

Wskaźniki Spełnienia Wymagań

O Załączniku ze Wskaźnikami Spełnienia Wymagań

Załącznik ze Wskaźnikami Spełnienia Wymagań SA8000 zawiera wykaz minimalnych oczekiwań, jakie muszą spełnić organizacje deklarujące prowadzenie działalności zgodnie z normatywnymi wymaganiami SA8000. Każdy wskaźnik stanowi punkt odniesienia dla organizacji, dostarczając wiedzy o tym jakie mierniki ilościowe lub jakościowe zastosować bezpośrednio do jednego lub kilku wymagań normy SA8000. Wymagania normy SA8000 są wymienione w nawiasach na końcu opisu każdego wskaźnika.

GŁÓWNYMI CELAMI WPROWADZANIA ZAŁĄCZNIKA ZE WSKAŹNIKAMI SPEŁNIENIA WYMAGAŃ SA8000

SA:

1. zwiększenie przejrzystości oczekiwań interpretacyjnych pośród użytkowników normy SA8000 i innych zainteresowanych stron;
2. poprawa spójności oczekiwań interpretacyjnych a przez to ułatwienie zainteresowanym stronom zrozumienie i uznanie wartości zgodności z SA8000; oraz
3. ustalenie jasnego "benchmarku SA8000", do którego będą mogły odwoływać się inne wskaźniki społeczne (wykorzystywane przez firmy kupieckie i inne organizacje ustanawiające standardy).

AKTUALNY WYKAZ WSKAŹNIKÓW POCHODZI Z:

1. przeglądu powszechnie wykorzystywanych interpretacji wskaźników, które były stosowane do wdrożenia i oceny spełnienia wymagań SA8000 od czasu powstania normy w 1997 r.;
2. wskaźników zebranych w prowadzonych przez SAI specjalistycznych badaniach; oraz
3. porównania wskaźników powszechnie stosowanych przez inne organizacje.

Korzystanie z załącznika

Załącznik ze Wskaźnikami Spełnienia Wymagań SA8000 opisuje minimalne oczekiwania dotyczące spełnienia wymagań odpowiedzialności społecznej przez organizacje certyfikowane na zgodność z SA8000. Każdy podmiot może wykorzystać te wskaźniki do oceny stopnia w jakim jego działalność/kontrola oraz wpływ społeczny są zgodne z poszczególnymi wymaganiami normy SA8000.

Załącznik nie jest dokumentem samodzielnym lub normatywnym. Wymaga jednoczesnego odniesienia do powiązanego wymagania (wymagań) normy SA8000. W zależności od charakteru i sytuacji każdej organizacji mogą wystąpić wiarygodne i uzasadnione powody, dla których niektóre ze wskaźników mogą zostać uznane za nieistotne lub niemające zastosowania. Jak wskazano w "Oświadczeniu" poniżej, mogą istnieć inne użyteczne interpretacje wskaźników, których nie wymieniono w Załączniku.

Wskaźniki Spełnienia Wymagań

ORGANIZACJE WDRAŻAJĄCE SYSTEM SA8000 SYSTEMS

Kierownictwo organizacji deklarującej lub mającej na celu ustanowienie zgodności z wymaganiami SA8000 powinno wykazywać się wiedzą i zrozumieniem treści Załącznika. Organizacje te powinny używać Załącznika jako narzędzia pomiarowego do stałego monitoringu i przeglądu działań w celu określenia bieżącego stopnia zgodności organizacji z wymaganiami normy SA8000, ogólnie lub element po elemencie. W wyniku samokontroli kierownictwo organizacji może uznać za konieczne wprowadzenie dodatkowych działań/środków kontroli aby sprostać oczekiwaniom SA8000 i/lub zidentyfikować niezgodności z wymaganiami SA8000. Wszelkie zidentyfikowane niezgodności wymagają działań korygujących lub zapobiegawczych (por. pkt. 9.8 normy SA8000).

Zobacz także "Nieprawidłowości dot. Wskaźników Spełnienia Wymagań".

AUDYTORZY CERTYFIKUJĄCY OCENIAJĄCY SYSTEMY SA8000

System certyfikacji *powinien* obejmować przegląd zgodności ze wskaźnikami zawartymi w Załączniku. Audytorzy *powinni* wykazywać się wiedzą i zrozumieniem celów Załącznika i przywołanych w nim wskaźników. Audytorzy *powinni* wykorzystywać tę wiedzę do zaplanowania i przeprowadzenia audytu w celu:

- a) upewnienia się, że do audytu włączono przegląd właściwych wskaźników spełnienia wymagań (*Uwaga: Ocena każdego ze wskaźników podczas każdego z audytów nie jest obowiązkowa*);
- b) określenia zgodności/niezgodności z wymaganiami SA8000.

Zobacz także "Nieprawidłowości dot. Wskaźników Spełnienia Wymagań".

AUDYTORZY AKREDYTUJĄCY SA8000

Audytorzy akredytujący SA8000 *powinni* stosować Załącznik podczas audytów z obserwacją aby ustalić czy procedury audytowe jednostki certyfikującej są właściwe do promocji i utrzymania wskaźników. Audytorzy akredytujący SA8000 *powinni* również korzystać z Załącznika w celu oceny podejścia audytorów certyfikujących SA8000 do audytu. Celem audytu akredytującego jest zapewnienie, że audytorzy certyfikujący prawidłowo interpretują zasady SA8000 i Załącznika i zapewniają ciągłe doskonalenie Jednostki Certyfikującej oraz jej klientów.

NIEPRAWIDŁOWOŚCI DOT. WSKAŹNIKÓW SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Z wyjątkiem należyście uzasadnionych okoliczności nieprawidłowości we wdrożeniu wskaźników spełnienia wymagań *powinny* być uznane za brak zgodności z określonym wymaganiami SA8000 (nie tylko ze wskaźnikiem z Załącznika).

Wskaźniki Spełnienia Wymagań

Przykład: Wśród wskaźników dot. bezpieczeństwa i higieny pracy znajduje się następujący wskaźnik: „Drzwi wyjściowe są niezamknięte w trakcie godzin pracy lub zamontowano drzwi antypaniczne, które można odblokować od wewnątrz.” Jeśli audytor znajdzie drzwi zamknięte w trakcie godzin pracy, to będzie to niezgodność z wymaganiem 3.1 normy SA8000: 2014, w którym wymaga się od organizacji "bezpiecznego i higienicznego środowiska pracy" oraz "podjęcia skutecznych działań, aby zapobiec potencjalnym wypadkom oraz wypadkom przy pracy". Audytor może również odnieść się do konkretnego wskaźnika z Załącznika, ale każde takie odniesienie *powinno* być wtórne wobec wymagania normy SA8000.

Oświadczenie

Załącznik nie stanowi wyczerpującej listy wskaźników i nie zmienia wymagań normy. W Załączniku przedstawiono wskaźniki, które mają służyć prawidłowemu wdrożeniu wymagań SA8000. Załącznik może być aktualizowany częściej niż norma, jeśli SAI i inne organizacje zbadają i opracują nowe wskaźniki. Dlatego też zakres poszczególnych rozdziałów może z czasem ulec zmianie. Obecnie rozdział poświęcony zagadnieniom bezpieczeństwa i higieny pracy jest najobszerniejszy, ponieważ istnieje najwięcej wskaźników w tej dziedzinie.

Wskaźniki w tym Załączniku mogą być w całości lub częściowo wymagane przez prawo lokalne lub prawo krajowe. Tak jak w przypadku SA8000, jeśli wymagania normy odnoszą się do tego samego zagadnienia co wymagania prawa lokalnego lub krajowego, norm lub innych wymagań obowiązujących organizację, zastosowanie znajdują te z nich, które są bardziej korzystne dla pracowników.

Spis treści

- I. [PRACA DZIECI](#)
- II. [PRACA PRZYMUSOWA LUB OBOWIĄZKOWA](#)
- III. [BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY](#)
- IV. [PRAWO DO ZRZESZANIA SIĘ I ROKOWAŃ UKŁADU ZBIOROWEGO](#)
- V. [DYSKRYMINACJA](#)
- VI. [PRAKTYKI DYSCYPLINUJĄCE](#)
- VII. [GODZINY PRACY](#)
- VIII. [WYNAGRODZENIE](#)
- IX. [SYSTEM ZARZĄDZANIA](#)

Wskaźniki Spełnienia Wymagań

1. PRACA DZIECI

1. Żadne dzieci nie są obecne w obszarach produkcyjnych (1.1).
2. Podczas rekrutacji nie przyjmuje się sfałszowanych dowodów tożsamości (1.1).
3. Utrzymuje się dokumentację pozwalającą na weryfikację wieku każdego z pracowników (1.1).

2. PRACA PRZYMUSOWA LUB OBOWIĄZKOWA

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dobrowolna; personel za pomocą gróźb i kar nie jest zmuszany do pracy w godzinach nadliczbowych (2.4).
2. Brak nieuzasadnionego ograniczenia wolności pracowników do poruszania się, włączając w to dostęp do stołówki, w trakcie przerwy, dostęp do toalet, dostęp do wody, dostęp do niezbędnej pomocy lekarskiej oraz do pomieszczeń przeznaczonych do sprawowania praktyk religijnych (2.1).
3. Wdrożone przez organizację środki bezpieczeństwa nie zastraszają pracowników albo nadmiernie ograniczają swobodę ruchu (2.1).
4. Warunki zatrudnienia określone w chwili rekrutacji w żaden sposób nie odbiegają od warunków oferowanych w trakcie zatrudnienia (2.1).
5. Personel jest wolny od nacisków lub gróźb, które mogłyby zmusić go do podjęcia pracy lub utrzymania zatrudnienia.

3. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

DOKUMENTY/LICENCJE/POZWOLENIA/CERTYFIKATY

1. Licencje, pozwolenia i/lub certyfikaty są utrzymywane zgodnie z wymaganiami prawa i odnawiane w celu zachowania ważności. Dokumenty te są wystawiane przez uznane podmioty prawne i udzielane organizacjom z określeniem zakresu i terminu obowiązywania oraz lokalizacji jakiej dotyczą (3.1)
Dokumenty te obejmują, na przykład:
 - a. zezwolenie na prowadzenie działalności; certyfikaty bezpieczeństwa przeciwpożarowego i elektrycznego; pozwolenia na użytkowanie takich urządzeń jak kotły, generatory, windy, zbiorniki paliwa i chemikaliów; pozwolenia budowlane, pozwolenia na emisję i zezwolenia na unieszkodliwianie odpadów.
2. Dostępne są zapisy nt. dopuszczalnej liczby osób pozostających w tym samym czasie w budynku (maksymalne obciążenie). W budynkach wielokondygnacyjnych informacja nt. maksymalnego obciążenia każdego piętra jest publicznie udostępniona na danym piętrze (3.1).
3. W czasie rzeczywistym można sporządzić listę osób przebywających w zakładzie, tak by można było podać ich dokładną liczbę (3.1).

KOMISJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Dostępna jest udokumentowana procedura oceny ryzyka bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzonej przez Komisję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Ocena ryzyka obejmuje obecne i potencjalne zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa, w tym ryzyka ergonomiczne, ryzyka

Wskaźniki Spełnienia Wymagań

- i zagrożenia geograficzne, takie jak huragany, aktywność sejsmiczna, powodzie i osuwiska. (3.5).
2. Komisja jest szkolona na temat prowadzenia dochodzeń powypadkowych, inspekcji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz rozpoznawania zagrożeń (3.5).
 3. Komisja jest zaangażowana w prowadzenie wszystkich dochodzeń powypadkowych (3.5).

ERGONOMIA

1. Utrzymuje się dostateczne i dokładne zapisy z działań wdrażanych w celu odniesienia się do zagrożeń ergonomicznych zidentyfikowanych przez Komisję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w ocenie ryzyka dla zdrowia i bezpieczeństwa. (3.5).
2. Stanowiska pracy są zaprojektowane lub zmodyfikowane z uwzględnieniem wniosków wynikających z oceny ryzyka zdrowia i bezpieczeństwa, w celu zminimalizowania obciążeń ciała. (3.1).

SZKOLENIE

1. Personel jest szkolony na wypadek ewakuacji. Ćwiczenia przeciwpożarowe odbywają się co najmniej raz w roku, na wszystkich zmianach. Cały personel, w tym nowozatrudniony, zna procedury przeciwpożarowe i rutynowo je stosuje (3.6).
2. Personel jest szkolony na temat rozpoznawania zagrożeń i sytuacji kryzysowych oraz podejmowania odpowiednich działań (3.6).
3. Personel jest szkolony na temat właściwego stosowania i przechowywania środków ochrony indywidualnej, narzędzi, maszyn i urządzeń (3.6).
4. Upoważniony personel jest szkolony na temat narzędzi, systemów, prac i obszarów roboczych, które wymagają specjalnego szkolenia lub umiejętności. Nieupoważniony personel jest szkolony odnośnie tego jak unikać takich narzędzi, systemów lub obszarów roboczych (3.6).
5. Personel mający kontakt z chemikaliami jest szkolony na temat bezpiecznego stosowania i obchodzenia się z chemikaliami jak również odnośnie leczenia, o ile dotyczy (3.6).
6. Cały nowozatrudniony personel jest szkolony, jak opisano powyżej, w ramach szkolenia wprowadzającego w trakcie pierwszego miesiąca od przystąpienia do organizacji (3.6).

GOTOWOŚĆ NA WYPADEK AWARII

1. Dostępny jest udokumentowany plan gotowości na wypadek awarii i reagowania na awarie, w którym określono działania, jakie ma podjąć cały personel w przypadku pożaru i/lub innych awarii (wywołanych przez człowieka i/lub kłęski żywiołowe). W planie jasno określono osoby odpowiedzialne za zapobieganie, zmniejszanie wpływu i reakcję na wszelkie awarie (3.7).
2. Istnieją automatyczne systemy bezpieczeństwa pożarowego (instalacje służące wykrywaniu ognia i dymu, alarmy, stałe lub przenośne urządzenia gaśnicze) i podlegają regularnym kontrolom i konserwacji (3.7).
3. Plany ewakuacyjne są umieszczone przez organizację w regularnych odległościach w miejscu pracy jak i w pomieszczeniach i obiektach przez nią udostępnionych, w języku (językach) pracowników i z wyraźnym oznakowaniem "Tu jesteś" (3.7).
4. W miejscu pracy w widocznym miejscu umieszczono znaki wskazujące tożsamość pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, pracowników odpowiedzialnych

Wskaźniki Spełnienia Wymagań

- za ochronę przeciwpożarową, członków zespołu do reagowania na awarie oraz kierownika odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy (3.7).
5. Drzwi wyjściowe są niezamknięte w trakcie godzin pracy lub zamontowano drzwi antypaniczne, które można odblokować od wewnątrz. Drzwi wyjściowe są niezablokowane. Drzwi wyjściowe otwierają się w kierunku wychodzenia, mogą zostać łatwo otwarte od wewnątrz przez każdego pracownika bez konieczności użycia kluczy lub innych narzędzi. Otwierają się one na tyle szeroko, że można bezpiecznie ewakuować personel w razie niebezpieczeństwa (3.1).
 6. Istnieje wystarczająca liczba wyjść, odpowiednia do liczby pracowników, wysokości i rodzaju budynku lub obiektu budowlanego. Okien nie uznaje się jako stosownych wyjść na wypadek pożaru (3.1).
 - a. Na każdej kondygnacji znajdują się co najmniej dwa wyjście ewakuacyjne.
 - b. W obiektach przemysłowych bez instalacji tryskaczowej maksymalna odległość przejścia do wyjścia ewakuacyjnego wynosi 200 stóp lub 60 metrów.
 7. Wszystkie drzwi prowadzące do korytarzy i klatek wyjściowych otwierają się w kierunku wychodzenia i mogą zostać łatwo otwarte od wewnątrz przez każdego pracownika bez konieczności użycia kluczy lub innych narzędzi. Drogi ewakuacyjne są niezablokowane. (3.1).
 8. Drzwi prowadzące na zewnątrz budynku, które nie są drzwiami ewakuacyjnymi, powinny zostać stosownie oznaczone (np. znakiem z napisem "to nie jest wyjście") w lokalnym języku (ach) i w języku pracowników (3.1).
 9. Poza miejscem pracy wyznaczono i oznakowano jeden lub więcej punktów zbiórki. Punkty zbiórki znajdują się w obszarze, który jest w bezpiecznej odległości od możliwego pożaru (poza zasięgiem). Obszar ten jest na tyle duży, aby pomieścić wszystkich pracowników oraz inny personel, który z uzasadnionych powodów może w danym czasie przebywać w zakładzie. (3.1).
 10. Znaki drzwi ewakuacyjne są widoczne z odległości 30 metrów, stosowane czcionki o wysokości co najmniej 18 cm, są podświetlone w jasnych barwach lub fotoluminescencyjne (3.1)
 11. Drogi ewakuacyjne są wyposażone w oświetlenie awaryjne i są oznaczone znakami, z co najmniej jednym znakiem łatwo widocznym z każdego miejsca w obszarze miejsca pracy. Znaki zasilane bateryjnie są regularnie sprawdzane a baterie są wymieniane zgodnie z okresem wskazanym przez producentów (3.1).
 12. Personel jest kierowany do wyjść lub miejsc oddalonych od obszarów niebezpiecznych za pomocą oznaczeń na podłodze, taśm lub innych środków. (3.1).
 13. Oświetlenie ewakuacyjne zasilane bateryjnie jest zainstalowane we wszystkich klatkach schodowych oraz, w razie potrzeby, na drogach wyjścia. (3.1).

GAŚNICE

1. Sprzęt gaśniczy jest utrzymywany w pełnej sprawności, poddawany regularnym sprawdzeniom, - przeglądom i konserwacjom, wyraźnie oznakowany i dostępny bez przeszkód. (3.1).
2. Personel wykazuje się wiedzą i umiejętnością podstawowego zastosowania gaśnic (3.6).
3. Jeżeli zainstalowano hydranty, węże, stojaki hydrantowe i wszystkie źródła wody, w tym pompy pożarnicze, są poddawane przeglądom i próbom co najmniej dwa razy do roku (np. w trakcie ćwiczeń przeciwpożarowych) (3.1).

SYSTEM ALARMOWY

1. Zainstalowano system alarmowy, który jest słyszalny w całej organizacji, na każdej kondygnacji, włączając obszary produkcyjne, magazyny, pomieszczenia sypialne, stołówki, żłobki i wszelkie

Wskaźniki Spełnienia Wymagań

- inne pomieszczenia zapewnione pracownikom przez pracodawcę. Dźwięk alarmu jest wyraźny i różni się od innych systemów ostrzegania dźwiękiem (3.1).
2. W czasie konserwacji systemu alarmowego dostępny jest alternatywny system (3.1).

ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

1. Personel jest wyposażony w środki ochrony indywidualnej zgodnie z zalecaniami oceny ryzyka dla bezpieczeństwa i zdrowia w miejscu pracy (3.3).
2. Cały personel wykazuje się wiedzą i umiejętnością:
 - a. wskazania, który ze środków ochrony indywidualnej jest niezbędny dla każdego zadania, działania lub procesu;
 - b. wskazania kiedy konieczne jest użycie środków ochrony indywidualnej;
 - c. jak używać i dostosowywać sprzęt;
 - d. nt. ograniczeń sprzętu i
 - e. właściwej pielęgnacji i konserwacją sprzętu (3.6).

OGÓLNE ŚRODOWISKO PRACY

1. Stanowiska pracy, w tym chodniki i przejścia, place i pomieszczenia magazynowe, windy i klatki schodowe są utrzymywane w czystości i dobrym stanie (3.1).
2. Wszystkie główne przejścia mają szerokość co najmniej 1,12 metra lub są szersze, zgodnie z wymaganiami prawa krajowego, są oznaczone i przez cały czas utrzymywane bez żadnych przeszkód (3.1).
3. Wszędzie tam, gdzie istnieje ryzyko upadku z otwartych schodów zamontowano balustrady o wysokości co najmniej 1 metra (3.1).
4. Dostępna jest udokumentowana procedura zapobiegania zapłonowi ze źródeł ciepła, otwartego ognia, iskier elektrycznych, gorących powierzchni, spawania, palenia lub iskier. Procedura nadaje uprawnienia personelowi gospodarczemu do zapewnienia, że nienadzorowane materiały łatwopalne jak również środki odkażające zostaną usunięte. Procedura wymaga aby wszystkie substancje niebezpieczne były przechowywane i używane w bezpieczny sposób, przy zastosowaniu następujących kroków (3.7):
 - a. Stanowiska pracy są czyste, wolne od zanieczyszczeń i pyłów, i nie są wystawione na potencjalne źródła zapłonu, takie jak papierosy.
 - b. Materiały łatwopalne i niebezpieczne są właściwie składowane w oddali od źródeł zapłonu.
 - c. Czujniki gazu są umieszczone wokół urządzeń wykorzystujących lub przetwarzających gaz.

WODA, POWIETRZE, HAŁAS I TEMPERATURA

1. Miejsca pracy są wyposażone we właściwe urządzenia sterowania oświetleniem, wentylacją i temperaturą (3.1).
2. Woda, wewnątrz i na zewnątrz zakładu, jest prawidłowo odprowadzana a tym samym nie powoduje zagrożenia poślizgnięcia się lub stania się pożywką dla owadów (3.1).

Wskaźniki Spełnienia Wymagań

3. Bezpieczna i czysta woda jest darmowa i dostępna w każdej chwili, w rozsądnej odległości od stanowisk pracy. Liczba punktów z wodą jest odpowiednia do liczby personelu. Środki do picia wody (np. kubki) są bezpieczne, higieniczne i dostępne w odpowiedniej ilości (3.8).
4. Pracownicy nie są wystawieni na hałas powyżej 85 decybeli przez więcej niż 8 godzin bez stosowania ochrony słuchu (3.1).
5. W obszarach o wysokim poziomie hałasu zapewnia się ochronę słuchu. Ponadto w jasny sposób znakuje się konieczność stosowania takiej ochrony a wykorzystanie jej egzekwuje się od pracowników we właściwy sposób (3.3).
6. Do okresowych pomiarów poziomu hałasu w organizacji i zapisu poziomu natężenia dźwięku w różnych obszarach roboczych stosuje się kalibrowane urządzenia do pomiaru natężenia dźwięku (3.1).
7. Spełnione są wymagania prawne dot. badania słuchu pracowników w celu ustalenia, czy pracownicy nie doświadczyli żadnej utraty słuchu (3.1).

BEZPIECZEŃSTWO ELEKTRYCZNE

1. Instalacje elektryczne i przewody są utrzymywane w bezpiecznym stanie (3.1).
2. Urządzenie elektryczne jest uziemione jeśli wymaga tego rodzaj instalacji elektrycznej, używanej do zapobiegania obrażeniom i/lub pożarowi w miejscu zagrożenia (3.1).
3. Drzwi wszystkich urządzeń elektrycznych, czy to tablic rozdzielczych, wyłączników, wtyczek, gniazd lub maszyn, są cały czas zamknięte (3.1).

BEZPIECZEŃSTWO MASZYN

1. Dostępna jest udokumentowana ocena ryzyka bezpieczeństwa maszyn, która jest aktualizowana kiedy nowe maszyny zostają włączone do procesu. Wszystkie maszyny są wyposażone w niezbędne urządzenia zabezpieczające i osłony, określone w ocenie ryzyka, takie jak osłony igieł, osłony na oczy i/lub palce. Maszyny do cięcia, wyłaczania i wycinania muszą być wyposażone we wyłączniki na dwie ręce (3.7).
2. Personel demonstrując swoją wiedzę i zrozumienie tego jak należy obsługiwać maszyny w bezpieczny i skuteczny sposób (3.6).
3. Dostępny jest udokumentowany plan utrzymania maszyn, w którym ujęto kontrole maszyn, sprzętu i okablowania. Utrzymuje się właściwe i dokładne zapisy z kontroli i napraw maszyn, sprzętu i okablowania (3.7).
4. Specjalne zezwolenia i szkolenia są wymagane do obsługi urządzeń powodujących duże zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników, takich jak windy, wózki jezdniowe, kotły i urządzeń spawalnicze (3.6).

PRZECHOWYWANIE I POSTĘPOWANIE Z SUBSTANCJAMI CHEMICZNYMI I ODPADAMI NIEBEZPIECZNYMI

1. Dostępny jest udokumentowany wykaz/lista substancji chemicznych oraz miejsc ich przechowywania w zakładzie (3.1).
2. Karty charakterystyki substancji (MDS) dla substancji i mieszanin stosowanych w organizacji są łatwo dostępne w miejscu użytkowania lub przechowywania substancji. Informacje na temat bezpieczeństwa i etykiety wyrobów są dostępne w lokalnym języku pracowników. Etykiety zawierają informacje na temat składników niebezpiecznych, cech i właściwości oraz szczególnych środków ostrożności, jakie należy zachować podczas użytkowania i przechowywania substancji chemicznych (3.1).

Wskaźniki Spełnienia Wymagań

3. Dostępna jest udokumentowana procedura przechowywania substancji chemicznych w celu uniknięcia kontaktu między substancjami, które mogłyby wejść ze sobą w reakcję (3.7).
4. W obszarach stosowania i przechowywania substancji chemicznych zapewniono bezpośredni dostęp do płuczek do oczu i ciała (3.1).
5. Dostępna jest udokumentowana procedura znakowania substancji chemicznych (3.7).
6. Dostępna jest udokumentowana procedura magazynowania oraz postępowania z odpadami niebezpiecznymi (3.7).
7. Jedynie uprawnieni pracownicy mogą mieć kontakt z odpadami niebezpiecznymi (3.6).
8. Pojemniki z odpadami niebezpiecznymi są oddzielone od odpadów zwykłych, są wyraźnie i prawidłowo oznakowane i są chronione przed warunkami atmosferycznymi i zagrożeniami pożarowymi (3.1).
9. Pojemniki z odpadami niebezpiecznymi są regularnie sprawdzane czy nie dochodzi w nich do wycieków lub reakcji chemicznych, w celu uniknięcia bezpośredniego kontaktu ze środowiskiem (3.1).

OPIEKA MEDYCZNA

1. Całemu personelowi zapewnia się bezpłatne wstępne badania lekarskie, o ile są wymagane prawnie. Te badania nie mogą obejmować testów ciążowych lub testów na dziewictwo (3.1).
2. Prowadzi się doroczne kontrolne badania lekarskie dla pracowników mających kontakt z materiałami niebezpiecznymi. Kontrolne badania lekarskie prowadzone są na koszt organizacji przez wykwalifikowany personel medyczny (3.1).
3. Opieka medyczna jest dostępna w zakładzie lub zakład znajduje się w bliskim sąsiedztwie instytucji, w której można zapewnić podstawową opiekę medyczną. Jeżeli w zakładzie nie zapewniono opieki medycznej, to organizacja wdrożyła rozwiązania pozwalające w razie potrzeby zareagować na poważne obrażenia (3.1).
4. Na każdym 100 pracowników dostępna jest co najmniej jedna odpowiednio wyposażona i łatwo dostępna apteczka pierwszej pomocy. W apteczce znajdują się podstawowe materiały, co najmniej takie jak, bandaże, nożyczki, rękawiczki, gaza (3.1).
5. Miejsce apteczek pierwszej pomocy jest oznaczone znakiem pierwszej pomocy, który zawiera również nazwiska i zdjęcia personelu przeszkolonego do udzielania pierwszej pomocy na każdej zmianie oraz numery alarmowe (3.1).
6. W przypadku, gdy ze względów bezpieczeństwa materiały pierwszej pomocy są zamknięte, przeszkolony personel udzielający pierwszej pomocy może uzyskać do nich dostęp w ciągu 2 minut (3.1).
7. Prowadzi się właściwe i dokładne zapisy nt. wypadków i zdarzeń potencjalnie wypadkowych. Są one przeglądane w trakcie przeglądu zarządzania oraz spotkań Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Zapisy są przechowywane przez co najmniej dwa lata (3.7).

TOALETY

1. Zapewnia się odpowiednią liczbę toalet. Pomieszczenia spełniają lokalne wymagania higieniczne i są wyposażone w ustępy i umywalki z bieżącą wodą. Liczba pomieszczeń jest wystarczająca w stosunku do liczby pracowników, a tam gdzie jest to możliwe, zapewnia się oddzielne pomieszczenia dla każdej z płci (3.8)
2. Toalety są regularnie czyszczone i obsługiwane (3.8).
3. Papier toaletowy jest dostępny bezpłatnie. Środki myjące lub mydło do rąk i ręczniki do rąk lub suszarki oraz kubły na śmieci są dostępne we wszystkich toaletach (3.8).

Wskaźniki Spełnienia Wymagań

KUCHNIE, STOŁÓWKI, BUFETY

Jeżeli na terenie zakładu dostępne są kuchnie, stołówki i/lub bufety to:

1. Kuchnie, stołówki, bufety prowadzone są w sanitarnych i bezpiecznych warunkach i są wyposażone w antypoślizgowe maty podłogowe (3.8).
2. Gaśnice klasy K są dostępne we wszystkich kuchniach (Gaśnice klasy K to gaśnice, których używa się do gaszenia w przypadku zapalenia się olejów i tłuszczu) (3.8).
3. Kuchnie, stołówki i bufety są wyposażone w wystarczającą liczbę siedzeń, co pozwala pomieścić się większości pracowników pracujących w danym momencie. Liczba siedzeń jest również wystarczająca dla pracowników, aby mogli zjeść na zmianach (3.8).
4. Personel kuchni, stołówek i bufetów zapewnia, że nie podaje się żywności zepsutej lub wątpliwej jakości a żywność ta jest prawidłowo usuwana. Personel zapewnia, że sztucce, naczynia i garnki są odpowiednio dezynfekowane po każdym użyciu (3.8).
5. Personel kuchni, stołówek i bufetów poddaje się co najmniej raz w roku badaniom lekarskim i/lub uzyskuje zaświadczenie dot. stanu zdrowia, o ile jest wymagane prawem (3.8).
6. Wszyscy pracownicy, którzy mają kontakt z żywnością, noszą fartuch, siatkę na włosy i myją ręce po skorzystaniu z toalety (3.8).
7. 100% personelu kuchni, stołówek i bufetów odbyło szkolenie nt. zasad higienicznego przygotowywania posiłków i żywienia (3.6).
8. W kuchni obowiązuje program walki ze szkodnikami i insektami, który w skuteczny sposób zapewnia nieobecność szkodników i insektów (3.8).

OBIEKTY SYPIALNE

1. Pomieszczenia sypialne znajdują się w budynku oddzielnym od obszarów produkcyjnych i magazynowych i są utrzymywane w dobrym stanie (3.9).
2. Pomieszczenia sypialne są bezpieczne, czyste i są wyposażone w stosowne środki bezpieczeństwa, takie jak: woda pitna, gaśnice, apteczki pierwszej pomocy, niezastawione i wyraźnie oznakowane wyjścia ewakuacyjne z drzwiami, które nie mogą zostać zamknięte na wypadek ewakuacji, sprawne alarmy pożarowe i oświetlenie awaryjne. Ćwiczenia ewakuacyjne odbywają się co najmniej raz w roku (3.9).
3. Na każdej kondygnacji znajdują się co najmniej dwa dostępne, niezamknięte i wyraźnie oznakowane, prowadzące na zewnątrz wyjścia (3.9).
4. Minimalna powierzchnia przypadająca na jednego mieszkańca wynosi 3,7 metra kwadratowego lub tyle, ile określono w prawie (3.9).
5. Każdy mieszkaniec dysponuje swoim łóżkiem lub matą, powierzchnią na rzeczy osobiste oraz możliwością zabezpieczenia swoich rzeczy (3.9).
6. Toalety i prysznice zapewniają prywatność, istnieje możliwość skorzystania z odrębnych kabin (3.9).
7. Wykorzystanie wody do kąpieli oraz umożliwienie wzięcia kąpieli nie powinno być ograniczone w niezasadniony sposób. Zapewnia się ciepłą wodę (3.9).
8. Każda sypialnia ma właściwe oświetlenie i wentylację aby zapewnić komfortowe warunki życia (3.9).

Wskaźniki Spełnienia Wymagań

POMIESZCZENIA DO OPIEKI NAD DZIEĆMI

1. Pomieszczenia do opieki nad dziećmi znajdują się na parterze, z dala od pomieszczeń produkcyjnych i magazynowych, a dzieci nie mają dostępu do obszarów produkcyjnych (3.1).

4. PRAWO DO ZRZESZANIA SIĘ I ROKOWAŃ UKŁADU ZBIOROWEGO

1. Organizacja nie proponuje lub nie inicjuje wyborów pracowników (4.1).
2. Wybory pracowników są wolne i niezależne, organizowane przez pracowników dla pracowników; udział pracowników w tym procesie jest dobrowolny (4.1).
3. Pracownicy wskazują, że organizacje pracownicze miały okazję zaprezentować się pracownikom.
4. Przedstawicielom związków zawodowych pozwala się na regularny i swobodny dostęp do pracowników w trakcie ich czasu wolnego (4.3).
5. Pracownicy wskazują, że organizacja nie promuje ani nie wykazuje uprzedzeń wobec żadnej z organizacji pracowniczych lub pracowników z tych organizacji (4.1).
6. Pracownicy mają dostęp do swoich przedstawicieli w uzgodnionym miejscu i czasie. Miejsce jest odpowiednie dla ich potrzeb i jest dostępne zarówno w trakcie zaplanowanych przerw jak i poza czasem pracy (4.3).
7. Organizacjom pracowniczym wolno umieszczać ogłoszenia/ informacje w widocznych i wcześniej uzgodnionych miejscach (4.1).
8. Honorowane są wszystkie postanowienia układu zbiorowego (4.1).
9. Organizacja jest otwarta na dialog ze związkami zawodowymi i wykazuje dobrą wolę w negocjacjach ze związkami zawodowymi (4.1).

5. DYSKRYMINACJA

1. Oferty i ogłoszenia o pracę, podręczniki, broszury, ulotki, materiały szkoleniowe, zarządzenia, plakaty oraz inne materiały komunikacyjne nie są dyskryminujące (5.1).
2. Przypadki dyskryminacji są dokumentowane, przeglądane przez organizację i prowadzą do udokumentowanego planu naprawczego. Plan naprawczy jest wdrożony a jego wyniki stanowią część przeglądu zarządzania (5.1).
3. Cały personel ma takie same szanse kandydowania i szanse na rozpatrzenie kandydatur na te same stanowiska pracy (5.1).
4. Cały personel jest traktowany uczciwie pod względem świadczeń pracowniczych, dostępu do obiektów sypialnych, stołówek/jadalni (5.1).

6. PRAKTYKI DYSCIPLINUJĄCE

1. Dostępne są dostateczne i dokładne zapisy dokumentujące wszystkie przypadki zastosowania działań dyscyplinujących(6.1).
2. Pracownicy zostają poinformowani, gdy w stosunku do nich wszczęto procedurę dyscyplinującą oraz mają prawo do udziału i bycia wysłuchanym w jakiegokolwiek procedurze dyscyplinującej prowadzonej przeciwko nim (6.1).

Wskaźniki Spełnienia Wymagań

3. Pracownicy potwierdzają przez podpis lub odcisk kciuka wszystkie zapisy dokumentujące działania dyscyplinujące zastosowane wobec nich. Tym sposobem potwierdzają, że są świadomi podejmowanych działań, choć niekoniecznie muszą zgadzać się z ich uzasadnieniem oraz że pracownicy wiedzą, iż takie zapisy są utrzymywane w aktach osobowych (6.1).

7. GODZINY PRACY

1. Podejmowane są uzasadnione kroki, aby z odpowiednim wyprzedzeniem poinformować pracowników o naturze i oczekiwanym czasie występowania nadzwyczajnych okoliczności gospodarczych, mogących wymagać dłuższych godzin pracy, aby umożliwić pracownikom dostosowanie się do sytuacji (7.4).
2. Karty rejestracji czasu pracy, elektroniczne systemy rejestracji czasu pracy lub listy obecności są stosowane do mierzenia rzeczywistego czasu pracy oraz przerw dla wszystkich pracowników, bez względu na to czy są wynagradzani wg. stawki godzinowej, akordowej lub w innej formie. System pomiaru zawiera informacje o czasie wejścia i wyjścia na początku i końcu każdego dnia (7.1).
3. Jeśli używane są listy obecności, zawierają podpisy lub odciski kciuków pracowników, aby potwierdzić (co najmniej tygodniowo) poprawność i kompletność listy obecności (7.1).
4. Pracownicy prowadzą własne zapisy czasu pracy; np. samodzielnie odbijają kartę rejestracji czasu pracy (7.1).
5. Dostateczne i dokładne zapisy czasu pracy są utrzymywane przynajmniej przez rok (7.1).

8. WYNAGRODZENIE

OSZACOWANIE PŁACY GODZIWEJ

W oszacowanie płacy godziwej:

1. wykorzystuje się metody ilościowe i jakościowe (8.1).
 - a. W metodzie ilościowej zakłada się co najmniej następujące kroki:
 - i. Oszacowanie wydatków pracowników.
 - ii. Oszacowanie średniej wielkości rodziny w okolicy.
 - iii. Analiza typowej liczby osób zarabiających w rodzinie.
 - iv. Analiza statystyk rządowych dotyczących poziomu ubóstwa (analiza poziomu ubóstwa wskaże koszty utrzymania ponad poziomem ubóstwa).
 - b. W metodzie jakościowej zakłada się co najmniej następujące kroki:
 - i. Konsultacje z pracownikami w celu zrozumienia czy wynagrodzenia pracowników są wystarczające do zaspokojenia podstawowych potrzeb pracowników i osób od nich zależnych przy użyciu metody ilościowej jako punktu odniesienia

Wskaźniki Spełnienia Wymagań

2. Przyjmuje postać, która zaspokaja podstawowe potrzeby personelu i zapewnia pewien dodatkowy dochód (8.1).

STOPNIOWE PODEJŚCIE DO PŁACY GODZIWEJ

1. Ustalono poziom bazowy. Istnieją dowody na to, że wypłacana jest co najmniej wymagana prawem płaca minimalna lub płaca uzgodniona w układzie zbiorowym pracy (8.1).
2. Oszacowano płacę godziwą jak opisano powyżej (8.1).
3. Istnieje szacunek płacy godziwej oraz strategia podwyższania wynagrodzeń w celu osiągnięcia lub przekroczenia poziomu płacy godziwej. Postęp wdrażania tej strategii jest monitorowany i systematycznie dokumentowany przy użyciu wskaźników i kamieni milowych (8.1).

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

1. Wypłaca się co najmniej wynagrodzenie o wartości wymaganej prawem płacy minimalnej, standardem branżowym lub układem zbiorowym pracy, w zależności od tego która wartość jest wyższa (8.1).
2. Wszystkie wynagrodzenia, włączając wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, są wypłacane w ramach obowiązujących prawnie limitów czasowych. Jeśli prawo nie określa limitów czasowych, wynagrodzenie jest wypłacane co najmniej raz na miesiąc (8.3).
3. Wszystkim pracownikom zapewnione są oddzielne poświadczenia wynagrodzenia, inne niż listy płac, za każdy okres wynagrodzenia. W poświadczenia wynagrodzenia widoczne są dane nt. otrzymanego wynagrodzenia, kalkulacji wynagrodzenia, wynagrodzenia za pracę w regularnych godzinach oraz pracę w godzinach nadliczbowych, premii, wszystkich potrącenia oraz końcowego wynagrodzenia całkowitego. Płatność jest dokładna i wyciszalna. (8.3).
4. Nikt nie otrzymuje wynagrodzenia w imieniu pracownika, chyba że pracownik w pełni dobrowolnie, upoważnił do tego na piśmie inną osobę (8.3).
5. Wypłacane są wszystkie wymagane prawem świadczenia. Wszelkie odstępstwa są nieakceptowalne (8.3).

DOKUMENTACJA LISTY PŁAC

1. Listy płac i dokumentacja ubezpieczenia społecznego obejmują wszystkich pracowników (8.3).
2. Dokumentacja list płac, dzienniki i raporty są dostępne, kompletne, dokładne i aktualne (8.3).
3. Kopie dokumentacji list płac odnoszące się do pracowników zatrudnionych przez strony trzecie, takie jak agencje zatrudnienia, firmy ochroniarskie i sprzątające lub firmy obsługujące stołówkę, są dostępne na żądanie (8.3).

Wskaźniki Spełnienia Wymagań

9.SYSTEM ZARZĄDZANIA

POLITYKI, PROCEDURY I ZAPISY

1. Cały personel wykazuje znajomość i zrozumienie polityki organizacji, zawierającej jej zobowiązanie do przestrzegania wymogów Normy SA8000 (9.1.5).
2. Dane kontaktowe SAAS/SAI oraz odpowiedniej jednostki certyfikującej są umieszczone w widocznym miejscu w polityce organizacji (9.1.2).
3. Polityki odnoszą się do wszystkich wymogów Normy SA8000, a procedury zawierają instrukcje, jak personel powinien przestrzegać tych polityk. Cały personel wykazuje się znajomością i zrozumieniem tych polityk i procedur. Szczególnie oczekuje się spełnienia następujących punktów (9.1.4):
 - a. Polityka definiująca wszystkie wymogi dotyczące rozdziału poświęconego pracy dzieci oraz polityka określająca niezbędne warunki pracy dla kandydatów.
 - b. Polityka definiująca wszystkie wymogi dotyczące rozdziału poświęconego pracy przymusowej lub obowiązkowej.
 - c. Polityka definiująca wszystkie wymogi dotyczące rozdziału poświęconego bezpieczeństwu i higieny pracy. Polityka ta określa, w jaki sposób organizacja zarządza kwestiami związanymi z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz definiuje kroki, jakie organizacja podejmuje w celu identyfikacji i minimalizacji ryzyk.
 - d. Polityka definiująca wszystkie wymogi dotyczące rozdziału poświęconego prawu do zrzeszania się i rokowań układu zbiorowego. Polityka ta określa prawa personelu oraz przepisy krajowe dotyczące prawa do zrzeszania się oraz rokowań układu zbiorowego.
 - e. Polityka definiująca wszystkie wymogi dotyczące rozdziału poświęconego dyskryminacji.
 - f. Polityka definiująca wszystkie wymogi rozdziału poświęconego praktykom dyscyplinującym. Polityka ta w jasny sposób definiuje stopniowy system kar obowiązujący w organizacji..
 - g. Polityka definiująca wszystkie wymogi dotyczące rozdziału poświęconego czasowi pracy.
 - h. Polityka definiująca wszystkie wymogi dotyczące rozdziału poświęconego wynagrodzeniu. Polityka w jasny sposób definiuje: 1) System, dzięki któremu personel ma możliwość zakwestionowania wypłaty oraz terminowego otrzymania wyjaśnień jej dotyczących; 2) Płace personelu, łącznie ze sposobem ich wyliczania, systemami motywującymi, świadczeniami oraz premiami, do których pracownicy są uprawnieni.
4. Przedstawiciel (przedstawiciele) pracowników ds. SA8000 wykazują znajomość oraz zrozumienie pisemnych lub ustnych wyjaśnień udzielanych przez zarząd w kwestii zgodności oraz wdrażania Normy SA8000 (9.1.6).
5. Właściwe oraz dokładne zapisy z przeglądu zarządzania, przedstawiające wyniki organizacji związane z celami ustalonymi w celu uzyskania zgodności z Normą SA8000 (9.1.7).
6. Organizacja powinna upublicznić swoją politykę. Działaniem minimum jest udostępnienie jej na stronie internetowej organizacji (9.1.8).

ZESPÓŁ DS. SPEŁNIANIA WYMAGAŃ SPOŁECZNYCH (ZESPÓŁ)

1. Dostępne są procedury kierujące Zespołem, które w jasny sposób definiują role jego członków oraz czasowe zobowiązania do wypełniania ich funkcji (9.2.1).
2. Członkowie Zespołu wykazują znajomość i zrozumienie swoich ról w odniesieniu do pełnej i ciągłej zgodności z Normą SA8000 oraz ciągłego doskonalenia (9.2.1).

Wskaźniki Spełnienia Wymagań

3. Członkowie Zespołu legitymują się uprawnieniami do wypełniania swoich obowiązków, nadanymi im przez kadrę zarządzającą wyższego szczebla (9.2.1).
4. Członkowie Zespołu pokazują, że są właściwie wyszkoleni i dysponują odpowiednimi zasobami do wypełniania swoich ról (9.2.1).
5. Organizacja nie proponuje ani nie inicjuje wyboru przedstawiciela (przedstawicieli) pracowników ds. SA8000 (9.2.2).
6. Wybory przedstawiciela (przedstawicieli) pracowników ds. SA8000 są niezależne i przeprowadzane przez pracowników dla pracowników; udział pracowników w tym procesie jest dobrowolny (9.2.2).

IDENTYFIKACJA I OCENA RYZYK

1. Zespół dysponuje udokumentowanymi procedurami oceny ryzyka do oceny ryzyk powiązanych ze wszystkimi elementami Normy SA8000 (9.3.1).
2. Zakres oceny ryzyka zawiera zarówno wewnętrzne operacje i procesy biznesowe, jak i dostawców/podwykonawców, prywatne agencje zatrudnienia oraz poddostawców (9.3.1).
3. Członkowie Zespołu wykazują znajomość i zrozumienie procedur oceny ryzyka (9.3.1).
4. Dostępne są udokumentowane oceny ryzyk, które identyfikują i priorytetyzują obszary rzeczywistych lub potencjalnych niezgodności z Normą (9.3.1).

MONITOROWANIE

1. Zespół utrzymuje adekwatne i dokładne zapisy ze swojej działalności monitorującej (9.4.1).
2. Wewnętrzne audyty dotyczące wszystkich elementów SA8000 przeprowadzane są przynajmniej raz do roku (9.4.2).
3. Kadra zarządzająca wyższego szczebla wykazuje znajomość i zrozumienie raportów otrzymywanych od Zespołu (9.4.2).
4. Zespół spotyka się przynajmniej raz na pół roku w celu przeglądu postępów oraz identyfikacji potencjalnych działań mających na celu wzmocnienie wdrożenia Normy (9.4.3).

ZAANGAŻOWANIE WEWNĘTRZNE I KOMUNIKACJA

1. Personel wykazuje znajomość i zrozumienie wymogów SA8000 (9.5.1).
2. Personel wykazuje znajomość i zrozumienie roli Zespołu oraz jest w stanie wskazać przedstawiciela (przedstawicieli) pracowników ds. SA8000. *[Uwaga: Nie dotyczy to organizacji, które nie mają przedstawiciela (przedstawicieli) pracowników ds. SA8000]* (9.5.1).

PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG

1. Pracownicy mają dostęp do przedstawionej w efektywny sposób i udokumentowanej procedury zgłaszania skarg sformułowanej w odpowiednim języku (językach). Procedura pozwala pracownikom rozstrzygać skargi bezpośrednio z bezpośrednim przełożonym lub, jeśli wolą, z kimś innym, niż bezpośredni przełożony. Procedura opisuje kroki, które powinni podjąć pracownicy nadzoru lub menadżerowie w celu ochrony pracowników składających skargi (9.6.1).
2. Personel wykazuje znajomość i zrozumienie udokumentowanej procedury zgłaszania skarg (9.6.1). Pracownicy rozumieją szczególnie, że procedura:
 - a. Jest dostępna dla całego personelu;

Wskaźniki Spełnienia Wymagań

- b. Powstała w celu gromadzenia komentarzy, rekomendacji, raportów lub skarg dotyczących miejsca pracy i/lub niezgodności z Normą SA8000;
 - c. Jest poufna;
 - d. Jest bezstronna; oraz
 - e. Przeciwdziała odwetowi.
3. Wyznaczona jest określona osoba (lub osoby), która odpowiedzialna jest za badanie, dalsze działania oraz przedstawienie wyników związanych z otrzymaną skargą. Osoba ta wykazuje znajomość i zrozumienie udokumentowanej procedury zgłaszania skarg. (9.6.2).
 4. Personel wykazuje, że organizacja podejmuje działania w związku z otrzymanymi skargami (9.6.2).
 5. Kroki podejmowane przez organizację w przypadku skarg składanych przez zainteresowane strony zewnętrzne określone są w procedurze zgłaszania skarg lub innej procedurze. (9.6.2).

ZEWNETRZNA WERYFIKACJA I ZAANGAŻOWANIE INTERESARIUSZY

1. W społeczności zidentyfikowano odpowiednich interesariuszy, którzy zaangażowani są w proces zgodności z SA8000 przynajmniej w następujący sposób (9.7.2):
 - a. Konsultacje podczas wewnętrznych lub zewnętrznych audytów;
 - b. Spotkania w celu omawiania kwestii związanych ze zgodnością z SA8000;
 - c. Wspólne szkolenia pracowników i/lub menadżerów dotyczące kwestii związanych ze zgodnością z SA8000;
 - d. Raportowanie skarg i postanowień związanych ze zgodnością z SA8000;
 - e. Współpraca podczas przeprowadzania wśród pracowników badań dotyczących kwestii związanych ze zgodnością z SA8000;
 - f. Przeglądy postępów poczynionych przez organizację oraz przeglądy programów powiązanych ze zgodnością z SA8000 poprzez ustrukturyzowane role.
2. Utrzymywane są adekwatne i dokładne zapisy dotyczące komunikacji z interesariuszami w obszarach przedstawionych powyżej (9.7.2).

DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE

1. Dostępna jest udokumentowana procedura do niezwłocznego wdrażania działań korygujących i zapobiegawczych. Procedura definiuje Zespół jako stronę odpowiedzialną za monitorowanie wdrożenia tych działań (9.8.1).
2. Zespół wykazuje, że organizacja zapewnia odpowiednie zasoby potrzebne do wdrożenia działań korygujących i zapobiegawczych (9.8.1).
3. Zespół utrzymuje aktualne zapisy, łącznie z ramami czasowymi, dotyczące postępu we wdrażaniu działań korygujących i zapobiegawczych. Zapisy zawierają wszystkie niezgodności zidentyfikowane podczas wewnętrznych i zewnętrznych audytów. Zapisy zawierają osoby odpowiedzialne za wdrożenie działań korygujących i zapobiegawczych, działania, które mają być podjęte oraz docelowe daty ich ukończenia. (9.8.2).

SZKOLENIA I BUDOWANIE POTENCJAŁU

1. Dostępny jest obejmujący cały personel plan szkoleń oraz materiały szkoleniowe związane z wdrożeniem Normy SA8000. Plan szkoleń i materiały są aktualizowane przynajmniej raz do roku, aby odpowiadały wynikom oceny ryzyk. Efektywność szkoleń jest okresowo sprawdzana poprzez testy, ankiety i/lub wywiady (9.9).

Wskaźniki Spełnienia Wymagań

ZARZĄDZANIE DOSTAWCAMI I WYKONAWCAMI

1. Dostępna jest udokumentowana procedura oceny zgodności dostawców/wykonawców, prywatnych agencji zatrudnienia oraz poddostawców z Normą SA8000. (9.10.1).
2. Utrzymywane są adekwatne i dokładne zapisy zawierające następujące informacje (9.10.1):
 - a. Metoda komunikowania wymogów SA8000 kadrze zarządzającej wyższego szczebla dostawców/wykonawców, prywatnych agencji zatrudnienia oraz poddostawców;
 - b. Znaczące ryzyka niezgodności dostawców/wykonawców, prywatnych agencji zatrudnienia oraz podwykonawców;
 - c. Wysiłki podjęte w celu odpowiedniego odniesienia się przez dostawców/wykonawców, prywatne agencje zatrudnienia oraz poddostawców do zidentyfikowanych znaczących ryzyk;
 - d. Monitorowanie działań w celu sprawdzenia, czy dostawcy/wykonawcy, prywatne agencje zatrudnienia oraz poddostawcy w adekwatny sposób odnoszą się do zidentyfikowanych znaczących ryzyk; oraz
 - e. Lista wykonawców pracy nakładczej, którzy świadczą pracę na rzecz organizacji.
 - i. Lista zawiera lokalizację wykonawców pracy nakładczej, rodzaj świadczonych usług, wyniki monitorowania zgodności z SA8000 oraz listę i status działań korygujących i zapobiegawczych.

Jeżeli używane są prywatne agencje zatrudnienia, organizacja zapewnia, że:

1. Utrzymuje listę prywatnych agencji zatrudnienia, z którymi współpracuje. Lista zawiera przynajmniej adres prywatnej agencji zatrudnienia oraz informacje na temat jakichkolwiek podwykonawców, z których usług korzysta (9.10.1).
2. Organizacja ma umowy ze wszystkimi prywatnymi agencjami zatrudnienia, które zawierają jasno zdefiniowane wskaźniki wydajności (9.10.1).
3. Organizacja i prywatne agencje zatrudnienia ustalają i wdrażają udokumentowaną politykę, która zawiera przynajmniej (9.10.1):
 - a. Prywatne agencje zatrudnienia działają na podstawie ważnego pozwolenia na prowadzenie działalności zgodnego z lokalnym prawodawstwem (włącznie z prywatnymi agencjami zatrudnienia działającymi w ojczyźnie pracowników);
 - b. Pracownicy nie ponoszą częściowych lub całościowych kosztów zatrudnienia;
 - c. Ogłoszenia o rekrutacji zawierają w widocznym miejscu klauzulę „BRAK KOSZTÓW ZATRUDNIENIA”;
 - d. Jeżeli organizacja odkryje, że pracownicy ponoszą całkowite lub częściowe koszty zatrudnienia, zwróci je ona całkowicie pracownikom;
 - e. Warunki zatrudnienia określone podczas rekrutacji nie różnią się od tego, co jest zapewnione w organizacji (łącznie z określonym typem pracy);
 - f. Pracownicy przed zatrudnieniem są ustnie lub pisemnie poprzez list/umowę/kontrakt informowani (w stosownych przypadkach przed opuszczeniem kraju/regonu) o kluczowych warunkach zatrudnienia zgodnie z prawem i w ich języku ojczystym; oraz
 - g. Pracownicy migracyjni mają takie same kontrakty i traktowani są tak samo, jak ich współpracownicy.