneira segura e inclui as seguintes medidas (3.7):
 - a. Locais de trabalho estão limpos, isentos de sujeira e poeira, e não estão expostos a fontes potenciais de ignição, tais como cigarros.
 - b. Materiais inflamáveis e perigosos são adequadamente estocados e mantidos longe de fontes de ignição.
 - c. Sensores de gás são dispostos em torno de equipamentos que usam e processam gases.

ÁGUA, AR, RUÍDO E TEMPERATURA

1. As áreas de trabalho possuem controles adequados de iluminação, ventilação e temperatura (3.1).
2. Toda água, dentro e fora das instalações, é drenada adequadamente, de tal sorte que não seja criado um risco de escorregamento ou terreno fértil para insetos (3.1).
3. Água potável saudável e limpa é oferecida de graça e está disponível durante todo o tempo e a uma distância razoável das estações de trabalho. Há uma quantidade adequada de bebedouros de água potável em relação ao número de pessoas. Os meios para se tomar água (p.ex. copos) são seguros, higiênicos e disponíveis numa quantidade apropriada (3.8).
4. Os empregados não estão sujeitos a níveis de ruído acima de 85 decibéis por mais que 8 horas por dia sem o uso de protetores auriculares (3.1).
5. Em áreas de alto ruído, a proteção auricular é fornecida. Além disso, uma sinalização clara é feita do uso de tal proteção e o uso pelo trabalhador é cobrado de uma maneira apropriada (3.3).

Anexo Indicador de Desempenho

6. Medidores de som calibrados são utilizados para fazer medições periódicas dos níveis de ruído e registram os níveis de som nas várias áreas de trabalho (3.1).
7. Requisitos legais são atendidos relativamente aos testes auditivos do trabalhador, afim de determinar se os trabalhadores tiveram qualquer perda auditiva (3.1).

SEGURANÇA ELÉTRICA

1. Os sistemas elétricos e fiações são mantidos em condições seguras (3.1).
2. Os equipamentos elétricos são aterrados quando isto for exigido pelo sistema de distribuição elétrica utilizado para evitar lesões e/ou incêndio em áreas de risco (3.1).
3. As portas de todos os painéis elétricos, seja nos quadros de distribuição, chaves elétricas, plugues e soquetes ou maquinário, são mantidas fechadas durante todo o tempo (3.1).

PROTETORES DE MÁQUINAS E SEGURANÇA

1. Uma avaliação de risco documentada do maquinário está disponível e é atualizada quando novas máquinas forem incorporadas nos processos. Todas as máquinas possuem os dispositivos de segurança e proteções necessários, conforme identificado na avaliação de risco, tais como protetor de polia, protetor de agulha, protetor para as vistas e/ou protetor de mão. Exige-se que as máquinas de corte, estampagem e punção tenham uma operação com botões acionados com as duas mãos (3.7).
2. O pessoal demonstra seu conhecimento e entendimento de como operar o maquinário de uma maneira segura e eficaz (3.6).
3. Está disponível um plano de manutenção documentado que delinea as inspeções industriais de máquinas, equipamentos e fiações elétricas. Registros adequados e exatos são mantidos das inspeções e reparos de máquinas, equipamentos e fiação elétrica (3.7).
4. Autorizações especiais e treinamento são exigidos para se operarem equipamentos de alto risco, tais como elevadores, empilhadeiras, caldeiras e equipamentos de soldagem (3.6).

MANUSEIO E ARMAZENAMENTO DE RESÍDUOS QUÍMICOS E PERIGOSOS

1. Um inventário/uma lista mestra documentando os produtos químicos e sua localização de armazenamento nas instalações está disponíveis (3.1).
2. A ficha de informação de segurança de produtos químicos (FISPQ) para toda substância e produto químico usados na organização é facilmente acessível nos pontos onde o produto químico é armazenado ou usado. As informações de segurança do produto químico e os rótulos do produto estão disponíveis no idioma local dos trabalhadores. Os rótulos incluem informações sobre os ingredientes perigosos, características e propriedades e precauções especiais a serem seguidas ao usar, manusear e armazenar o produto químico (3.1).
3. Está disponível um procedimento documentado para armazenamento de produtos químicos, afim de evitar contato entre produtos químicos incompatíveis e prover contenção secundária (3.7).
4. As áreas de manuseio e armazenamento de produtos químicos têm acesso imediato a lava-olhos e chuveiro (3.1).
5. Está disponível um procedimento documentado para adequada rotulagem dos produtos químicos (3.7).
6. Está disponível um procedimento documentado para o manuseio e armazenamento adequados de resíduos perigosos (3.7).

Anexo Indicador de Desempenho

7. Somente empregados autorizados manuseiam resíduos perigosos (3.6).
8. Os contêineres de armazenamento de resíduos perigosos são separados dos resíduos comuns, são clara e adequadamente identificados e protegidos de intempéries e quaisquer riscos de incêndio (3.1).
9. Os contêineres de armazenamento de resíduos perigosos são inspecionados regularmente quanto a derramamentos e uma contenção secundária existe para evitar exposição direta ao meio ambiente (3.1).

CUIDADO MÉDICO

1. Os exames médicos pré-admissionais, quando exigidos por lei, são feitos a todo o pessoal de forma gratuita. Esses exames não podem incluir testes de gravidez ou de virgindade (3.1).
2. Exames anuais periódicos de saúde ocupacional para os trabalhadores que manuseiam materiais perigosos são realizados. Esses exames periódicos de saúde ocupacional são conduzidos por profissional médico qualificado às custas da organização (3.1).
3. O cuidado médico está disponível na própria empresa ou a organização está localizada próximo a instalações onde as necessidades básicas de saúde e lesões possam ser tratadas. Se não houver cuidado médico na própria empresa, a organização tem um sistema para tratar lesões graves, quando necessário (3.1).
4. Uma caixa de primeiros socorros adequadamente abastecida e prontamente acessível para pelo menos 100 trabalhadores está disponível. A caixa contém, minimamente, um estoque básico, com componentes tais como bandagens, tesouras, luvas e gaze (3.1).
5. As localizações das caixas de primeiros socorros são publicadas com uma placa de primeiros socorros, a qual também inclui os nomes e fotografias de pessoal socorrista treinado para cada turno de trabalho e um número telefônico para contato de emergência (3.1).
6. Nos casos em que as caixas de primeiros socorros estejam trancadas por razões de segurança patrimonial, a equipe treinada em primeiros socorros pode acessar a caixa de primeiros socorros dentro de 2 minutos (3.1).
7. Registros adequados e exatos de incidentes e quase-acidentes estão disponíveis. Esses registros são analisados durante a reunião de análise crítica pela alta administração e durante as reuniões do Comitê de Saúde e Segurança. Esses registros são mantidos por, pelo menos, dois anos (3.7).

INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

1. Um número adequado de instalações sanitárias é fornecido. As instalações atendem às exigências locais de higiene e possuem banheiros funcionais e pias com água corrente. Há um número suficiente de instalações relativamente ao número de empregados e, quando praticável, as instalações são separadas por gênero (3.8).
2. As instalações sanitárias são limpas e abastecidas regularmente (3.8).
3. O papel higiênico é de graça. Sabão líquido ou sabonete e toalhas ou secadores e latas de lixo são fornecidos em todas as instalações sanitárias (3.8).

COZINHA, LANCHONETE E RESTAURANTE

Se uma cozinha, lanchonete e/ou restaurante estiverem disponíveis na organização:

Anexo Indicador de Desempenho

1. As áreas de Cozinha, Lanchonete e Restaurante são operadas em condições seguras e possuem tapetes antiderrapantes (3.8).
2. Extintores de incêndio classe K são fornecidos em todas as cozinhas (o extintor classe K funciona em incêndios causados por gorduras, gorduras vegetais e óleos) (3.8).
3. As Cozinhas, Lanchonetes e Restaurantes possuem assentos suficientes para acomodar a maioria dos trabalhadores num dado momento. Os assentos são também suficientes se houver espaço bastante para os trabalhadores comerem em turnos (3.8).
4. As equipes de Cozinha, Lanchonete e Restaurante asseguram que qualquer comida estragada ou duvidosa não é servida e é adequadamente descartada. As equipes asseguram que os utensílios, pratos e panelas são adequadamente higienizados após cada uso (3.8).
5. As equipes de Cozinha, Lanchonete e Restaurante passam por um exame de saúde pelo menos anualmente e/ou obtêm um certificado de saúde, se exigido pela lei local (3.8).
6. Todos os trabalhadores que manuseiam alimentos utilizam um avental, luvas e rede para o cabelo e lavam suas mãos após fazerem uso das instalações sanitárias (3.8).
7. 100% do pessoal da Cozinha, Lanchonete e Restaurante recebeu treinamento em preparação higiênica de alimentos e nutrição (3.6).
8. A cozinha tem um programa de controle de pragas e vermes que eficazmente assegura que não haja pragas e vermes presentes (3.8).

DORMITÓRIOS

1. Os dormitórios são localizados em um prédio separado das áreas de produção e almoxarifados e são bem mantidos (3.9).
2. Os dormitórios são seguros, limpos e possuem condições de segurança adequadas, tais como: água potável, extintores de incêndio, caixas de primeiros socorros, saídas de emergência claramente identificadas e desobstruídas, com portas que não podem ser trancadas, alarmes de incêndio em condições funcionais e iluminação de emergência. Os simulados de evacuação emergencial são conduzidos pelo menos uma vez por ano (3.9).
3. Cada andar do dormitório possui pelo menos 2 saídas acessíveis, destravadas e claramente identificadas e que levam à área exterior (3.9).
4. A quantidade mínima alocada por residente é de 3,5 metros quadrados por trabalhador, ou conforme previsto por lei (3.9).
5. Cada residente tem sua cama ou colchão, uma área para objetos pessoais e a capacidade de guardar seus pertences de forma segura (3.9).
6. Os banheiros e chuveiros proporcionam privacidade adequada e cada um tem seu próprio compartimento (3.9).
7. O uso de água para banho não deveria ser restringido e/ou limitado a horários não razoáveis de operação. Água quente é fornecida (3.9).
8. Cada dormitório tem iluminação e ventilação adequadas para garantir uma área de vivência confortável (3.9).

CRECHES

1. As creches estão localizadas no piso térreo, longe das áreas de produção e armazenamento, e as crianças não têm acesso às áreas de produção (3.1).

Anexo Indicador de Desempenho

4. LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO & DIREITO À NEGOCIAÇÃO COLETIVA

1. A organização não propõe ou inicia as eleições dos trabalhadores (4.1).
2. As eleições dos trabalhadores são independentes e livremente conduzidas pelos trabalhadores para trabalhadores; a participação do trabalhador neste processo é voluntária (4.1).
3. Os trabalhadores indicam que organizações de trabalhadores tiveram oportunidade de se apresentarem à força de trabalho (4.3).
4. Os representantes do sindicato têm permissão para acessar livremente os trabalhadores regularmente e de forma razoável, durante o tempo livre dos trabalhadores (4.3).
5. Os trabalhadores indicam que a organização não promove nem demonstra qualquer inclinação em relação a qualquer tipo específico de organização de trabalhadores ou em relação a trabalhadores de qualquer organização específica (4.1).
6. Os trabalhadores são capazes de acessar seus representantes sindicais em determinado local e hora acordados. O local é adequado para suas necessidades e é acessível durante os intervalos programados e fora do horário de trabalho (4.3).
7. Permite-se que as organizações de trabalhadores publiquem notícias do sindicato/comitê em locais visíveis e acordados (4.1).
8. Todas as provisões dos acordos coletivos são honradas (4.1).
9. A organização é aberta ao diálogo com os sindicatos e demonstra boa fé ao negociar com os sindicatos (4.1).

5. DISCRIMINAÇÃO

1. As publicações e anúncios de emprego, manuais, panfletos, folhetos, materiais de treinamento, memorandos, cartazes e outros materiais de comunicação não são discriminatórios (5.1).
2. Incidentes de discriminação são documentados, analisados pela organização e conduzem a um plano de reparação documentado. O plano de reparação é implementado e os resultados fazem parte da análise crítica pela alta administração (5.1).
3. Todo o pessoal tem a mesma oportunidade de se candidatar e ser considerado para as mesmas vagas (5.1).
4. Todo o pessoal é tratado de forma justa em relação a benefícios, dormitório, e privilégios no restaurante/lanchonete (5.1).

6. PRÁTICAS DISCIPLINARES

1. Estão disponíveis os registros adequados e exatos para todos os casos de ação disciplinar (6.1).
2. Os trabalhadores são informados quando um procedimento disciplinar tiver sido iniciado contra eles e têm o direito de participarem e serem ouvidos em quaisquer procedimentos disciplinares contra eles (6.1).
3. Os trabalhadores confirmam através de assinatura ou impressão digital todos os registros documentados de ação disciplinar contra eles. Esta confirmação reconhece que os trabalhadores estão conscientes da ação, embora eles possam não necessariamente concordar com o raciocínio, e que os trabalhadores sabem que tais registros são mantidos nos arquivos de recursos humanos da organização (6.1).

Anexo Indicador de Desempenho

7. HORÁRIO DE TRABALHO

1. Razoáveis esforços são feitos para informar aos trabalhadores sobre a natureza e duração esperada das circunstâncias extraordinárias do negócio que possam necessitar horários de trabalho mais longos, com aviso com antecedência suficiente para permitir aos trabalhadores acomodar esta situação (7.4).
2. Cartões de ponto, um sistema eletrônico de código de barras ou folhas de presença são utilizados para medir as horas reais de trabalho e intervalos de descanso para todos os trabalhadores, independentemente de serem pagos por hora, por peça, trabalho ou outra forma. O sistema de medição inclui horários de entrada e saída, no início e ao final de cada dia (7.1).
3. Se as folhas de presença forem utilizadas, elas incluem as assinaturas ou impressões digitais dos trabalhadores para confirmar (pelo menos numa base semanal) a precisão e completude das folhas de presença (7.1).
4. Os trabalhadores mantêm seus próprios registros de horas; por exemplo, eles mesmos batem o cartão na entrada e na saída (7.1).
5. Os registros adequados e exatos são mantidos por pelo menos um ano (7.1).

8. REMUNERAÇÃO

ESTIMATIVA DE SALÁRIO DE SUBSISTÊNCIA

A estimativa de salário de subsistência:

1. Utiliza um método tanto quantitativo como qualitativo (8.1).
 - a. O método quantitativo envolve minimamente os seguintes passos:
 - i. Avalia as despesas dos trabalhadores.
 - ii. Avalia o tamanho médio de famílias na área.
 - iii. Analisa o número típico de pessoas que recebem salários por família.
 - iv. Analisa as estatísticas de governo sobre os níveis de pobreza (A análise do nível de pobreza indicará o custo de vida acima da linha de pobreza).
 - b. O método qualitativo envolve minimamente o seguinte:
 - i. Consulta aos trabalhadores para entender se os salários deles são suficientes para cobrir as necessidades básicas para eles e seus dependentes, utilizando a análise quantitativa como referência.
2. Chega a um número que atende às necessidades básicas do pessoal e proporciona alguma renda extra (8.1).

SALÁRIO DE SUBSISTÊNCIA - ABORDAGEM PASSO-A-PASSO

1. A linha básica existente está estabelecida. Há evidência de que pelo menos o salário mínimo legal – ou o salário do acordo de negociação coletiva, quando aplicável – está sendo pago (8.1).
2. A estimativa de salário de subsistência foi conduzida, conforme descrito acima (8.1).
3. A estimativa de salário de subsistência e uma estratégia para avançar em salários para atender o salário de subsistência ou excedê-lo existem. O avanço é monitorado e documentado sistematicamente com indicadores e marcos principais (8.1).

Anexo Indicador de Desempenho

PAGAMENTO DE SALÁRIO

1. Pelo menos o salário mínimo legal, o salário padrão da indústria, o salário do acordo de negociação coletiva, o que for mais alto, é pago (8.1).
2. Todos os salários, incluindo a compensação por horas extras, são pagos dentro dos limites de tempo legalmente definidos. Se a lei não definir os limites de tempo, a compensação é paga pelo menos uma vez ao mês (8.3).
3. A todos os trabalhadores é entregue uma declaração/contracheque documentado em separado, diferentemente da folha de pagamento, para cada período. O contracheque mostra os salários recebidos, cálculos de salário, pagamento de horas normais e extras, bônus, todas as deduções e o salário final total. O pagamento é exato e confiável (8.3).
4. Ninguém recebe salários em nome de um trabalhador, a menos que o trabalhador tenha, livremente, autorizado por escrito a uma outra pessoa fazê-lo (8.3).
5. Todos os benefícios legalmente exigidos são processados. Renúncias são inaceitáveis (8.3).

DOCUMENTAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. Todos os trabalhadores estão incluídos nos registros da folha de pagamento e da previdência social (8.3).
2. Os documentos da folha de pagamento, protocolos e relatórios estão disponíveis, completos, exatos e atualizados (8.3).
3. As cópias da documentação da folha de pagamento relativa a trabalhadores empregados por um terceiro, tais como agência de emprego, empresa de segurança patrimonial ou limpeza, ou um fornecedor de serviços de restaurante, são disponibilizadas quando solicitadas (8.3).

9. SISTEMA DE GESTÃO

POLÍTICAS, PROCEDIMENTOS E REGISTROS

1. Todo o pessoal demonstra conhecimento e entendimento da declaração de política de responsabilidade social da organização, a qual inclui seu comprometimento de estar em conformidade com a Norma SA8000 (9.1.5).
2. Os detalhes de contato com a SAAS/SAI e os detalhes relevantes de contato do Órgão Certificador estão visivelmente mostrados na declaração de política de responsabilidade social da organização (9.1.2).
3. As políticas declaram que todos os requisitos da SA8000 e procedimentos fornecem instruções de como o pessoal deve estar em conformidade com a mesma. Todo o pessoal demonstra conhecimento e entendimento dessas políticas e procedimentos. Especificamente, é esperado o que segue (9.1.4):
 - a. Uma política declarando todos os requisitos do elemento Trabalho Infantil, e uma política que oriente a elegibilidade para trabalho de candidatos a vagas.
 - b. Uma política declarando todos os requisitos do elemento Trabalho Forçado ou Compulsório.
 - c. Uma política declarando todos os requisitos do elemento Saúde e Segurança. Esta política declara como a organização gerencia as questões de segurança e saúde, e define

Anexo Indicador de Desempenho

os passos que a organização segue para assegurar que os perigos de saúde e segurança são identificados e tratados.

- d. Uma política declarando todos os requisitos do elemento Liberdade de Associação e Direito à Negociação Coletiva. Esta política declara os direitos do pessoal e as legislações do país relativamente à liberdade de associação e negociação coletiva.
 - e. Uma política declarando todos os requisitos do elemento Discriminação.
 - f. Uma política declarando todos os requisitos do elemento Práticas Disciplinares. Esta política claramente declara as medidas disciplinares progressivas da organização.
 - g. Uma política declarando todos os requisitos do elemento Horário de Trabalho.
 - h. Uma política declarando todos os requisitos do elemento Remuneração. Esta política claramente declara: 1) O sistema através do qual o pessoal pode contestar os pagamentos de salário e receber esclarecimentos a este respeito de forma oportuna; 2) salários do pessoal, incluindo-se o cálculo dos salários, sistemas de incentivo, benefícios e bônus aos quais faz jus, sob as leis aplicáveis.
4. O(s) representante(s) dos trabalhadores da SA8000 demonstra(m) conhecimento e entendimento dos resumos orais ou por escrito dados a ele/ela(s) pela alta administração sobre conformidade e implementação da Norma SA8000 (9.1.6).
 5. Registros adequados e exatos da análise crítica pela alta administração demonstrando o desempenho da organização em relação aos objetivos e metas estabelecidos para estar em conformidade com a Norma SA8000 (9.1.7).
 6. A organização deve tornar a sua declaração de política disponível publicamente. Minimamente a organização deve postar sua declaração em seu portal na Internet (9.1.8).

EQUIPE DE DESEMPENHO SOCIAL (EDS)

1. Estão disponíveis procedimentos documentados orientando a EDS que claramente definem o papel de seus membros, bem como o comprometimento de tempo para suas funções (9.2.1).
2. Os membros da EDS demonstram conhecimento e entendimento de seu papel relativamente à conformidade plena e sustentada da organização em relação à SA8000, com melhoria contínua (9.2.1).
3. Os membros do EDS demonstram que eles têm clara autoridade delegada pela alta administração para cumprir suas responsabilidades (9.2.1).
4. Os membros da EDS demonstram que eles são adequadamente treinados e que têm recursos suficientes para desempenhar seus papéis (9.2.1).
5. A organização não propõe ou inicia a eleição do(s) representante(s) dos trabalhadores (9.2.2).
6. A eleição do(s) representante(s) da SA8000 é independente e livremente conduzida pelos trabalhadores para os trabalhadores; a participação do trabalhador neste processo é voluntária (9.2.2).

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

1. A EDS documentou os procedimentos de avaliação de risco para avaliar os riscos relevantes para todos os elementos da SA8000 (9.3.1).
2. O escopo da avaliação de risco inclui as operações e processos internos do negócio, bem como os fornecedores/subcontratados, as agências privadas de emprego e os subfornecedores (9.3.1).
3. Os membros de EDS demonstram conhecimento e entendimento dos procedimentos de avaliação de risco (9.3.1).

Anexo Indicador de Desempenho

4. Estão disponíveis as avaliações de risco documentadas que identificam e priorizam as áreas de não conformidade real ou potencial em relação à Norma (9.3.1).

MONITORAMENTO

1. A EDS mantém registros adequados e exatos de suas atividades de monitoramento (9.4.1).
2. Auditorias internas de todos os elementos da SA8000 são realizadas pelo menos uma vez ao ano (9.4.2).
3. A alta administração demonstra conhecimento e entendimento dos relatórios de monitoramento que recebe da EDS (9.4.2).
4. A EDS se reúne pelo menos uma vez a cada seis meses para analisar criticamente o andamento e identificar as ações potenciais para fortalecer a implementação da Norma (9.4.3).

ENVOLVIMENTO INTERNO E COMUNICAÇÃO

1. O pessoal demonstra conhecimento e entendimento dos requisitos da SA8000 (9.5.1).
2. O pessoal demonstra conhecimento e entendimento do papel da EDS e é capaz de identificar o(s) representante(s) dos trabalhadores da SA8000. [Nota: isto não se aplica às organizações que não têm representante(s) da SA8000] (9.5.1).

GESTÃO DE RECLAMAÇÕES E RESOLUÇÃO

1. Um procedimento documentado de reclamações eficazmente comunicado está prontamente disponível aos trabalhadores no idioma apropriado. O procedimento permite aos trabalhadores resolverem as reclamações diretamente com seu supervisor imediato, ou se eles optarem, com alguém diferente de seu supervisor imediato. O procedimento descreve os passos que os supervisores e gerentes tomam para proteger o pessoal que faz reclamações (9.6.1).
2. O pessoal demonstra conhecimento e entendimento do procedimento documentado de reclamações da organização (9.6.1). Especificamente, o pessoal entende que o procedimento está/é:
 - a. Disponível para todo o pessoal;
 - b. Feito para coletar comentários, recomendações, relatos ou reclamações que dizem respeito ao local de trabalho e/ou às não conformidades contra a Norma SA8000;
 - c. Confidencial;
 - d. Imparcial; e
 - e. Não retaliatório.
3. Há uma pessoa específica (ou várias pessoas) que é (são) responsável(is) por investigar, fazer acompanhamento e comunicar o resultado das reclamações recebidas. Esta(s) pessoa(s) demonstra(m) conhecimento e entendimento do procedimento documentado de reclamações (9.6.2).
4. O pessoal demonstra que as reclamações são resolvidas pela organização. O pessoal recebe comunicação sobre o resultado das reclamações recebidas (9.6.2).
5. Os passos que a organização toma quando recebe reclamações de partes interessadas externas são cobertos pelo procedimento de reclamações ou por um outro procedimento (9.6.2).

Anexo Indicador de Desempenho

VERIFICAÇÃO EXTERNA E ENGAJAMENTO DE PARTES INTERESSADAS

1. Partes interessadas relevantes na comunidade foram identificadas e estão envolvidas no processo de conformidade em relação à SA8000, em pelo menos uma das seguintes maneiras (9.7.2):
 - a. Consulta durante auditorias internas ou externas;
 - b. Reuniões para discutir questões de conformidade em relação à SA8000;
 - c. Co-treinamento de trabalhadores e/ou gerentes sobre questões de conformidade em relação à SA8000;
 - d. Relato sobre reclamações e resoluções relativas a questões de conformidade em relação à SA8000;
 - e. Cooperação em pesquisa de satisfação dos trabalhadores sobre questões de conformidade em relação à SA8000;
 - f. Análise do progresso organizacional e análise do programa relativo à conformidade em relação à SA8000, através de uma função estruturada.
2. Registros adequados e exatos são mantidos da comunicação com as partes interessadas e o envolvimento delas nas áreas listadas acima (9.7.2).

AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS

1. Um procedimento documentado para pronta implementação de ações corretivas e preventivas está disponível. O procedimento nomeia a EDS como os responsáveis por monitorar a implementação dessas ações (9.8.1).
2. A EDS demonstra que a organização fornece recursos adequados para a implementação das ações corretivas e preventivas (9.8.1).
3. A EDS mantém registros atualizados, incluindo cronogramas sobre o andamento das ações corretivas e preventivas. Os registros incluem todas as não conformidades identificadas através das auditorias internas e externas. Os registros observam a pessoa designada para implementar as ações corretivas e preventivas, a ação a ser tomada e o prazo para a conclusão (9.8.2).

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

1. Um plano de treinamento e materiais de treinamento sobre a implementação da Norma SA8000 estão disponíveis e o plano inclui a todo o pessoal. O plano de treinamento e os materiais são atualizados pelo menos uma vez ao ano, afim de corresponderem aos resultados das avaliações de risco. A eficácia do treinamento é periodicamente medida através de testes, pesquisas e/ou entrevistas (9.9).

GESTÃO DE FORNECEDORES E SUBCONTRATADOS

1. Um procedimento documentado para conduzir um monitoramento adequado (*due diligence*) da conformidade em relação à Norma SA8000 dos fornecedores / subcontratados, agências privadas de emprego e subfornecedores está disponível (9.10.1).
2. Registros adequados e exatos com as seguintes informações são mantidos (9.10.1):
 - a. Método de comunicação dos requisitos da SA8000 à principal liderança dos fornecedores/subcontratados, agências privadas de emprego e subfornecedores;
 - b. Riscos significativos de não conformidades nos fornecedores/subcontratados, agências privadas de emprego e subfornecedores;

Anexo Indicador de Desempenho

- c. Esforços feitos para assegurar que os riscos significativos identificados são adequadamente tratados pelos fornecedores/subcontratados, agências privadas de emprego e subfornecedores;
- d. Atividades de monitoração do desempenho para assegurar que os fornecedores/subcontratados, agências privadas de emprego e subfornecedores estejam tratando adequadamente os riscos significativos identificados; e
- e. Lista dos trabalhadores em domicílio que fornecem serviços à organização.
 - i. A lista inclui a localização dos trabalhadores em domicílio, o tipo de serviço(s) prestado(s), resultados do monitoramento da conformidade em relação à SA8000, e a lista e a situação das ações corretivas e preventivas em curso.

Se são utilizadas agências privadas de emprego, a organização assegura que:

1. Ela mantém uma lista das agências privadas de emprego com as quais trabalha. Esta lista fornece minimamente o endereço da agência privada de emprego e informações a respeito de quaisquer subagências privadas de emprego que elas utilizam (9.10.1).
2. A organização tem um contrato com absolutamente todas as agências privadas de emprego utilizadas, que claramente inclui os indicadores de desempenho definidos (9.10.1).
3. A organização e as agências privadas de emprego com as quais trabalha estabelecem e implementam uma política documentada que especifica, minimamente, o seguinte (9.10.1):
 - a. As agências privadas de emprego operam com uma licença/autorização comercial válida, de acordo com a legislação local (incluindo-se as agências privadas de emprego no país de origem dos trabalhadores);
 - b. Nenhuma taxa ou custos de emprego são assumidos, integralmente ou em parte, pelos trabalhadores;
 - c. Os anúncios de recrutamento incluem a declaração “SEM TAXAS OU CUSTOS DE EMPREGO” destacadamente demonstrada;
 - d. Se a organização descobrir que os trabalhadores tiveram despesas ou custos, integralmente ou em parte, a organização deve reembolsar totalmente os trabalhadores;
 - e. As condições de emprego delineadas quando do recrutamento não diferem do que está proposto na organização (incluindo o tipo de trabalho declarado);
 - f. Os trabalhadores são informados antes de serem empregados (incluindo-se, se aplicável, antes de deixarem seu país/região de origem) sobre os termos e condições-chaves do emprego, quer seja verbalmente ou por escrito, através de uma carta/acordo/contrato conforme exigido por lei em seu idioma nativo; e
 - g. Aos trabalhadores migrantes são oferecidos contratos e tratamento igual aqueles dispensados aos seus colegas de trabalho.