

คู่มือประกอบการอบรม “การตรวจ ประเมินตามกรอบ SMETA”

Sedex Members Ethical Trade Audit (SMETA) Measurement Criteria

Version 6.1 May 2019

*เป็นการแปลสรุปความ เพื่อใช้สำหรับการอบรมและสื่อสารในวงกว้างเพื่อให้เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการโดยรวม

** มีการตัดและเพิ่มเติมเพื่อความเข้าใจ จึงความคลาดเคลื่อนจากต้นฉบับ

*** โปรดอ่านต้นฉบับเพื่อความถูกต้องที่ : <https://www.sedex.com/wp-content/uploads/2019/05/SMETA-6.1-Measurement-Criteria.pdf>

bsi. Just for Customer
Guide Series

Contents

0.A.Universal Rights covering UNGP สิทธิสากลที่ครอบคลุม UNGP	5
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	6
ตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสาร รวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร	6
ตรวจสอบแนวปฏิบัติ	7
สัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน	8
สัมภาษณ์ผู้บริหาร – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน	8
0.B. Management Systems & Code Implementation การปฏิบัติระบบบริหารและหลักจรรยาบรรณ	9
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	10
ตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสาร รวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร	10
สัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน	12
ตรวจสอบแนวปฏิบัติ	12
1. Freely chosen employment การจ้างงานที่เลือกได้อย่างอิสระ	12
Current Systems and Evidence Examined	12
ตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสาร รวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร	13
การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน	15
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี	16
2. Freedom of Association เสรีภาพในการสมาคม	16
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	16
เกณฑ์การวัดผล	17
การตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร	17
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี:	19
การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน	19
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี:	20
3. Health and Safety สุขภาพและความปลอดภัย	20
ระบบปัจจุบันและหลักฐานที่ต้องตรวจสอบ	21
เกณฑ์การวัดผล	21
การสอบสวนระบบบริหารและการทบทวนเอกสาร รวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร	21
การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน	24
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี:	25
4. Child Labour and Young Workers การใช้แรงงานเด็กและแรงงานรุ่นเยาว์	25
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	26
เกณฑ์การวัดผล	26
การตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร	26
การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน	28
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี:	28
5. Wages and Benefits ค่าจ้างและผลประโยชน์	29
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	29
เกณฑ์การวัดผล	30

การตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร	30
การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน	33
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี	33
6. Working Hours ชั่วโมงการทำงาน	34
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	35
เกณฑ์การวัดผล.....	35
การตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร	35
การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน	39
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี	40
7. Discrimination การเลือกปฏิบัติ	40
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	40
เกณฑ์การวัดผล.....	41
การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน	42
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี	43
8. Regular Employment การจ้างงานปกติ	43
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	44
เกณฑ์การวัดผล.....	45
การตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร	45
การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน	47
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี	48
8.A การจ้างช่วงและการทำงานที่บ้าน	48
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	49
เกณฑ์การวัดผล.....	49
การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน	50
9. Harsh or Inhumane Treatment การปฏิบัติที่รุนแรงหรือไร้มนุษยธรรม	51
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	51
เกณฑ์การวัดผล.....	52
การสอบสวนระบบบริหารและการทบทวนเอกสาร รวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร.....	52
การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน	53
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี	54
10. Other Issues ปัญหาอื่น ๆ	54
10A. Entitlement to Work	54
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	54
เกณฑ์การวัดผล.....	54
การตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร	54
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี	55
10B2. Environment 2-Pillar (Shortened Version)	55
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	56
เกณฑ์การวัดผล.....	56

การตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร	56
การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน	57
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี	57
10B4. Environment 4-Pillar สิ่งแวดล้อม 4-เสาหลัก	57
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	58
เกณฑ์การวัดผล.....	59
การตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร	59
สิทธิในที่ดินและการอนุรักษ์ - ถ้ามี:	60
การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน	60
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี	61
10C. Business Ethics จริยธรรมทางธุรกิจ	61
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	63
เกณฑ์การวัดผล.....	63
การตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร	63
การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน	65
การสัมภาษณ์ผู้บริหาร – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน.....	65
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี	65
11. Community Benefits ประโยชน์ของชุมชน	66

0.A.Universal Rights covering UNGP สิทธิสากลที่ครอบคลุม UNGP	
CODE (Observations and Good Examples only)	CODE หลักจรรยาบรรณ (ข้อสังเกตและตัวอย่างที่ดีเท่านั้น)
The aim of the Universal Rights covering UNGP section is to focus on assessing the extent to which businesses and their respective sites understand and manage their human rights impacts. Information will be gathered as observations rather than non-compliances, as specific non-compliances are captured in the other relevant sections of this report. Should the site be unaware of or unfamiliar with these details it is recommended that they address these issues with their head office for clarification. Additional information can also be found in the Best Practice Guidance.	สิทธิสากลที่ครอบคลุมหัวข้อ UNGP มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ความสำคัญกับการประเมินขอบเขตที่ธุรกิจ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องของธุรกิจเข้าใจและบริหารจัดการผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนของตนเอง ทั้งนี้ จะมีการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นข้อสังเกตแทนที่จะเป็นความไม่สอดคล้อง เนื่องจากจะบันทึกความไม่สอดคล้องเฉพาะไว้ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ของรายงานนี้ หากสถานประกอบการไม่ทราบหรือไม่คุ้นเคยกับรายละเอียดเหล่านี้ ขอแนะนำให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาลำนี้กับสำนักงานใหญ่เพื่อการชี้แจงให้ชัดเจน สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในคู่มือแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด
0.A. Guidance for Observations	0.A. คำแนะนำสำหรับการสังเกตการณ์
0.A.1 Businesses should have a policy, endorsed at the highest level, covering humanrights impacts and issues and ensure it is communicated to all appropriate parties, including its own suppliers.	0.A.1 ธุรกิจต่างๆ ควร มีนโยบาย ที่รับรองในระดับสูงสุด, ครอบคลุมผลกระทบและปัญหาด้านสิทธิมนุษยชน และ ทำให้แน่ใจว่าการสื่อสารให้ฝ่ายที่เหมาะสมทั้งหมดทราบ รวมถึงซัพพลายเออร์ของตนด้วย
0.A.2 Businesses should have a designated person responsible for implementing standards concerning Human Rights.	0.A.2 ธุรกิจต่างๆ ควร มีบุคคลที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบในการนำมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนไปปฏิบัติใช้
0.A.3 Businesses shall identify their stakeholders, their impact and salient issues.	0.A.3 ธุรกิจต่างๆ ต้อง ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย , ผลกระทบ และประเด็นที่สำคัญที่สุด
0.A.4 Businesses shall measure their direct, indirect and potential impacts on stakeholders' (rights holders) Human Rights.	0.A.4 ธุรกิจต่างๆ ต้อง วัดผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ผู้ถือสิทธิ) ทางตรง ทางอ้อม และที่มียยะ
0.A.5 Where businesses have an adverse impact on Human Rights within any of their stakeholders, they shall address these issues and enable effective remediation.	0.A.5 ในกรณีที่ธุรกิจต่าง ๆ มีผลกระทบด้านลบต่อสิทธิมนุษยชนภายในผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ ธุรกิจจะ ต้อง แก้ไขปัญหาเหล่านี้และทำให้สามารถแก้ไขได้อย่างมีประสิทธิภาพ
0.A.6 Businesses shall have a transparent system in place for confidentially reporting, and dealing with human rights impacts without fear of reprisals towards the reporter.	0.A.6 ธุรกิจต่าง ๆ จะ ต้อง มีระบบที่โปร่งใสในการรายงานที่เป็นความลับและที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนโดยไม่เกิดความเกรงกลัวว่าผู้รายงานจะถูกตอบโต้เอาคืน

Note: This is not a full Human Rights Assessment, but instead a check on the site's implementation of processes to meet their human rights responsibilities.	หมายเหตุ: นี่ไม่ใช่การประเมินสิทธิมนุษยชนฉบับสมบูรณ์ แต่เป็นการตรวจสอบว่าสถานประกอบการนำกระบวนการไปปฏิบัติเพื่อทำตามความรับผิดชอบด้านสิทธิมนุษยชน
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและทำรายงานเกี่ยวกับการมีเอกสารที่เหมาะสม (นโยบาย ขั้นตอน ฯลฯ) วิธีที่ดำเนินการปฏิบัติ (เช่น ผ่านการฝึกอบรม) และกระบวนการต่าง ๆ ที่ใช้บริหารจัดการสิทธิมนุษยชนในสถานประกอบการ และในพื้นที่) ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบนโยบายและเอกสารขั้นตอนร่วมกับผู้จัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจและบันทึกว่ามีเอกสารอะไรที่มีอยู่ ความมุ่งมั่นอะไรที่ได้ทำ และมีการควบคุมและกระบวนการอะไรอยู่ในปัจจุบันเพื่อบริหารจัดการด้านสิทธิมนุษยชน สำหรับสถานประกอบการที่ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาด้านสิทธิมนุษยชน ผู้ตรวจประเมินควรใช้เวลาในการสื่อสารกรอบการทำงานและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่ในด้านนี้ ตัวอย่างแหล่งข้อมูล ได้แก่ https://www.unglobalcompact.org/library/2 http://www.ohchr.org/Documents/Publications/GuidingPrinciplesBusinessHREN.pdf http://www.ungpreporting.org/ https://business-humanrights.org/en/un-guiding-principles ผู้ตรวจประเมินควรชี้แจงว่าหัวข้อที่มีอยู่ภายใน SMETA หักช้อนกับกรอบการทำงานนี้อย่างไร และใช้เวลาในการพูดคุยว่าสามารถหาหลักฐานที่เป็นเอกสารได้จากส่วนงานไหน เอกสารใดได้บ้าง (ด้วยความช่วยเหลือจากฝ่ายบริหารของสถานประกอบการ) รวมถึงผลกระทบต่อชุมชนท้องถิ่นใด ๆ ที่อาจเกี่ยวข้อง – ควรบันทึกข้อค้นพบไว้ ควรใช้หัวข้อ 'ระบบและหลักฐานที่ต้องตรวจสอบ' เพื่อบันทึกในเชิงบวกกว่ามีการควบคุมใดและกระบวนการใดบ้างแล้วที่สถานประกอบการ: • สถานประกอบการมีนโยบายหรือคำแถลงที่แสดงถึงความมุ่งมั่นของธุรกิจในการเคารพลสิทธิมนุษยชน และมีการสื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทราบหรือไม่ • ผู้จัดการที่เหมาะสมได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนหรือไม่ ผู้จัดการได้รับการฝึกอบรมหรือประสบการณ์อะไรบ้างในด้านนี้ และผู้จัดการมีอำนาจในการจัดการกับผลกระทบเหล่านี้โดยมีประสิทธิภาพหรือไม่ • สถานประกอบการธุรกิจมีกระบวนการในการบริหารจัดการการเคารพลสิทธิมนุษยชนและจัดการกับผลกระทบด้านลบอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ • สถานประกอบการมีการวางแผนให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ส่งผลกระทบหรือได้รับผลกระทบ และเริ่มวางแผนปัญหาด้านสิทธิมนุษยชนที่ส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านั้นหรือไม่ • มีกลไกสำหรับผู้ถือสิทธิในการแจ้งปัญหาหรือไม่ และเป็นกระบวนการที่มีประสิทธิภาพและเป็นความลับหรือไม่	
ตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสาร รวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร • ธุรกิจสามารถแสดง ขั้นตอนการสร้างการตระหนักรู้/ความมุ่งมั่นต่อสิทธิมนุษยชน เช่น นโยบายที่มี การลงวันที่และสื่อสารหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่ O.A.1 มีนโยบายหรือคำแถลงที่แสดงถึงความมุ่งมั่นทางธุรกิจในการเคารพลสิทธิมนุษยชนหรือไม่ ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องเป็นนโยบายแยกต่างหาก แต่อาจเป็นนโยบายที่มีอยู่ซึ่งครอบคลุมองค์ประกอบนี้ได้อย่างดี	

0.A.2 มีการสื่อสารนโยบายหรือคำแถลงให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องของนายจ้างทราบหรือไม่ เช่น พนักงาน ชุมชน ลูกค้า ซัพพลายเออร์ สาธารณะ ฯลฯ

- ธุรกิจแสดงให้เห็นว่าพวกเขาเริ่มรับผิดชอบต่อสิทธิมนุษยชนหรือไม่ ตัวอย่างเช่น ธุรกิจมีผู้ที่อยู่ในระดับสูงรับผิดชอบด้านสิทธิมนุษยชนหรือไม่

0.A.3 ชื่อและตำแหน่งของบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการบริหารจัดการผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน ผู้ตรวจประเมินควรให้ความเห็นเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจของบุคคลที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกฎหมายและมาตรฐานที่ลูกค้าบังคับใช้นี้ รวมถึงขั้นตอนในการปรับปรุงข้อมูลล่าสุดอยู่เสมอ

- ธุรกิจแสดงให้เห็นว่าพวกเขาได้ให้การเข้าถึงระบบการร้องทุกข์หรือไม่ ตัวอย่างเช่น ธุรกิจมีระบบที่โปร่งใสและมีการสื่อสารที่ดีหรือไม่ในการให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (เช่น ชุมชนท้องถิ่น) สามารถรายงานปัญหาด้านสิทธิมนุษยชน (การร้องทุกข์) ให้บริษัททราบโดยไม่ต้องเกรงกลัวว่าผู้รายงานจะถูกตอบโต้เอาคืน

0.A.4 พนักงานสามารถเข้าถึงระบบที่โปร่งใสสำหรับการรายงานที่รักษาความลับ และจัดการกับปัญหาด้านสิทธิมนุษยชนโดยไม่ต้องเกรงกลัวว่าผู้รายงานจะถูกตอบโต้เอาคืนหรือไม่ และพนักงานทราบหรือไม่ ผู้ตรวจประเมินควรให้รายละเอียดว่ามีระบบใดอยู่ และพนักงานทราบเกี่ยวกับระบบหรือไม่ ถ้าเป็นเช่นนั้น

ผู้ตรวจประเมินสังเกตว่าการร้องทุกข์เป็นไปตามข้อกำหนดของ UNGP ทั้งหมดหรือไม่ – โปรดดูข้อ 31 ของ UNGP– http://www.ohchr.org/Documents/Publications/GuidingPrinciplesBusinessHR_EN.pdf

0.A.5 มีการฝึกอบรมอะไรบ้าง (ถ้ามี) และบันทึกการฝึกอบรมอย่างไร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานที่ทำงานในบทบาทที่ต้องพบกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ตรวจประเมินควรตรวจสอบการฝึกอบรมเฉพาะใด ๆ สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้อง

- หัวข้อ SAQ ที่เกี่ยวข้อง ได้รับการกรอกให้สมบูรณ์

0.A.6 สถานประกอบการได้กรอก SAQ ครบถ้วนแล้วและพร้อมมอบให้ผู้ตรวจประเมินทบทวนล่วงหน้าหรือไม่

ตรวจสอบแนวปฏิบัติ

ผู้ตรวจประเมินจะรวบรวมและรายงานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของธุรกิจและสถานประกอบการที่นอกเหนือจากข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อกำหนดของหลักจรรยาบรรณ

- ธุรกิจสามารถแสดงความตระหนักถึงผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่มีต่อพนักงาน / ซัพพลายเออร์ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / ชุมชนท้องถิ่นหรือไม่

0.A.7 สถานประกอบการระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบจากกิจกรรมทางธุรกิจของสถานประกอบการหรือไม่ และมีการประเมิน/วิเคราะห์เพื่อประเมิน/จัดลำดับความสำคัญของปัญหาด้านสิทธิมนุษยชนที่เหมาะสมหรือไม่

0.A.8 มีการสื่อสารนโยบายหรือคำแถลงใด ๆ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เช่น พนักงาน ชุมชน ลูกค้า ซัพพลายเออร์ สาธารณะ ฯลฯ ทราบหรือไม่

- ธุรกิจแสดงถึงการเริ่มรับผิดชอบในการเข้าถึงการเยียวยาหรือไม่—เช่น ได้พัฒนาแผนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับแผนธุรกิจที่จะดำเนินการเพื่อจัดการกับผลกระทบด้านลบที่พบหรือไม่

0.A.9 มีการสื่อสารผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนทั่วทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และหากมี ทำอย่างไร

0.A.10 มีกระบวนการในการทำให้มั่นใจว่า มีการบริหารจัดการ/ลดผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนเหล่านี้ให้น้อยที่สุดหรือไม่

0.A.11 . ธุรกิจมีระบบในการจัดการกับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนหรือไม่ และหากเป็นไปได้ ได้มีการจัดการกับปัญหาดังกล่าว

• พนักงานในวงกว้างมีความตระหนักถึงนโยบาย / การประเมิน / ผลกระทบของธุรกิจเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนหรือไม่

O.A.12 มีการสื่อสาร/การฝึกอบรมที่ชัดเจนเกี่ยวกับวิธีการจัดการกับปัญหาสำคัญด้านสิทธิมนุษยชนใด ๆ รวมถึงวิธีการสื่อสารและจัดการกับข้อกังวลหรือไม่

O.A.13 สถานประกอบการได้กระทำที่มากกว่าเพื่อสร้างผลกระทบโดยตรงและโดยอ้อม ต่อหัวข้อในการฝึกอบรมสำหรับพนักงานทุกคนหรือไม่

• ธุรกิจได้แสดงให้เห็นว่าวิธีการรายงาน (ข้อข้องใจ) ที่คำนึงถึงปัญหาสำคัญใดๆ หรือไม่ และสามารถแสดงให้เห็นว่ามี การรับมือในระดับที่เพียงพอหรือไม่

O.A.14 ธุรกิจได้หาทางให้เข้าถึงเครื่องมือแก้ไขโดยมีการค้นหาผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนหรือไม่

O.A.15 ธุรกิจติดตามผลกระทบและรายงานความคืบหน้าอย่างต่อเนื่องหรือไม่

O.A.16 มีเอกสารหลักฐานใด ๆ สำหรับแนวทางปฏิบัติเหล่านี้หรือไม่ และถ้ามี เป็นเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกรายละเอียดในหัวข้อนี้

• ธุรกิจแสดงให้เห็นและใช้ขั้นตอนรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูลสำหรับพนักงานหรือไม่

O.A.17 มีขั้นตอนสำหรับรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูลสำหรับพนักงานหรือไม่

O.A.18 มีการนำขั้นตอน 'การให้เกียรติและรักษาความเป็นส่วนตัวแก่พนักงาน' ไปปฏิบัติอย่างไร

• ธุรกิจได้ส่งเสริมสิทธิมนุษยชนอย่างแข็งขัน ที่มากกว่าขอบเขตที่สามารถส่งผลได้อย่างเต็มที่หรือไม่

O.A.19 ได้ร้องขอให้คู่ค้าทางธุรกิจ / ซัพพลายเออร์ดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights due diligence) และ/หรือมีกลไกการร้องทุกข์หรือไม่

สัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน

ผู้ตรวจประเมินยืนยันระบบบริหาร ทบทวนเอกสาร และสัมภาษณ์ผู้บริหารโดยยืนยันกับคำบอกเล่าของพนักงาน ที่รวบรวมไว้ขณะที่สัมภาษณ์ ให้สังเกตความขัดแย้งกัน และให้ระมัดระวังและทำการปกปิดตัวตนเพื่อป้องกันให้กับพนักงาน

O.A.20 สัมภาษณ์บุคลากรที่เหมาะสม เพื่อพิสูจน์ว่าพวกเขาทราบถึงนโยบายของสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนหรือไม่ และบุคลากรที่เหมาะสมทราบถึงวิธีการรายงานข้อกังวลของตนเกี่ยวกับปัญหาใด ๆ หรือไม่

O.A.21 ตรวจสอบระดับความเข้าใจและ/หรือการฝึกอบรมที่บุคลากรที่เหมาะสมได้รับเกี่ยวกับวิธีการจัดการกับปัญหาด้านสิทธิมนุษยชนเมื่อต้องเผชิญกับปัญหาดังกล่าวในที่ทำงาน

O.A.22 ตรวจสอบว่าพนักงานทราบหรือไม่ว่าต้องทำอะไรหากพบการละเมิดสิทธิมนุษยชน และต้องรายงานให้ใครทราบหากมีข้อกังวลอื่นใดเกี่ยวกับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน

O.A.23 ตรวจสอบว่าพนักงานทราบถึงกลไกและขั้นตอนการร้องทุกข์หรือไม่หากพวกเขาพบว่ามีส่วนเกี่ยวข้องในแนวทางปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนที่ผิดจริยธรรม

สัมภาษณ์ผู้บริหาร – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน

ผู้ตรวจประเมินต้องยืนยันระบบบริหาร เอกสาร และการสัมภาษณ์ผู้บริหารเทียบกับคำบอกเล่าของพนักงาน ควรบันทึกความแย้งกันโดยระมัดระวังในเรื่องการปกปิดตัวตนของพนักงาน และตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการให้ความสำคัญถึง ให้เกียรติพนักงานอย่างเพียงพอ

O.A.24 มีการวางแผนผังผลกระทบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ และการวัดผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนหรือไม่ อย่างไร

0.A.25 มีผู้จัดการอาวุโสหรือผู้จัดการด้านสิทธิมนุษยชนที่รับผิดชอบต่อธุรกิจที่มีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนหรือไม่

0.A.26 มีการสื่อสารผลกระทบเหล่านี้ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและพนักงาน / แผนกที่เกี่ยวข้องทราบอย่างไร

0.A.27 สถานประกอบการมีการแก้ไข/ทำให้สามารถเข้าถึงเครื่องมือแก้ไขอย่างไร

หมายเหตุ: สำหรับสิทธิมนุษยชน การสัมภาษณ์ควรเน้นที่บุคลากรที่ได้รับผลหรือส่งผลกระทบมากที่สุดหรือเกี่ยวข้องมากที่สุด เช่น ผู้บริหารอาวุโสเพื่อพิสูจน์ว่ามีนโยบายและขั้นตอนใดๆในการแจ้งให้พนักงานทราบถึงแนวทางและพนักงาน เช่น เพื่อตรวจสอบว่าพวกเขาปฏิบัติตามการละเมิดใด ๆ การสัมภาษณ์ตามความเหมาะสม เพื่อพิสูจน์ว่า:

1. พวกเขาได้รับทราบถึงนโยบายและ/หรือขั้นตอนปฏิบัติใดๆ (ถ้ามี)
2. พวกเขาได้รับการฝึกอบรมขั้นพื้นฐานใด ๆ เกี่ยวกับผลกระทบ/นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน
3. พวกเขาตระหนักถึงสิ่งที่ต้องทำหากพบการละเมิดสิทธิมนุษยชน
4. พวกเขาทราบว่าต้องรายงานให้ใครทราบหากมีข้อกังวลอื่นใดเกี่ยวกับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน

หมายเหตุ: มีแหล่งข้อมูลเพิ่มเติม:

- An introduction to UN Guiding Principles on Business and Human rights – <https://www.youtube.com/watch?v=BCoL6JVZHrA>
- UN Guiding Principle Reporting Framework – The world's first comprehensive guide for companies to report on how they respect human rights. – <http://www.ungpreporting.org/>

0.B. Management Systems & Code Implementation การปฏิบัติระบบบริหารและหลักจรรยาบรรณ

CODE	หลักจรรยาบรรณ
0.B.1 Suppliers are expected to implement and maintain systems for delivering compliance to this Code.	0.B.1 ซัพพลายเออร์ได้ถูกคาดหวังว่า <u>ต้อง</u> ปฏิบัติและดูแลรักษาระบบต่างๆ ให้สอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณนี้
0.B.2 Suppliers shall appoint a senior member of management who shall be responsible for compliance with the Code.	0.B.2 ซัพพลายเออร์ <u>ต้อง</u> แต่งตั้งผู้บริหารอาวุโสจากทีมผู้บริหารที่ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ
0.B.3 Suppliers are expected to communicate this Code to all employees.	0.B.3 ซัพพลายเออร์ได้ถูกคาดหวังว่า <u>ต้อง</u> แจ้งหลักจรรยาบรรณนี้ให้พนักงานทุกคนทราบ
0.B.4 Suppliers are expected to be operating legally in premises with the correct business licenses and permissions and to have systems to ensure that all relevant land rights have been complied with.	0.B.4 ซัพพลายเออร์ได้ถูกคาดหวังว่า <u>ต้อง</u> ดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมายสำหรับสถานประกอบการในกรอบใบอนุญาตประกอบธุรกิจและการอนุญาต (business licenses and permissions) และมีระบบต่าง ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามสิทธิในที่ดินที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
0.B.5 Suppliers should communicate this code to their own suppliers and, where reasonably practicable, extend the principles of this Ethical Code through their supply chain.	0.B.5 ซัพพลายเออร์ <u>ควร</u> สื่อสารหลักจรรยาบรรณนี้ให้ต่อซัพพลายเออร์ของตน และ ,เมื่อมีความ

Note: 0.B.5 is for information only and is not a specific requirement of the code. Failure to communicate the code to their own suppliers should be recorded as an observation rather than a non-compliance.	สมเหตุสมผลในทางปฏิบัติ, ขยายหลักการของหลักจรรยาบรรณนี้ผ่านห่วงโซ่อุปทานของตนเอง หมายเหตุ: 0.B.5 เป็นข้อมูลเท่านั้นและไม่ใช้ข้อกำหนดเฉพาะของหลักจรรยาบรรณ ควรบันทึกความล้มเหลวในการสื่อสารหลักจรรยาบรรณกับซัพพลายเออร์ของตนเองเป็นข้อสังเกตแทนที่จะเป็นความไม่สอดคล้อง
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับกระบวนการที่ใช้บริหารจัดการมาตรฐานแรงงานที่สถานประกอบการในด้าน "ระบบบริหาร" นี้ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบนโยบายและเอกสารขั้นตอนร่วมกับผู้จัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจและบันทึกว่ามีระบบใด การควบคุมแบบใด และกระบวนการใดในปัจจุบันเพื่อบริหารจัดการให้สถานประกอบการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ ตลอดจนข้อกำหนดของลูกค้า ในหัวข้อนี้ ผู้ตรวจประเมินต้องตรวจสอบด้วยว่าสถานประกอบการทราบและปรับปรุงข้อมูลล่าสุดของกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง หลักของจรรยาบรรณทางการค้า ETI Base Code และมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น • สถานประกอบการมีทรัพยากรอะไรบ้างในการบริหารจัดการเรื่องแรงงาน มีแผนทรัพยากรบุคคล/ผู้จัดการที่รับผิดชอบหรือไม่ ควรทำการบันทึกข้อมูลนี้ไว้ในหัวข้อนี้ • สถานประกอบการได้มีการติดตามตัวบ่งชี้ใด ๆ เช่น อัตราการลาออกของพนักงาน การขาดงานเป็นประจำ จำนวนการร้องทุกข์ ฯลฯ ให้บันทึกรายละเอียดใด ๆ ที่มีอยู่ รวมทั้งในพื้นที่ที่เหมาะสมอื่น ๆ ในรายงานการตรวจประเมิน • สถานประกอบการปรับปรุงข้อมูลล่าสุดของกฎหมายหรือไม่ และมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมออย่างไร มีความสัมพันธ์แบบใดกับสำนักงานแรงงานในท้องถิ่น • ได้ทำการตรวจสอบภายในองค์กรเองหรือไม่ • ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการมาตรฐานแรงงานที่สถานประกอบการและมีอำนาจหน้าที่ที่จะปรับปรุงแก้ไขในระดับที่ถูกต้องหรือไม่ • มีการตรวจสอบใด ๆ ที่รู้ดำเนินการหรือไม่ และหากเป็นเช่นนั้น ตรวจสอบอย่างไรและผลขั้นสุดท้ายเป็นอย่างไร • มีเอกสารหลักฐานใด ๆ สำหรับแนวทางปฏิบัติเหล่านี้หรือไม่ และถ้ามี เป็นหลักฐานอะไรบ้าง ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกรายละเอียดในหัวข้อนี้ • มีใบรับรองใด ๆ ที่สถานประกอบการ เช่น ISO 14000, ISO 9000 เป็นต้น หรือไม่ โดยควรบันทึกใบรับรองเหล่านี้ไว้ที่นี่	
ตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสาร รวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงาน: 0.B.1 สถานประกอบการมีการปฏิบัติตามนโยบายทางสังคม/ การค้าอย่างมีจริยธรรม และเอกสารขั้นตอนที่เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณและมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศหรือไม่ 0.B.2 มงหานโยบายและขั้นตอนที่ทำให้มั่นใจว่าสถานประกอบการมีเสรีภาพในการสมาคม การเลือกปฏิบัติ และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนทั่วไป 0.B.3 ตรวจสอบว่า ฝ่ายบริหารที่สถานประกอบการปรับปรุงข้อมูลล่าสุดและแก้ไขนโยบาย ขั้นตอนการทำงาน และแนวทางปฏิบัติเป็นประจำหรือไม่โดยพิจารณาจากผลสะท้อนของความสำเ็จ พวกเขา	

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดของวิธีการทำงานและแก้ไขเนื้อหาการฝึกอบรมเพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานทุกคน
รับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงและข้อมูลล่าสุดต่าง ๆ

0.B.4 ตรวจสอบว่าผู้บริหารได้รับการฝึกอบรมหรือไม่ โดยเฉพาะ เรื่อง เสรีภาพในการสมาคม การ
เลือกปฏิบัติ และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนทั่วไป และตรวจสอบประสิทธิภาพของการฝึกอบรมผ่านความ
สมบูรณ์และความยั่งยืนของระบบที่ดำเนินการในด้านเหล่านี้

0.B.5 ตรวจสอบว่า สถานประกอบการทราบกฎหมายท้องถิ่นเกี่ยวกับมาตรฐานแรงงานหรือไม่ เช่น
อายุ ค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงาน สุขภาพและความปลอดภัย

0.B.6 บันทึกว่ามีการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อใช้ระบบและขั้นตอนใด ๆ รวมถึงการแต่งตั้ง
ผู้จัดการอาวุโสที่รับผิดชอบหรือไม่

0.B.7 ทบทวนว่ามีระบบวัดผลประสิทธิผลของนโยบายและขั้นตอนการทำงานเหล่านี้หรือไม่ เช่น
โดยการตรวจประเมินภายใน

0.B.8 ตรวจสอบว่า สถานประกอบการตระหนักถึงข้อกำหนดเฉพาะลูกค้า เช่น นโยบายของลูกค้า
เกี่ยวกับมาตรฐานแรงงาน การติดฉลาก คุณภาพ สิ่งแวดล้อม และแสดงความมุ่งมั่นที่จะทำงานร่วมกับ
ลูกค้าเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดเหล่านี้

0.B.9 ตรวจสอบว่ามีการสื่อสารหลักของจรรยาบรรณทางการค้า (ETI) หรือหลักจรรยาบรรณเฉพาะ
ลูกค้าให้พนักงานในสถานประกอบการทราบ ซึ่งรวมถึงกฎหมายแรงงานท้องถิ่น / สิทธิแรงงาน วิธีทำ
เรื่องเหล่านี้ เช่น โปสเตอร์ การฝึกอบรมพนักงาน ฯลฯ (ในกรณีที่มียกระดับการรู้หนังสือต่ำ จะใช้วิธีการ
สื่อสารแบบใด

0.B.10 พิสูจน์ว่ามีการดำเนินการอะไรบางอย่างในการสื่อสารและนำหลักจรรยาบรรณไปปฏิบัติในห่วงโซ่
อุปทานของตนเอง เช่น แจกให้ซัพพลายเออร์วัดฤดูเก็บทราบ

0.B.11 ตรวจสอบว่า สถานประกอบการมีรายชื่อผู้รับจ้างช่วง (ที่เกี่ยวข้อง) หรือไม่ และมีการสื่อสาร/
ติดตามมาตรฐานแรงงานที่ผู้รับจ้างช่วงเหล่านี้หรือไม่

0.B.12 ตรวจสอบว่า สถานประกอบการมีใบอนุญาตประกอบธุรกิจที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และการอนุญาต
และใบอนุญาตที่กำหนดตามกฎหมายทั้งหมดเพื่อดำเนินงาน

0.B.13 ตรวจสอบว่าสถานประกอบการมีสิทธิในที่ดิน ใบอนุญาต และการอนุญาตที่เกี่ยวข้อง/ที่
กำหนดไว้ทั้งหมด ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและให้รายละเอียดว่าสถานประกอบการมีการเข้าถึงเอกสาร
(เอกสารสิทธิ์ หนังสือรับรอง โฉนด การเช่า สัญญาเช่า หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ) ที่เกี่ยวข้องกับ
กรรมสิทธิ์และ/หรือการเช่าที่ดินหรือไม่

0.B.14 สถานประกอบการตระหนักถึงกฎหมายและข้อกำหนดระดับท้องถิ่น / ระดับชาติ และระดับ
สากลเกี่ยวกับสิทธิในที่ดินหรือไม่

0.B.15 ในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา สถานประกอบการต้อง ถูกปรับ/ ถูกฟ้องร้องใด ๆ (หรือรอ
ดำเนินการ) สำหรับการไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับใด ๆ

0.B.16 ถ้าใช่ มีข้อกำหนดใด ๆ สำหรับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องดังกล่าวเพื่อ
หลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดซ้ำ

0.B.17 สถานประกอบการมีนโยบายเกี่ยวกับสิทธิในที่ดินหรือไม่ และรวมถึงการได้มาซึ่งที่ดินที่ผิดกฎหมายและฉันทานุมัติที่ได้รับการรับรู้จากเจ้าพนักงานและเป็นอิสระ (FPIC) หรือไม่ 0.B.18 ตรวจสอบว่า สถานประกอบการมีระบบในการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโฉนดที่ดิน 0.B.19 ตรวจสอบว่าสถานประกอบการมีขั้นตอนเฉพาะสำหรับสิทธิในที่ดินโดยอิงตามฉันทานุมัติที่ได้รับการรับรู้จากเจ้าพนักงานและเป็นอิสระ (FPIC) เช่น กลไกการร้องทุกข์ครอบคลุมสิทธิในที่ดินหรือไม่ 0.B.20 ตรวจสอบว่ามีหลักฐานใด ๆ ที่แสดงว่าสถานประกอบการได้ชดเชยเจ้าของที่ดิน / ผู้ให้เช่าที่ดินก่อนที่จะสร้างหรือขยายสถานประกอบการตามความเหมาะสมหรือไม่ หมายเหตุ: ในกรณีที่มีเหตุการณ์นี้เกิดขึ้นและมีการดำเนินการแก้ไขและป้องกันเพื่อปิดปัญหาและหลีกเลี่ยงการเกิดซ้ำ ควรบันทึกเรื่องนี้ภายใต้ข้อสังเกต
สัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน ผู้ตรวจประเมิน หาทายืนยันระบบบริหาร การทบทวนเอกสาร และการสัมภาษณ์ผู้บริหารเทียบกับคำบอกเล่าของพนักงาน ควรสังเกตความแย้งกันโดยระมัดระวังในการปกปิดตัวตนของพนักงาน 0.B.21 มีการสื่อสารหลักจรรยาบรรณหรือไม่และอย่างไร 0.B.22 มีการฝึกอบรมใด ๆ เกี่ยวกับมาตรฐานแรงงานและสำหรับผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของภาษาหรือผู้ทำงานที่รู้หนังสือน้อย ฯลฯ หรือไม่ ใช้วิธีอะไรในการสื่อสาร หมายเหตุ ผู้ตรวจประเมินควรตรวจสอบว่า ระบบบริหารเหมาะสมกับขนาดและลักษณะของธุรกิจหรือไม่ ระบบเอกสารที่เป็นทางการไม่จำเป็นสำหรับองค์กรขนาดเล็ก
ตรวจสอบแนวปฏิบัติ 0.B.23 ผู้ตรวจประเมินเก็บรวบรวมและรายงานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของสถานประกอบการซึ่งได้มีการกระทำที่มากกว่าข้อกำหนดทางกฎหมาย หรือข้อกำหนดของหลักจรรยาบรรณ

1. Freely chosen employment การจ้างงานที่เลือกได้อย่างอิสระ	
1.1 There is no forced, bonded or involuntary prison labour.	1.1 ต้องไม่มีการบังคับใช้แรงงาน, แรงงานผูกมัด หรือแรงงานนักโทษที่ไม่สมัครใจ
1.2 Workers are not required to lodge “deposits” or their identity papers with their employer and are free to leave their employer after reasonable notice.	1.2 ต้องไม่ให้พนักงานให้ "เงินมัดจำ" หรือเอกสารพิสูจน์ตัวตนไว้กับนายจ้าง และ มีอิสระที่จะลาออกจากนายจ้างหลังจากบอกกล่าวให้ทราบตามสมควร
Current Systems and Evidence Examined	
ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับกระบวนการต่าง ๆ ที่ใช้บริหารจัดการมาตรฐานแรงงานที่สถานประกอบการในด้าน 'การจ้างงานที่เลือกโดยอิสระ' นี้ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบนโยบายและเอกสารขั้นตอนร่วมกับผู้จัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจและบันทึกว่ามีการควบคุมใดและกระบวนการใดในปัจจุบันเพื่อบริหารจัดการ 'การจ้างงานโดยอิสระ'	

หมายเหตุ: มีการบันทึกการจ้างพนักงานจากบริษัทตัวแทน พนักงานข้ามชาติ และพนักงานสัญญาจ้างไว้ในหัวข้อ 8 ของ
รายงานการตรวจประเมิน – การจ้างงานปกติ

ในหัวข้อนี้ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบด้วยว่าสถานประกอบการทราบและปรับปรุงข้อมูลล่าสุดของกฎหมายท้องถิ่น
ที่เกี่ยวข้อง หลักของจรรยาบรรณทางการค้า (ETI) และมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น

- พนักงานลาออกอย่างไรและต้องแจ้งอะไรบ้าง
- เงินเดือนสุดท้ายของพวกเขาคำนวณและจ่ายอย่างไร หากมีการรับสมัครพนักงานจากต่างประเทศ มีกระบวนการที่ต้องตกลงกันในการส่งพนักงานกลับประเทศหรือไม่
- มีกองทุนเงินกู้หรือไม่ และบริหารจัดการกองทุนดังกล่าวอย่างไร
- สถานประกอบการมีนโยบายที่ห้ามใช้แรงงานบังคับหรือไม่ รวมถึงการใช้แรงงานนักโทษหรือไม่ และแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงการใช้แรงงานดังกล่าวใด ๆ หรือไม่
- มีระบบตรวจสอบหรือไม่ว่า ไม่มีการยึดเอกสารต้นฉบับของพนักงานไว้ เช่น สถานประกอบการ บริษัท ตัวแทนแรงงานใด ๆ หรือบุคคลที่สามอื่น ๆ ยึดหนังสือเดินทางหรือบัตรประจำตัวประชาชนไว้
- ในประเทศต่าง ๆ ที่มีข้อกำหนดทางกฎหมายในการจัดเก็บเอกสารของพนักงาน (เช่น พนักงานข้ามชาติ) พนักงานสามารถเข้าถึงเอกสารของตนเองได้โดยอิสระหากจำเป็นหรือไม่

หมายเหตุ: พนักงานควรสามารถเข้าถึงเอกสารของตนเองได้อย่างอิสระ โดยไม่มีข้อกำหนดว่า ต้องแจ้งให้
ทราบหรือมีเหตุผลที่ต้องการทำเช่นนั้น ไม่ควรมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการเข้าถึงเอกสารดังกล่าว ควร
อธิบายกระบวนการในการทำเช่นนี้อย่างชัดเจนในลักษณะที่พนักงานสามารถเข้าใจได้

- มีเอกสารหลักฐานสำหรับแนวทางปฏิบัติเหล่านี้หรือไม่ และถ้ามี เป็นเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง ผู้ตรวจ
ประเมินควรบันทึกรายละเอียดในหัวข้อนี้
- มีการควบคุมการรักษาความปลอดภัยอะไรบ้างที่สถานประกอบการ พนักงานมีอิสระที่จะออกจากสถาน
ประกอบการได้ตลอดเวลาหรือไม่ ข้อจำกัด/การอนุญาตใดๆ ควรสอดคล้องกับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
- หากจำเป็น บริษัทได้ปฏิบัติตามภาระผูกพันทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานที่เลือกโดยอิสระ
เช่น กฎหมายการค้าแรงงานทาสสมัยใหม่ของสหราชอาณาจักร
- หากกฎหมายกำหนดไว้ บริษัทได้เผยแพร่ค่าแถลงเกี่ยวกับความโปร่งใสด้าน 'ทาสสมัยใหม่' หรือด้าน
ห่วงโซ่อุปทานอื่นๆ หรือไม่
- สถานประกอบการตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้แรงงานบังคับ/แรงงานผูกมัดในธุรกิจ
หรือห่วงโซ่อุปทานของตนหรือไม่
- หากมีความเสี่ยงอยู่ ธุรกิจได้กำลังทำอะไรเพื่อลดความเสี่ยงเหล่านั้น

ตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสาร รวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับ:

1.1 สัญญาและการยกเลิก:

- a) พนักงานสามารถลาออกโดยสมัครใจได้หลังจากแจ้งให้ทราบอย่างสมเหตุสมผลโดยไม่มีค่าปรับ
สำหรับการลาออก รวมถึงการหักเงินโบนัสที่ได้รับแล้วหรือไม่
- b) มีขั้นตอนให้คนงานได้รับเงินเดือนสุดท้ายหรือไม่หากพวกเขาไม่ได้กลับมาทำงาน เช่น หลังตรุษจีน
- c) มีข้อสัญญาใด ๆ ในสัญญาที่ห้ามไม่ให้พนักงานลาออกหรือไม่
- d) มีการจัดการทางการเงินใด ๆ ทั้งส่วนบุคคลหรือสำหรับสมาชิกในครอบครัวหรือผู้อยู่ในความอุปการะ
เช่น เงินกู้ที่จะห้ามไม่ให้พนักงานลาออก หรือไม่
- e) สัญญาของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยระบุหน้าที่ของพวกเขาอย่างชัดเจนและกำหนดขอบเขตที่
เหมาะสมในการโต้ตอบกับพนักงานเพื่อให้แน่ใจว่าจะไม่นำไปใช้เพื่อจำกัดการเคลื่อนไหวของ
พนักงาน หรือไม่
- f) สถานประกอบการจัดการสิทธิความเป็นส่วนตัวของพนักงานอย่างไร เช่น มีพนักงานที่อยู่ภายใต้การ
เฝ้าระวังอย่างต่อเนื่องหรือไม่ และถ้ามี จะมีการจัดการความเป็นส่วนตัวอย่างไร

- g) พนักงานมีอิสระที่จะออกจากกะทำงานเมื่อสิ้นสุดกะและไม่ถูกทำให้ล่าช้าเกินควรโดย เช่น การตรวจสอบเพื่อรักษาความปลอดภัย
- h) พนักงานมีอิสระในการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก รวมถึงสมาชิกในครอบครัว ฯลฯ หรือไม่
- i) พนักงานมีอิสระที่จะปฏิเสธการทำงานล่วงเวลาหรือไม่ และหากเป็นเช่นนั้น มีขั้นตอนอย่างไร
- j) พนักงานข้ามชาติต้องเสียค่าธรรมเนียม ภาษี เงินมัดจำ หรือเงินค้ำประกันหรือไม่
- k) มีหลักฐานว่านายจ้างจัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นสำหรับการลาออกจากงาน/ออกจากประเทศแก่พนักงาน เช่น วิชาชาออก ฯลฯ
- l) ระยะเวลาทดลองงานต้องไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด

1.2 แฟ้มข้อมูลบุคลากร:

- a) นายจ้างเก็บเฉพาะสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง และตรวจสอบ "สิทธิในการทำงาน" หรือไม่
- b) มีการคืนเอกสารต้นฉบับให้พนักงานทันทีหรือไม่
- c) หากเป็นข้อกำหนดทางกฎหมายในการเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับ พนักงานต้องให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรและสามารถเรียกคืนเอกสารได้ตลอดเวลาหรือไม่
- d) ในกรณีที่มีการให้พนักงานกู้ยืมเงิน พนักงานจะได้รับการคุ้มครองด้วยข้อตกลงที่ลงนามจากทั้งสองฝ่าย และมีรายละเอียดการชำระคืน ข้อกำหนดและเงื่อนไขหรือไม่ การชำระคืนดังกล่าวยุติธรรมหรือไม่ เพื่อให้พนักงานไม่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมาย
- e) เงินกู้สามารถชำระคืนได้จริงเมื่อเลิกจ้างโดยพิจารณาจากรายได้ต่อเดือนหรือไม่
- f) มีขั้นตอนในการมอบหมายเงินกู้ที่ค้างชำระให้กับนายจ้างใหม่หรือขั้นตอนการชำระเงินคืนก่อนกำหนดหรือไม่ เงินกู้ไม่ได้ป้องกันไม่ให้พนักงานลาออกจากงาน
- g) มีขั้นตอนการป้องกันหนี้ของพนักงานหรือไม่ และมีการตรวจสอบเรื่องนี้อย่างไร มีการยืนยันการชำระเงินให้กับพนักงานหรือไม่

1.3 การหักค่าจ้าง เงินมัดจำหรือการหัก ณ ที่จ่ายใด ๆ (นอกเหนือจากที่กฎหมายบังคับ เช่น ภาษีและประกันสังคม) ในการพิสูจน์ว่า:

- a) มีการหักเงินใด ๆ หรือไม่ - โปรดให้รายละเอียดทั้งหมด รวมทั้งรายละเอียดที่แน่นอนของการหักเงินโดยสมัครใจใด ๆ (แม้ว่าการหักเงินโดยสมัครใจอาจเป็นไปตามกฎหมายที่อาจไม่เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณก็ตาม)
- b) ว่ามีข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรในการหักเงินซึ่งเป็นไปตามกฎหมายและมีการลงนามโดยพนักงาน
- c) ว่าการหักเงินใด ๆ จะไม่ลดค่าจ้างให้ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย
- d) การหักเงินใด ๆ เป็นไปเพื่อเหตุผลทางวินัยหรือไม่ และเป็นไปตามกฎหมายหรือไม่
- e) ว่าไม่ได้รับเงินมัดจำเพื่อสิ่งจำเป็นในสถานที่ทำงาน เช่น PPE
- f) ว่าเงินมัดจำไม่ใช่เงื่อนไขบังคับในการได้งานทำ
- g) ว่าจะมีการคืนเงินมัดจำที่ตกลงกันไว้ (โดยพนักงาน) และเงินมัดจำที่หักไว้ใด ๆ /เงินที่หัก ณ ที่จ่ายใด ๆ ให้พนักงานตามความเหมาะสม
- h) ว่าไม่มีการหักเงินอื่นใดเมื่อเริ่มต้นทำงาน ระหว่างทำงาน หรือตามเงื่อนไขการจ้างงาน
- i) มีค่าธรรมเนียมใด ๆ ที่เรียกเก็บสำหรับที่พักหรือไม่ และถ้ามี เป็นไปโดยสมัครใจ (พนักงานสามารถเลือกที่จะอยู่ในที่พักนี้หรือไม่) และตามราคาตลาดที่ยุติธรรมหรือไม่
- j) จะทำการจ่ายเงินที่ค้างชำระให้กับพนักงานทั้งหมดเมื่อเลิกจ้าง

1.4 ในกรณีที่มิมีแรงงานนักโทษ รวมถึง ศูนย์กักกันของรัฐหรือโครงการทำงานที่เทียบเท่า (กำหนดตามกฎหมายในบางประเทศ) ผู้ตรวจประเมินต้องบันทึกรายละเอียดการตรวจสอบการจ้างงานดังกล่าว:

- a) ว่าผู้ต้องขังทำงานด้วยความสมัครใจ
- b) ว่างานอยู่ภายใต้การควบคุมของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย
- c) ค่าจ้างและชั่วโมงทำงานเป็นไปตามกฎหมาย

หมายเหตุ: โครงการดังกล่าวใดๆ ที่แรงงานนักโทษทำโดยสมัครใจ พนักงานจะได้รับค่าจ้างขั้นต่ำ (ตามที่กำหนดไว้สำหรับคนงานประเภทนี้) บวกกับค่าล่วงเวลา และการเข้าถึงงานที่ได้รับค่าจ้างไม่ถือว่าเป็นการเลือก

*ปฏิบัติ ควรบันทึกเป็นข้อสังเกต และควรบันทึกสถานการณ์ที่แน่นอนในรายงานการตรวจประเมิน หากไม่สามารถ
กำหนดเงื่อนไขที่สมบูรณ์ของแรงงานพนักงานที่มีอยู่ได้ ควรแจ้งเป็นความไม่สอดคล้อง*

*แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดคือแรงงานนักโทษทั้งหมดควรปฏิบัติตามอนุสัญญา ILO 29 (1930) เกี่ยวกับการใช้
แรงงานนักโทษที่ยอมรับได้*

การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน

ผู้ตรวจประเมินพยายามยืนยันระบบบริหาร ทบทวนเอกสาร และสัมภาษณ์ผู้บริหารเทียบกับคำบอกเล่าของ
พนักงาน ควรบันทึกความแย้งกันโดยระมัดระวังในการปิดตัวตนของพนักงาน

1.5 พนักงานทำงานด้วยความสมัครใจและสามารถลาออกจากงานหลังจากแจ้งตามสมควรได้หรือไม่ พนักงาน
ทราบขั้นตอนการแจ้งหรือไม่

1.6 มีพนักงานใด ๆ วางเงินมัดจำและถ้ามี เป็นเงินมัดจำเพื่ออะไรและจะได้รับเงินคืนเมื่อใด

1.7 พนักงานจ่ายเงินมัดจำสำหรับสิ่งของในการทำงานที่จำเป็น เช่น PPE หรือไม่

1.8 พนักงานถือครองเอกสารต้นฉบับของตนเอง เช่น หนังสือเดินทาง/บัตรประจำตัวประชาชน หรือไม่ และถ้า
ไม่ใช่ เพราะเหตุใด

1.9 ในกรณีที่พนักงานต้องมอบบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงด้วยเหตุผลทางกฎหมาย พวกเขาวิธีเรียกคืน
หรือไม่

1.10 พนักงานรายงานกรณีใด ๆ ที่พวกเขาประสบปัญหาในการรับเอกสารของตนเองหรือทราบถึงผู้อื่นที่ได้รับ
ผลกระทบจากปัญหานี้หรือไม่

1.11 พนักงานรู้สึกอิสระที่จะออกจากสถานประกอบการในช่วงพักสั้น ๆ และช่วงพักนอนและเมื่อสิ้นสุดกะทำงาน

1.12 พวกเขาสามารถปฏิเสธที่จะทำงานล่วงเวลาได้หรือไม่ และถ้าได้ ต้องทำอย่างไร

1.13 มีการจัดการการค้นหาใด ๆ ที่ดำเนินการกับพนักงานด้วยการให้เกียรติและไม่จำกัดการเคลื่อนไหว เช่น
ออกเมื่อสิ้นสุดกะทำงาน

1.14 หอพักมีการรักษาความปลอดภัยหรือไม่ และพนักงานรู้สึกว่าจะสามารถออกจากหอพักได้เมื่อต้องการหรือไม่

1.15 หากมีการจำกัดเวลา เช่น เคอร์ฟิว พนักงานรู้สึกว่าจะเหล่านี้นสมเหตุผลหรือไม่

1.16 หากพนักงานทำการกุเงิน พวกเขาตกลงจำนวนเงินและเงื่อนไขเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ โดยพวกเขา
เข้าใจและเชื่อว่ามีเหตุผลหรือไม่

1.17 พนักงานเคยเห็นพนักงานคนอื่นที่ถูกบังคับให้ทำงานที่สถานประกอบการนี้หรือไม่

1.18 มีการหน่วงเหนี่ยวพนักงานไว้ในเวลาที่ไม่ได้รับค่าจ้าง เช่น การประชุม การค้นหา ฯลฯ หรือไม่

1.19 พนักงานดูหวาดกลัว สับสนหรือถอนตัวไม่ว่าในทางใด ๆ – มีสัญญาณของการล่วงละเมิดทางจิตใจหรือ
ร่างกาย หรือไม่

1.20 มีข้อบ่งชี้ใด ๆ ว่าพนักงานได้รับการฝึกสอนให้กับตอบที่พวกเขาให้หรือไม่

1.21 พนักงานรายงานว่าตนเองหรือสมาชิกในครอบครัวหรือผู้อยู่ในอุปการะถูกคุกคาม (หรือมีการคุกคามใด ๆ
ต่อครอบครัว) โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานของพนักงานที่สถานประกอบการนี้หรือไม่

1.22 พวกเขาได้รับค่าจ้างโดยจ่ายตรงเข้าบัญชีธนาคารของตนเอง (และเป็นบัญชีธนาคารที่พนักงานเท่านั้นที่
จะสามารถเข้าถึงได้) หรือไม่ หรือหากเป็นเงินสด พวกเขา รู้สึกว่าอยู่ในการควบคุมค่าจ้างของตนเองหรือไม่

1.23 พวกเขาสามารถอาศัยอยู่ในที่ที่พวกเขาต้องการหรือไม่
1.24 พนักงานสามารถจำข้อมูลที่ถูกต้อง เช่น ที่อยู่ที่พัก และ/หรือชื่อหรือที่อยู่ของนายจ้าง และ/หรือชื่อหรือที่อยู่ของสถานที่ที่พวกเขากำลังทำงานอยู่ ได้หรือไม่
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี ผู้ตรวจประเมินจะรวบรวมและรายงานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของสถานประกอบการซึ่งอยู่เหนือกว่าข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อกำหนดของหลักจรรยาบรรณ
1.25 สถานประกอบการฝึกอบรมผู้จัดการและซัพพลายเออร์ในหัวข้อนี้ และแบ่งปันแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดตามห่วงโซ่อุปทานของพวกเขา
1.26 สถานประกอบการนี้เปิดกว้างให้กับผู้ตรวจประเมินและสามารถอธิบายโดยใช้ตัวอย่างว่า พวกเขาจัดการกับปัญหาก่อนหน้านี้อย่างไร
1.27 บริษัทได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงและพัฒนาแผนเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

2. Freedom of Association เสรีภาพในการสมาคม

2.1 Workers, without distinction, have the right to join or form trade unions of their own choosing and to bargain collectively.	2.1 พนักงาน, โดยไม่มีการแบ่งแยก, มีสิทธิที่จะเข้าร่วมหรือจัดตั้งสหภาพแรงงานที่ตนเองเลือกและเพื่อเจรจาต่อรองร่วมกัน
2.2 The employer adopts an open attitude towards the activities of trade unions and their organisational activities.	2.2 นายจ้างมีทัศนคติที่เปิดกว้างต่อกิจกรรมต่าง ๆ ของสหภาพแรงงานและกิจกรรมขององค์กร
2.3 Workers' representatives are not discriminated against and have access to carry out their representative functions in the workplace.	2.3 ผู้แทนพนักงานต้องไม่ถูกเลือกปฏิบัติและมีสิทธิเข้าถึงเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของตัวแทนในสถานที่ทำงาน
2.4 Where the right to freedom of association and collective bargaining is restricted under law, the employer facilitates and does not hinder, the development of parallel means for independent and free association and bargaining.	2.4 ในกรณีที่มีการควบคุมสิทธิด้านเสรีภาพในการสมาคมและการเจรจาต่อรองร่วมกันภายใต้กฎหมาย นายจ้างอำนวยความสะดวกและไม่ขัดขวาง, การพัฒนารูปแบบการคู่ขนานสำหรับการสมาคมและการเจรจาต่อรองที่เป็นอิสระและเสรี

สิ่งที่ต้องตรวจสอบ

ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับกระบวนการที่ใช้บริหารจัดการมาตรฐานแรงงานที่สถานประกอบการในด้าน 'เสรีภาพในการสมาคม' ข้อมูลจากการสัมภาษณ์มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับข้อกำหนดนี้ การสัมภาษณ์พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็น "ตัวแทนสหภาพแรงงาน" "ตัวแทนพนักงาน" "สมาชิกคณะกรรมการแรงงาน" จึงเป็นสิ่งสำคัญ หลายประเทศมีข้อกำหนดทางกฎหมายที่กำกวมและจำเป็นต้องมีสหภาพแรงงานหรือคณะกรรมการด้านแรงงานตามกฎหมาย จึงต้องบันทึกว่าสิ่งเหล่านี้มีประสิทธิผลหรือไม่

หมายเหตุ: อย่างน้อยที่สุด ผู้ตรวจประเมินควรร้องขอในการประชุมเปิด (และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรต้องสื่อสารก่อนการตรวจประเมิน) ว่าต้องให้ตัวแทนพนักงาน/ ตัวแทนสหภาพฯ เข้าร่วมในการประชุมเปิดและการประชุมปิด ถ้าพนักงานไม่ได้เข้าร่วม ต้องบันทึกเรื่องนี้ไว้ในรายงานการตรวจประเมินพร้อมทั้งเหตุผลว่าทำไมไม่เข้าร่วมด้วย

ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบนโยบายและเอกสารขั้นตอนร่วมกับผู้จัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจและบันทึกการควบคุมและกระบวนการที่มีอยู่ในปัจจุบันเพื่อบริหารจัดการด้านเสรีภาพในการสมาคม

ในหัวข้อนี้ ผู้ตรวจประเมินยังตรวจสอบด้วยว่า สถานประกอบการทราบและปรับปรุงข้อมูลล่าสุดของกฎหมาย
ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง หลักของจรรยาบรรณทางการค้า (ETI) และมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น

- มีสภาพแรงงานหรือตัวแทนพนักงานใด ๆ อยู่ที่สถานประกอบการและสถานประกอบการอำนวยความสะดวกหรือไม่
- กฎหมายท้องถิ่นว่าด้วยเสรีภาพในการสมาคมคืออะไร และสถานประกอบการทราบถึงกฎหมายดังกล่าวหรือไม่ - ปฏิบัติตามหรือไม่
- ในกรณีที่มิได้ตัวแทนพนักงานอยู่ มีประสิทธิผลหรือไม่ (ซึ่งยืนยันโดยการสัมภาษณ์พนักงาน เช่น เข้าพบผู้บริหารบ่อยแค่ไหนและผลเป็นอย่างไร)
- ตัวแทนพนักงานได้รับการเลือกตั้งผ่านกระบวนการที่เสรีและยุติธรรมหรือไม่
- มีการบันทึกการประชุมและสื่อสารให้กลุ่มพนักงานทราบหรือไม่
- พนักงานรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับตัวแทนของพวกเขา พวกเขาหรือไม่ว่าพวกเขาเป็นใคร และหัวข้อใดบ้างที่สามารถแจ้งผ่านพวกเขาได้ พวกเขาหรือไม่รู้สึกว่าเป็นตัวแทนอย่างยุติธรรมหรือไม่
- ในกรณีที่ไม่มีตัวแทนพนักงาน ระหว่างผู้จัดการกับพนักงาน ใช้วิธีการอะไรในการสื่อสารในสถานปฏิบัติ
- มีคณะกรรมการทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การล่วงละเมิดทางเพศ สุขภาพและความปลอดภัย ฯลฯ หรือไม่
- มีเอกสารหลักฐานของแนวทางปฏิบัติเหล่านี้หรือไม่ และถ้ามี เป็นเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกรายละเอียดในหัวข้อนี้

ผู้ตรวจประเมินต้องไม่ยอมรับคำตอบที่ว่า "ฝ่ายบริหารมีนโยบายที่เปิดกว้าง" และ "ไม่มีปัญหาในด้านนี้" เว้นแต่จะได้รับการยืนยันเรื่องนี้อย่างจริงจังจากการสัมภาษณ์กับทุกฝ่าย และพวกเขายืนยันว่าพอใจกับสถานการณ์นี้ – อาจยอมรับได้ในบางหน่วยงานขนาดเล็ก

สมาชิก Sedex มีความสนใจด้านเสรีภาพในการสมาคมมากขึ้น โดยเป็นการแสดงการบริหารจัดการที่มีประสิทธิผลและการเจรจาระหว่างพนักงาน ซึ่งอาจส่งผลให้สถานประกอบการและพนักงานสามารถบริหารจัดการและปรับปรุงมาตรฐานแรงงานของตนเองได้ดีขึ้น

หมายเหตุ: ก่อนดำเนินการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินควร:

- เข้าใจบริบทของสถานประกอบการในทางปฏิบัติ ปัญหาของสถานประกอบการ/ภาคส่วน/ภูมิภาค รับทราบกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายระดับประเทศที่เหมาะสม และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรักษาความสัมพันธ์กับสหภาพแรงงานหลัก (ที่พวกเขามีอยู่) และ NGOs ในประเทศต่าง ๆ ที่พวกเขาดำเนินการตรวจประเมิน หมายเหตุ ผู้ตรวจประเมินต้องไม่เปิดเผยชื่อสถานประกอบการกับหน่วยงานภายนอก สมาพันธ์สหภาพแรงงานระหว่างประเทศ (International Trade Union Confederation) (www.ituc-csi.org) จะให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับกิจกรรม การรณรงค์ของสหภาพและรายงานปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเสรีภาพในการสมาคม
- ในกรณีที่สถานประกอบการที่มีการจ้างงานขนาดเล็กมาก (เช่น < 30 คน และกฎหมายไม่ได้ครอบคลุมให้ต้องมี - ผู้ตรวจประเมินควรตรวจสอบ) อาจไม่มีคณะกรรมการหรือโครงสร้างที่เป็นทางการอื่นใด ผู้ตรวจประเมินควรทวนสอบการเข้าถึงระดับผู้จัดการสายงาน และประสิทธิผลของกิจกรรม
- ในการพิจารณาประสิทธิผลด้านเสรีภาพในการสมาคม ผู้ตรวจประเมินควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสมาชิกคณะกรรมการสหภาพและแรงงานรวมอยู่ในกลุ่มตัวอย่างที่ต้องได้รับการสัมภาษณ์พนักงาน
- คำถามเพื่อทวนสอบประสิทธิผลอาจรวมถึงวิธีแจ้งข้อร้องเรียนให้กับใคร วิธีแก้ไข และพนักงานรู้สึกว่ามีคนรับฟังและให้การสนับสนุนหรือไม่

เกณฑ์การวัดผล

การตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานว่า:

- 2.1 เป็นข้อกำหนดทางกฎหมายหรือไม่ที่จะต้องมีสหภาพฯ และ/หรือคณะกรรมการพนักงานที่สถานประกอบการและบันทึกว่าเป็นกฎหมายอะไร
- 2.2 มีนโยบายในสถานประกอบการเกี่ยวกับเสรีภาพในการสมาคมหรือไม่
- 2.3 ตรวจสอบว่าฝ่ายบริหารรับทราบและเจรจากับสหภาพฯ ไດ ๆ ที่มีอยู่หรือไม่
- 2.4 ตรวจสอบว่าฝ่ายบริหารไม่ได้วางข้อจำกัดในการจัดตั้งและการเติบโตขององค์กรของพนักงานอิสระและตัวแทน ซึ่งรวมถึงสหภาพฯ
- 2.5 ในกรณีที่กฎหมายมีการควบคุมสิทธิด้านเสรีภาพในการสมาคม สิทธิของแรงงานได้รับการยอมรับโดยการจัดวิธีแบบคู่ขนาน เช่น คณะกรรมการแรงงาน
- 2.6 ในกรณีที่สหภาพฯ ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ให้ตรวจสอบว่า:
- มีสหภาพฯในสถานประกอบการหรือไม่
 - พนักงานมีอิสระที่จะเข้าร่วมสหภาพฯ หากต้องการหรือไม่
 - ว่าเจ้าหน้าที่สหภาพฯได้รับการเลือกตั้งโดยอิสระและได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ - โดยได้รับค่าจ้างหากมีข้อกำหนดตามกฎหมาย
 - หากนายจ้างหักค่าธรรมเนียมสหภาพฯ ให้ตรวจสอบว่าพนักงานได้ให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ การหักเงินต้องถูกต้องตามกฎหมาย มีการบันทึกลงในสลิปค่าจ้างและจ่ายให้กับสหภาพฯ
- 2.7 ในกรณีที่พนักงานเป็นตัวแทนของสหภาพหรือคณะกรรมการแรงงาน ให้ตรวจสอบว่า
- ตัวแทนพนักงานเป็นอาสาสมัครหรือไม่ และมีการคัดเลือกอย่างไร
 - ว่าพนักงานตระหนักถึงสหภาพแรงงานหรือตัวแทนพนักงานและปัญหาต่าง ๆ ที่สามารถแจ้งผ่านพวกเขาได้
 - กลุ่มที่เป็นตัวแทนของพนักงานเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและเป็นตัวแทนของพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - รายงานการประชุมของทั้งการประชุมพนักงานและการประชุมกับฝ่ายบริหารต้องเผยแพร่โดยมีการดำเนินการและความรับผิดชอบที่ตกลงกันไว้
 - ข้อถ่วงใจของคณะกรรมการคืออะไรมีข้อจำกัดเกี่ยวกับขอบเขตของสิ่งที่พวกเขาสามารถพูดคุยกับผู้บริหารได้หรือไม่
 - ฝ่ายบริหารแสดงหลักฐานการตอบกลับข้อกังวลและข้อเสนอที่แจ้งในที่ประชุม
 - มีข้อตกลงการเจรจาต่อรองร่วมกันหรือไม่ และถ้ามี ครอบคลุมพนักงานกี่เปอร์เซ็นต์
 - มีการจัดเตรียมข้อเสนอแนะอะไรบ้างสำหรับพนักงานที่ไม่ประสงค์จะเข้าร่วมสหภาพฯ เช่น กลุ่มพนักงานอื่นๆ กล้องข้อเสนอแนะ การสำรวจพนักงาน สายด่วนที่รักษาความลับ
 - มีหลักฐานแสดงกระบวนการหารือและตอบกลับอย่างจริงจังหรือไม่
- 2.8 ในกรณีที่สหภาพหรือคณะกรรมการแรงงานไม่ได้เป็นตัวแทนของพนักงานและกฎหมายอนุญาต ให้ตรวจสอบ:
- นโยบายหรือขั้นตอนใดๆ ที่ขัดขวางไม่ให้พนักงานเข้าร่วมหรือจัดตั้งสหภาพฯ
 - ทัศนคติของสถานประกอบการหากพนักงานต้องการเข้าร่วมหรือจัดตั้งสหภาพฯ
 - ผู้บริหารและพนักงานมีการสื่อสารกันอย่างไรในกรณีที่ไม่มีสหภาพแรงงานหรือคณะกรรมการแรงงาน
 - ตรวจสอบแฟ้มประวัติบุคลากรเพื่อพิสูจน์ว่ามี การดำเนินการทางวินัยหรือไล่พนักงานที่พยายามจะเริ่มก่อตั้งหรือเข้าร่วมสหภาพแรงงานออกหรือไม่
- 2.9 ตรวจสอบแฟ้มประวัติบุคลากรของสหภาพแรงงานหรือตัวแทนพนักงานเพื่อตรวจสอบว่า:
- มีบันทึกทางวินัยจากผู้บริหารหรือไม่
 - หลักฐานใดๆ ของสหภาพแรงงานหรือตัวแทนพนักงานที่ถูกเลือกปฏิบัติ
 - หลักฐานว่ามีการไล่สมาชิกสหภาพออก
 - มีการจ่ายเงินสำหรับเวลาที่ใช้ในการทำหน้าที่ตัวแทนหรือไม่

2.10 พิสูจน์ว่ามีการนัดหยุดงานใด ๆ ที่สถานประกอบการหรือไม่ และบันทึกวันที่และสถานการณ์ที่เกิดขึ้น – อย่างน้อยที่สุด ในฐานะข้อสังเกต
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี:
2.11 สถานประกอบการมีการฝึกอบรมพนักงานทุกคนเกี่ยวกับความสำคัญของคณะกรรมการแรงงานที่ได้รับการเลือกตั้งโดยอิสระหรือไม่
การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน
ผู้ตรวจประเมินต้องพยายามยืนยันระบบบริหาร การทบทวนเอกสาร และการสัมภาษณ์ผู้บริหารเทียบกับคำบอกเล่าของพนักงาน ควรบันทึกความแย้งกันโดยระมัดระวังในการปกปิดตัวตนของพนักงาน
2.12 พิสูจน์ว่าพนักงานเป็นสมาชิกของสหภาพแรงงานหรือทราบว่าสหภาพแรงงานในสถานประกอบการหรือไม่
2.13 พวกเขาารู้สึกอิสระที่จะเข้าร่วมสหภาพฯ ได้เมื่อต้องการเลือก
2.14 พนักงานตระหนักถึงสิทธิของตนเองในการจัดตั้งองค์กรและต่อรองร่วมกันหรือไม่
2.15 พนักงานทราบหรือไม่ว่าตัวแทนของตนเป็นใคร
2.16 พนักงานเลือกผู้แทนของตนเองโดยเสรี ไม่ว่าจะเป็นสหภาพแรงงานหรือคณะกรรมการแรงงาน หรือไม่
2.17 พนักงานพอใจกับตัวแทนของตนเองและรู้สึกว่าตัวแทนมีประสิทธิภาพหรือไม่
2.18 มีการสื่อสารนโยบายและขั้นตอนใด ๆ ให้พนักงานทราบหรือไม่ เช่น การบรรยายสรุป คู่มือพนักงานหรือไม่ และสำหรับผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของภาษาหรือผู้ที่มีความรู้หนังสือจำกัด มีรูปแบบการสื่อสารอย่างไร
2.19 มีการส่งเรียนข้อตกลงการเจรจาต่อรองร่วมให้พนักงานหรือไม่
2.20 พนักงานทราบรายงานการประชุมและการดำเนินการใดๆ ที่เกิดจากการประชุมระหว่างคณะกรรมการ/สหภาพแรงงานกับฝ่ายบริหารหรือไม่
2.21 จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับกิจกรรมของสหภาพแรงงานหรือไม่
2.22 พวกเขาทราบถึงการเลือกปฏิบัติกับตัวแทนพนักงานหรือไม่
2.23 พวกเขาทราบถึงการนัดหยุดงาน/การดำเนินการทางอุตสาหกรรมใดๆ ที่สถานประกอบการหรือไม่ และหากทราบ ให้บันทึกสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
2.24 พนักงานรู้สึกว่ากลุ่มตัวแทนของตนมีประสิทธิภาพหรือไม่
2.25 สัมภาษณ์ตัวแทนพนักงาน / ตัวแทนสหภาพแรงงาน และตรวจสอบว่า: a. พวกเขาเป็นอิสระจากการแทรกแซงของฝ่ายบริหารหรือไม่ b. พวกเขาได้รับการคัดเลือกอย่างไรและได้รับคัดเลือกจากพนักงานหรือไม่ c. พวกเขาารู้สึกว่าพวกเขาได้รับอนุญาตให้แสดงศักยภาพหรือไม่ d. พวกเขา มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับหน้าที่ของสหภาพแรงงานรวมถึงเวลาที่ได้รับค่าจ้างหรือไม่ e. มีกรณีที่ตัวแทนถูกเลือกปฏิบัติหรือถูกไล่ออกอย่างไม่เป็นธรรมหรือไม่ f. พวกเขาได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการเจรจาท้าทายกับฝ่ายบริหารหรือไม่ g. พวกเขาสามารถแจ้งข้อข้องใจให้ฝ่ายบริหารทราบได้หรือไม่ รวมถึงการสนับสนุนพนักงานในข้อพิพาทระหว่างเพื่อนร่วมงานกับหัวหน้างาน เป็นต้น h. พวกเขาสามารถเจรจากับฝ่ายบริหารรวมถึงการต่อรองร่วมกันได้หรือไม่ i. พวกเขาพบกับผู้จัดการบ่อยแค่ไหน

j. ครอบคลุมหัวข้อใดบ้าง
k. ใครเป็นคนเขียนรายงานการประชุมและแจ้งรายงานเหล่านี้ให้พนักงานทราบ

ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี: ผู้ตรวจประเมินจะรวบรวมและรายงานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของสถานประกอบการที่อยู่เหนือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อกำหนดของหลักจรรยาบรรณ ตัวอย่างของแนวทางปฏิบัติที่ดี เช่น: 2.26 สถานประกอบการเชิญสหภาพแรงงานในสถานประกอบการเป็นประจำและอนุญาตให้พนักงานเลือกเข้าร่วมสหภาพแรงงานได้อย่างอิสระ 2.27 สถานประกอบการฝึกอบรมพนักงานทุกคนเกี่ยวกับความสำคัญของคณะกรรมการแรงงานที่มีการเลือกตั้งโดยอิสระ 2.28 สถานประกอบการตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้จัดการและหัวหน้างานทุกคนได้รับการฝึกอบรมให้มีทักษะต่างๆ ในการรับฟังและสื่อสารเรื่องร้องทุกข์กับพนักงาน

3. Health and Safety สุขภาพและความปลอดภัย

3.1 A safe and hygienic working environment shall be provided, bearing in mind the prevailing knowledge of the industry and of any specific hazards. Adequate steps shall be taken to prevent accidents and injury to health arising out of, associated with, or occurring in the course of work, by minimising, so far as is reasonably practicable, the causes of hazards inherent in the working environment.	3.1 ต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ, โดยคำนึงถึงความรู้ด้าน อุบัติการณ์และอันตรายเฉพาะใด ๆ ที่มีอยู่ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่เพียงพอเพื่อ ป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุและการบาดเจ็บต่อสุขภาพที่ เกิดขึ้นจาก, เกี่ยวข้องกับ, หรือ เกิดขึ้นระหว่างที่ ทำงาน เท่าที่จะทำได้จริงอย่างสมเหตุสมผล, สาเหตุ ของอันตรายที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อมการทำงาน
3.2 Workers shall receive regular and recorded Health & Safety training and such training shall be repeated for new or reassigned workers.	3.2 พนักงาน, ต้อง ได้รับการฝึกอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอและมีการบันทึกข้อมูลไว้ และต้อง ทำการฝึกอบรมดังกล่าวซ้ำสำหรับพนักงาน ใหม่หรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายใหม่
3.3 Access to clean toilet facilities and to potable water and, if appropriate, sanitary facilities for food storage shall be provided.	3.3 ต้องจัดให้สามารถเข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวกใน ห้องน้ำที่สะอาดและน้ำดื่ม และ ,ตามเหมาะสม, จัดให้ มีสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสุขอนามัยสำหรับการ จัดเก็บอาหาร
3.4 Accommodation, where provided, shall be clean, safe and meet the basic needs of the workers.	3.4 ที่พัก, หากมี, ต้อง สะอาด ปลอดภัย และ ตอบสนองความต้อง การพื้นฐานของพนักงาน
3.5 The company observing the code shall assign responsibility for Health & Safety to a senior management representative.	3.5 บริษัทที่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณต้อง มอบหมายความรับผิดชอบด้านสุขภาพและความ ปลอดภัยให้กับตัวแทนผู้บริหารอาวุโส

Note: With reference to the International Labour Organization (ILO) Occupational Safety and Health Convention 155: "The measures taken to facilitate the cooperation referred to in Article 20 of the Convention should include, where appropriate and necessary, the appointment, in accordance with national practice, of workers' safety delegates, of workers' safety and health committees and/or joint safety and health committees; in joint safety and health workers should have at least equal representation with employers' representatives".	หมายเหตุ: โดยอ้างอิงจากอนุสัญญาว่าด้วยความปลอดภัยและอาชีวอนามัยขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) ที่ 155: "มาตรการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวกในการร่วมมือที่อ้างอิงถึงในมาตรา 20 ของอนุสัญญาควรรวมถึงการแต่งตั้งผู้แทนด้านความปลอดภัยของพนักงาน คณะกรรมการด้านความปลอดภัยและสุขภาพของพนักงาน และ/หรือคณะกรรมการด้านความปลอดภัยและสุขภาพร่วมกันตามความเหมาะสมและความจำเป็น อย่างน้อยที่สุด พนักงานด้านความปลอดภัยและสุขภาพที่เข้าร่วมควรมีตัวแทนที่เท่าเทียมกันกับตัวแทนของนายจ้าง"
ระบบปัจจุบันและหลักฐานที่ต้องตรวจสอบ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับกระบวนการที่ใช้บริหารจัดการมาตรฐานแรงงานที่สถานประกอบการในด้าน 'สุขภาพและความปลอดภัย' ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบนโยบายและเอกสารขั้นตอนร่วมกับผู้จัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจและบันทึกว่ามีการควบคุมและกระบวนการอะไรอยู่ในปัจจุบันเพื่อบริหารจัดการสุขภาพและความปลอดภัย ในหัวข้อนี้ ผู้ตรวจประเมินยังตรวจสอบด้วยว่าสถานประกอบการทราบและปรับปรุงข้อมูลล่าสุดของกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง หลักของจรรยาบรรณทางการค้า (ETI) และมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น • กฎหมายท้องถิ่นมีอะไรบ้าง สถานประกอบการรับทราบหรือไม่ และทำอย่างไรจึงจะมีข้อมูลล่าสุดอยู่เสมอ • ในหลายพื้นที่ สำนักงานแรงงานในพื้นที่จะมีการตรวจสอบสุขภาพและความปลอดภัย ผู้ตรวจประเมินควรสอบสวนสิ่งเหล่านี้ และบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง • สถานประกอบการมีระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เป็นที่ยอมรับ เช่น OHSAS 18001/ISO45001 หรือไม่ • มีผู้จัดการที่รับผิดชอบด้านสุขภาพและความปลอดภัยหรือไม่ - พวกเขาได้รับการฝึกอบรมที่เหมาะสมสำหรับบทบาทหน้าที่หรือไม่ และมีระดับอาวุโสเพียงพอที่จะมีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ • มีการทำเอกสารขั้นตอนใด ๆ เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถรับผิดชอบได้หากจำเป็น • พวกเขาทำการประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพและความปลอดภัยหรือไม่ และถ้าเป็นเช่นนั้น ทำอย่างไร • ความเสี่ยงทั้งหมดที่ระบุได้รับการจัดการทั้งสถานที่ปฏิบัติงานหรือไม่ • มีระบบใดบ้างที่ใช้บันทึกอุบัติเหตุและตัวเลขใด ๆ ที่มีอยู่ เช่น จำนวนอุบัติเหตุในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา และอุบัติเหตุที่ลดลงและเป้าหมายใด ๆ • มีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติและการรับรองเหล่านี้หรือไม่ เช่น การตรวจสอบอัคคีภัย ความปลอดภัยของโครงสร้าง ถ้ามี เป็นเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกรายละเอียดในหัวข้อนี้	
เกณฑ์การวัดผล การสอบสวนระบบบริหารและการทบทวนเอกสาร รวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานว่า: 3.1 ตรวจสอบว่ามีนโยบายและขั้นตอนด้านสุขภาพและความปลอดภัยในสถานประกอบการหรือไม่ เหมาะสมกับขนาดและความซับซ้อน ทั้งในสถานที่ทำงานและอาคารพักอาศัยที่เกี่ยวข้อง 3.2 ตรวจสอบที่มีการสื่อสารนโยบายและขั้นตอนเหล่านี้ให้พนักงานทราบอย่างไร เช่น รวมอยู่ในคู่มือพนักงาน ฯลฯ 3.3 มีการประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพและความปลอดภัย/การตรวจสอบสถานประกอบการที่เหมาะสมเป็นประจำหรือไม่ มีการบันทึกอย่างไร และดำเนินการอย่างไรเพื่อลดความเสี่ยง/อันตรายที่พบให้น้อยที่สุด อย่างน้อยที่สุด สิ่งเหล่านี้ควรครอบคลุม (แต่ไม่จำกัดเฉพาะ):	

- a. สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- b. สารเคมีในเครื่องจักรและอันตรายอื่นๆ
- c. พนักงานในบทบาทที่อันตราย
- d. แรงงานรุ่นเยาว์/พนักงานที่พิการ/ผู้หญิงและพนักงานอื่นๆ ที่อาจมีความเสี่ยง
- e. อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล ปัญหาและการใช้งานอุปกรณ์ดังกล่าว
- f. สิ่งอำนวยความสะดวกและทรัพยากรสำหรับพนักงาน เช่น หอพักและโรงอาหาร
- g. ความเสี่ยงจากอัคคีภัย รวมถึงทางออก/ทางออกฉุกเฉินใดๆ ที่ปิดล็อกหรือมีสิ่งกีดขวาง
- h. อุปกรณ์ดับเพลิง ได้แก่ สปริงเกอร์ ท่อดับเพลิง ถังดับเพลิง
- i. อุบัติเหตุและการบาดเจ็บในสถานที่
- j. ดูแลรักษาพื้นที่หวงห้ามตามความเหมาะสม เช่น การเข้าถึงพื้นที่จัดเก็บสารเคมีอันตราย

3.4 ตรวจสอบว่ามีเอกสารดังต่อไปนี้พร้อมใช้หรือไม่:

- a. ใบอนุญาตอาคารและการอนุมัติการก่อสร้างจากหน่วยงานผู้มีอำนาจที่เหมาะสมสำหรับโครงสร้างทั้งหมดในสถานประกอบการ
- b. ใบรับรองการตรวจสอบที่ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของท้องถิ่น
- c. รายงานการตรวจประเมินเครื่องจักรและการบำรุงรักษา
- d. หลักฐานการซ่อมหนีไฟครอบคลุมทุกกะทำงาน
- e. ใบรับรองการอนุมัติที่เหมาะสมสำหรับการใช้น้ำและการกำจัดน้ำ การกำจัดของเสีย ของเสียอันตราย ฯลฯ
- f. ใบรับรองการตรวจสอบในท้องถิ่นโดยหน่วยงาน/หน่วยปกครองในพื้นที่ เช่น อัคคีภัย สารอันตราย น้ำเสีย (การใช้และการกำจัด) การปล่อยก๊าซ ฯลฯ
- g. มีการดำเนินคดีใด ๆ กับหน่วยงานที่มีอำนาจที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และผลลัพธ์เป็นอย่างไร
- h. หลักฐานว่าได้ดำเนินการใด ๆ ตามความจำเป็นจากการตรวจสอบหรือการดำเนินคดีในพื้นที่แล้ว
- i. บันทึกการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยและใบรับรองการฝึกอบรมพนักงานตามความเหมาะสม เช่น สำหรับการขับรถโฟล์คลิฟท์ ทีมงานรักษาความปลอดภัย
- j. ทะเบียนอุบัติเหตุ/บาดเจ็บ/เจ็บป่วย และใบอนุญาตที่จำเป็นใด ๆ การรับรองสำหรับ เช่น การทำหน้าที่ปฐมพยาบาลและ/หรือหน้าที่ด้านสุขภาพและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง
- k. ขั้นตอนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและ/หรือข้อตกลงกับบุคคลภายนอก
- l. หลักฐานว่ามีการสอบสวนอุบัติเหตุ/การบาดเจ็บและการดำเนินการป้องกัน
- m. รายงานการประเมินความเสี่ยงและแผนการดำเนินการเพื่อลด/ขจัดความเสี่ยงที่พบ
- n. ประวัติของเสียอันตรายและบันทึกการติดตาม (เช่น ใบรับรองการกำจัด)
- o. นโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับเลือด (เชื่อมโยงกับการปฐมพยาบาล/การบาดเจ็บ)
- p. นโยบายการควบคุมเข็มและใบมีด
- q. ใบรับรองความปลอดภัยทางไฟฟ้าและบันทึกการตรวจสอบการบำรุงรักษา
- r. การทดสอบน้ำว่าสามารถดื่มได้หากจำเป็น
- s. หลักฐานการตรวจสอบสุขอนามัยและใบรับรองสำหรับโรงอาหารใด ๆ และบุคคลที่ทำงานในโรงอาหาร
- t. ข้อตกลงการควบคุมสัตว์รบกวนและบันทึกการตรวจสอบ
- u. บันทึกการกระจายและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) และมีค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เรียกเก็บกับพนักงานหรือไม่
- v. ตรวจสอบบันทึกการซื้อสำหรับอุปกรณ์ป้องกันที่จำเป็นทั้งหมด ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีประวัติการซื้อและเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชัดเจนเป็นประจำ
- w. ประกันภัยสถานประกอบการ ความรับผิดชอบนายจ้าง อุบัติเหตุจากพนักงาน อัคคีภัย ฯลฯ
- x. เอกสารข้อมูลความปลอดภัยของวัสดุ (MSDS) สำหรับสารเคมีอันตรายแต่ละชนิดที่เก็บไว้ที่สถานประกอบการ
- y. การอนุมัติ/ใบรับรองที่จำเป็นใด ๆ สำหรับการใช้เครื่องจักรหรือสารเคมีที่เป็นอันตราย
- z. มีนโยบาย/ขั้นตอนเกี่ยวกับแร่ใยหินหรือไม่

3.5 ตรวจสอบว่ามีคณะกรรมการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยหรือไม่ และเป็นตัวแทนพนักงานหรือไม่

- a. ตรวจสอบรายงานการประชุมใด ๆ

- b. บันทึกข้อมูลหากมีการดำเนินการใด ๆ
- c. สัมภาษณ์คณะกรรมการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเพื่อสอบสวนและบันทึกประสิทธิภาพ

3.6 สำหรับเครื่องจักรใด ๆ ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ ให้ตรวจสอบเอกสาร ได้แก่

- a. ใบรับรองความปลอดภัยของเครื่องจักร (ถ้าจำเป็น)
- b. บันทึกการติดตั้งและการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
- c. บันทึกการบำรุงรักษาเป็นข้อมูลล่าสุด

3.7 สำหรับบันทึกการฝึกอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัย ให้ตรวจสอบว่าการฝึกอบรมเหมาะสมกับงาน

- a. การใช้เครื่องจักร
- b. การทำงานกับและการกำจัดสารเคมี
- c. การปฐมพยาบาลและความปลอดภัย
- d. การดูแลทำความสะอาด
- e. อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลรวมทั้งสำหรับผู้มาเยือน / บุคคลอื่น ๆ ที่เข้ามาในสถานประกอบการ
- f. ขั้นตอนความปลอดภัยจากอัคคีภัยรวมถึงการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงตามความเหมาะสม
- g. ผู้มาเยือนและผู้รับจ้างทั้งหมดได้รับทราบถึงความเสี่ยงและได้รับการฝึกอบรม
- h. เก็บบันทึกการฝึกอบรมไว้ในแฟ้มข้อมูลบุคลากรของพนักงาน

3.8 มีการดำเนินการอะไรบ้างกับผู้ที่เพิกเฉยต่อกฎด้านสุขภาพและความปลอดภัย และหากเป็นทางวินัย วิธีนี้จะเกิดขึ้นพนักงานและผู้บริหารในทุกระดับหรือไม่

3.9 ในระหว่างการเยี่ยมชมสถานประกอบการ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบสิ่งต่อไปนี้ได้อย่างเหมาะสม (แต่ไม่จำกัดเฉพาะ):

- a. แผนการอพยพหนีไฟสำหรับสถานที่ทำงานและที่พัก
- b. ระดับเสียงรบกวนและฝุ่น และบันทึกความเสี่ยงใด ๆ ต่อพนักงาน
- c. มีรอยแตก/ปัญหาโครงสร้างที่รุนแรงใด ๆ ซึ่งเป็นสาเหตุให้ต้องกังวลหรือไม่ หมายเหตุ: วิธีนี้เป็นเพียงการตรวจสอบด้วยสายตาเท่านั้น และไม่สามารถถือเป็นตัวบ่งชี้ว่าอาคารไม่ปลอดภัย การไม่มีรายงานดังกล่าวอย่างเท่าเทียมกันไม่ได้หมายความว่าไม่มีปัญหาเชิงโครงสร้าง
- d. ในแต่ละชั้น จะต้องมียางออกอย่างน้อยที่สุด 2 ทาง และทางออกทั้งหมดต้องไม่ถูกปิดกั้น ไม่มีสิ่งกีดขวาง ไม่ปิดล็อก และพาไปที่จุดรวมพลใด ๆ หรือสถานที่ปลอดภัยอื่น
- e. ในแต่ละชั้น ทางออกต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับท้องถิ่นเกี่ยวกับระยะทางในการเดินทางและระยะห่างที่แยกกัน
- f. อุปกรณ์ดับเพลิงมีเพียงพอโดยปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและหรือข้อกำหนดของลูกค้า (แล้วแต่ว่าสิ่งใดจะให้การป้องกันที่มากกว่า) และเป็นปัจจุบัน และมีการตรวจสอบและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ
- g. ที่พักไม่อยู่ติดกับพื้นที่การผลิตหรือโกดังหรือพื้นที่จัดเก็บแต่อย่างใด
- h. มีการตรวจสอบข้อควรระวังด้านความปลอดภัยในที่พักและสถานที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอ (เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับท้องถิ่นและหรือข้อกำหนดของลูกค้า แล้วแต่ว่าสิ่งใดจะให้การป้องกันที่มากกว่า) ซึ่งรวมถึง อุปกรณ์ดับเพลิง ทางออกและการฝึกซ้อมดับเพลิงเป็นประจำ ตลอดจนการตรวจสอบสุขภาพและสุขอนามัย ใบรับรองความปลอดภัยของโครงสร้าง)
- i. มีห้องสุขาที่สะอาดถูกสุขลักษณะเพียงพอแยกตามเพศและเป็นไปตามกฎหมาย
- j. จัดให้มีห้องน้ำและสิ่งอำนวยความสะดวกในการล้างโดยมีน้ำประปา สบู่ ผ้าเช็ด ฯลฯ อย่างเหมาะสม
- k. พนักงานเข้าห้องสุขาได้ฟรี
- l. เครื่องจักรทำงานในลักษณะที่ปลอดภัย เช่น การป้องกันที่ถูกต้อง "การทำงานแบบ 2 ปุ่ม" ข้อควรระวังด้านความปลอดภัยที่ถูกต้อง รวมถึงสัญญาณเตือนตามความจำเป็น
- m. ความปลอดภัยในการติดตั้งระบบไฟฟ้า เช่น ปลั๊กสายไฟ เครื่องตัดกระแสไฟฟ้า และอุปกรณ์ควบคุมอื่น ๆ
- n. การระบายอากาศ แสง อุณหภูมิ ระดับเสียงมีความเหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่นและมีเพียงพอให้พนักงานรู้สึกสะดวกสบาย
- o. สารเคมีอันตรายใด ๆ มี MSDS ที่จัดเก็บอย่างเพียงพอพร้อมข้อควรระวังสำหรับการหกรั่วไหล มีการติดฉลากอย่างเหมาะสม และมีการฝึกอบรมพนักงานให้ใช้สารเคมีอย่างถูกต้อง

- p. มีการใช้ PPE อย่างถูกต้อง ไม่มีค่าใช้จ่าย และมีการฝึกอบรมพนักงานในด้านการใช้งานและประโยชน์ที่ถูกต้องอย่างครบถ้วน
- q. พื้นที่ทำงานมีพื้นที่ว่างเพียงพอโดยมีทางเข้าออกสะดวกเพียงพอ
- r. สถานพยาบาลมีความเหมาะสม โดยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับในท้องถิ่นและหรือข้อกำหนดของลูกจ้าง (แล้วแต่ว่าสิ่งใดจะให้การคุ้มครองมากกว่า) สำหรับขนาดของสถานประกอบการและจำนวนพนักงาน และเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย
- s. มีแพทย์หรือพยาบาลในสถานประกอบการ หรือเข้าถึงเจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาล/ผู้ช่วยเหลือทางการแพทย์ที่ได้รับการฝึกอบรมได้โดยง่าย
- t. สถานรับเลี้ยงเด็กใด ๆ ถูกกฎหมายและเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับในท้องถิ่นใดๆ
- u. เส้นทางอพยพมีจำนวนเพียงพอและสามารถค้นหาได้ง่ายอย่างเพียงพอตามข้อกำหนดของกฎหมายท้องถิ่น
- v. ในกรณีที่สถานประกอบการจัดให้มีบริการขนส่งพนักงาน เช่น รถโดยสารและยานพาหนะอื่น ๆ - เหมาะสมสำหรับวัตถุประสงค์ ปลอดภัย และให้การบำรุงรักษาและดำเนินงานโดยบุคคลที่มีความสามารถ
- w. สัญญาณเตือนไฟไหม้และการแจ้งเตือนมีเพียงพอเพื่อแจ้งเตือนบุคลากรในเวลาที่เหมาะสมในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้
- x. สัญญาณเตือนไฟไหม้ฉุกเฉินและไฟทางออกฉุกเฉินเชื่อมต่อกับแหล่งพลังงานสำรอง
- y. พื้นที่รวมพลฉุกเฉินมีจำนวน ขนาด สถานที่ และสามารถมองเห็นได้ชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าจะอพยพบุคลากรได้อย่างปลอดภัย
- z. ปล่องบันไดฉุกเฉินและเส้นทางอพยพภายในอาคารหลายชั้นหรือหลายธุรกิจมีจำนวนเพียงพอและถูกออกแบบอย่างเหมาะสมให้รองรับการอพยพบุคลากรอย่างปลอดภัย
- aa. ในกรณีที่เส้นทางออกต้องผ่านบริเวณสถานที่ของบริษัทอื่น ควรรวมอยู่ในการตรวจสอบ
- bb. มีเจ้าหน้าที่รับมือเหตุฉุกเฉินพร้อมในแต่ละกะทำงาน

การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน

ผู้ตรวจประเมินพยายามยืนยันระบบบริหาร การทบทวนเอกสาร และการสัมภาษณ์ผู้บริหารเทียบกับคำบอกเล่าของพนักงาน ควรสังเกตความแย้งกันโดยมีระดับสูงในการปิดตัวตนของพนักงาน

3.10 ตรวจสอบว่ามีคณะกรรมการด้านสุขภาพและความปลอดภัยหรือไม่ และมีตัวแทนพนักงานหรือไม่ – สัมภาษณ์สมาชิกคณะกรรมการด้านสุขภาพและความปลอดภัยเพื่อบันทึกความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของคณะกรรมการ

3.11 พนักงานได้รับการฝึกอบรมอะไรบ้าง

3.12 พวกเขารู้จักปฐมพยาบาลที่ผ่านการฝึกอบรมแล้วหรือไม่ และมีปฐมพยาบาลที่ผ่านการฝึกอบรมเพียงพอในแต่ละกะทำงานหรือไม่

3.13 พวกเขาทราบถึงประเภทอุบัติเหตุทั่วไปที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการนี้หรือไม่

3.14 พวกเขาทราบหรือไม่ว่าต้องทำอะไรในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ

3.15 ช่วงเวลาระหว่างการซ้อมหนีไฟ

3.16 พวกเขารู้สึกปลอดภัยในสถานที่ทำงานและมีความสุขกับสภาพทั่วไป เช่น โรงอาหาร สิ่งอำนวยความสะดวกด้านสุขอนามัย การดูแลทำความสะอาด ที่พัก ฯลฯ

3.17 พวกเขาได้มีการเข้าถึงพื้นที่จัดเก็บ (ในที่ทำงานและในที่พัก) และมีความปลอดภัย และเหมาะสมสำหรับวัตถุประสงค์หรือไม่

- 3.18 พวกเขาใช้ PPE และได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้อย่างถูกต้องหรือไม่ พวกเขาเข้าใจความเสี่ยงจากการไม่ใช้ PPE หรือไม่
- 3.19 มีการจัดเตรียมอะไรบ้างสำหรับพวกเขาเมื่อมีอาการเจ็บป่วย
- 3.20 ผู้จัดการรับมือต่อข้อกังวลใด ๆ ที่เกิดจากสุขภาพและความปลอดภัยอย่างไร
- 3.21 มีการดำเนินการอะไรบ้างกับผู้ที่เพิกเฉยต่อกฎด้านสุขภาพและความปลอดภัย และหากเป็นทางวินัย วิธีนี้จะเกิดขึ้นกับพนักงานและผู้บริหารในทุกระดับหรือไม่
- 3.22 พวกเขาใช้ห้องสุขาฟรีหรือไม่
- 3.23 พวกเขามีสิทธิให้ตัวเองออกจากงานหรือไม่หากรู้สึกว่าการประกอบกรไม่ปลอดภัย

ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี:

ผู้ตรวจประเมินจะรวบรวมและรายงานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของสถานประกอบการซึ่งอยู่เหนือกว่าข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อกำหนดของหลักจรรยาบรรณ

ตัวอย่างของแนวทางปฏิบัติที่ดีอาจเป็น

- 3.24 ขอบเขตของการฝึกอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัยสำหรับพนักงานนอกเหนือไปจากหลักจรรยาบรรณ ซึ่งรวมถึงประเด็นต่างๆ เช่น สุขภาวะที่ดีและโภชนาการ เป็นต้น สถานประกอบการมีแนวทางแบบองค์รวมเกี่ยวกับสุขภาพของพนักงาน
- 3.25 การฝึกอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัยเป็นแบบมีส่วนร่วมและแบบโต้ตอบ เช่น หน่วยงานบริการดับเพลิงมาที่สถานประกอบการเพื่อสาธิตวิธีใช้ถังดับเพลิง
- 3.26 สถานประกอบการเสนออุปกรณ์ PPE หลายยี่ห้อ/ประเภทแก่พนักงาน ตัวอย่างเช่น หน้ากากกันฝุ่นอาจมีรูปทรงและขนาดต่างกัน เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานจะสามารถใช้ PPE ได้อย่างสะดวกสบายและใช้งานง่าย
- 3.27 พนักงานที่ได้รับการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยจากอัคคีภัยในระดับที่สูงขึ้น (เช่น 'ระดับผู้ควบคุมในการช่วยอพยพ') หรือผู้ปฐมพยาบาล ไม่เพียงแต่จะได้รับคำตอแนะสำหรับการฝึกอบรมเท่านั้น แต่ยังได้รับการสนับสนุนให้รับบทบาทเหล่านี้โดยได้รับค่าจ้างหรือโบนัสที่สูงขึ้นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จ
- 3.28 สถานประกอบการกำจัดอันตรายใด ๆ ในการดำเนินการแรกและที่พึงประสงค์ โดยใช้ PPE เท่านั้นหากไม่มีวิธีแก้ปัญหาคือเป็นไปไม่ได้

4. Child Labour and Young Workers การใช้แรงงานเด็กและแรงงานรุ่นเยาว์

4.1 There shall be no new recruitment of child labour.	4.1 ต้อง ไม่รับสมัครแรงงานเด็กเพิ่ม
4.2 Companies shall develop or participate in and contribute to policies and programmes which provide for the transition of any child found to be performing child labour to enable her or him to attend and remain in quality education until no longer a child.	4.2 บริษัทต่างๆ ต้อง พัฒนาหรือเข้าร่วม และมีส่วนสนับสนุนในนโยบายและโครงการต่างๆ ที่เอื้อต่อภาวะหัวเลี้ยวหัวต่อของเด็กใด ๆ ที่พบว่าใช้แรงงานเด็ก เพื่อให้เด็ก ๆ สามารถเข้าเรียนและคงอยู่ในการศึกษาที่มีคุณภาพจนกว่าจะไม่ใช่อีกต่อไป
4.3 Children and young persons under 18 shall not be employed at night or in hazardous conditions.	4.3 ต้อง ห้ามจ้างงานเด็กและเยาวชนที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี ให้ทำงานตอนกลางคืนหรือในสภาวะที่มีอันตราย

4.4 These policies and procedures shall conform to the provisions of the relevant ILO Standards.	4.4 นโยบายและขั้นตอนเหล่านี้ต้องสอดคล้องกับบทบัญญัติในมาตรฐาน ILO ที่เกี่ยวข้อง
Note: Definition of "a child" is in accordance to the ILO Conventions for minimum ages (C138) and child labour (C182). This states that no person will be employed or engaged in work if they are younger than 15 (or 14 in some developing countries). Light work may be allowed for 12 and 13 year-olds in most developing countries provided it does not interfere with schooling. However, if the legal minimum age is higher than the ILO conventions then no person may be employed or work if they are younger than the legal minimum age for work in the country of manufacture, this also applies to persons engaged in a workplace apprenticeship programme.	หมายเหตุ: นิยามของคำว่า "เด็ก" จะเป็นไปตามอนุสัญญา ILO ว่าด้วยอายุขั้นต่ำ (C138) และการใช้แรงงานเด็ก (C182) ซึ่งระบุว่าต้องไม่จ้างบุคคลที่มีอายุน้อยกว่า 15 ปี (หรือ 14 ปีในประเทศกำลังพัฒนาบางประเทศ) หรือไม่ให้บุคคลเหล่านี้มีส่วนร่วมในการทำงาน ทั้งนี้ อาจอนุญาตให้เด็กอายุ 12 และ 13 ปีทำงานแบบเบา ๆ ได้ในประเทศกำลังพัฒนาส่วนใหญ่โดยมีเงื่อนไขว่าการทำงานจะต้องไม่รบกวนการเข้าเรียน อย่างไรก็ตาม หากอายุขั้นต่ำตามกฎหมายสูงกว่าอนุสัญญาขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ห้ามจ้างบุคคลที่มีอายุน้อยกว่าอายุขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดสำหรับการทำงานในประเทศที่เป็นผู้ผลิต หรือไม่ให้บุคคลเหล่านี้ทำงาน ข้อกำหนดนี้ยังใช้กับบุคคลที่เข้าร่วมในโครงการฝึกงานในที่ทำงานด้วย
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับกระบวนการที่ใช้บริหารจัดการมาตรฐานแรงงานที่สถานประกอบการในหัวข้อ 'แรงงานเด็กและแรงงานรุ่นเยาว์' ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบนโยบายและเอกสารขั้นตอนร่วมกับผู้จัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจและบันทึกว่าในปัจจุบันมีการควบคุมและกระบวนการใดบ้างในการบริหารจัดการด้านแรงงานเด็กและแรงงานรุ่นเยาว์วิธีหนึ่งในการป้องกันการจ้างแรงงานเด็กคือต้องตรวจสอบให้แน่ใจมีแนวทางปฏิบัติในการจ้างงานรวมถึงการตรวจสอบอายุของผู้สมัครอย่างละเอียด ในหัวข้อนี้ ผู้ตรวจประเมินยังตรวจสอบด้วยว่าสถานประกอบการทราบและปรับปรุงข้อมูลล่าสุดของกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง หลักของจรรยาบรรณทางการค้า (ETI) และมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น - ใช้เกณฑ์อะไรในการโฆษณารับสมัครพนักงานใหม่ - ทำการตรวจสอบอายุอย่างไรบ้างในขั้นตอนการจ้างงาน - อายุขั้นต่ำที่สามารถลาออกจากโรงเรียนภาคบังคับได้คืออายุเท่าไรในพื้นที่ - ประเภทท้องถิ่นและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับอายุขั้นต่ำในการทำงานมีอะไรบ้าง - ต้องเก็บเอกสารอะไรไว้เพื่อยืนยันอายุ - มีขั้นตอนอะไรบ้างในการตรวจสอบให้แน่ใจว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและไม่ใช้การปลอมแปลง - ต้องจดบันทึกกระบวนการอะไรบ้างและบุคคลอื่นสามารถเข้ามารับช่วงหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้แทนได้หรือไม่หากผู้รับผิดชอบคนปัจจุบันป่วย - มีเอกสารหลักฐานใด ๆ เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเหล่านี้หรือไม่ และถ้ามี เป็นเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกรายละเอียดในหัวข้อนี้	
เกณฑ์การวัดผล การตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานว่า: 4.1 สถานประกอบการมีนโยบายเกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็กและเอกสารขั้นตอนเกี่ยวกับวิธีที่จะตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการจ้างงานเด็กในสถานประกอบการหรือไม่ 4.2 นโยบายเกี่ยวกับแรงงานเด็กมีความชัดเจน มีการสื่อสารและแสดงให้เห็นพนักงานทราบหรือไม่ 4.3 มีระบบต่าง ๆ ในการตรวจสอบอายุของพนักงานทุกคน โดยเฉพาะ ณ จุดรับสมัครงาน หมายเหตุ: ควรทำเรื่องนี้ให้เป็นระบบและสถานประกอบการควรเก็บเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นๆ ที่ได้จัดทำขึ้น อย่างไรก็ตาม ไม่ควรใช้เรื่องนี้เป็นข้ออ้างในการเก็บรักษาเอกสารระบุตัวตนของพนักงาน (ดูข้อ	

1 'การจ้างงานที่เลือกโดยอิสระ') หลักฐานที่หาขึ้นจะแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ และหากเป็นไปได้ ควรอ้างอิงไปที่แหล่งข้อมูลอิสระ อีกทั้ง ควรสอบถามผู้บริหารเพื่อตรวจสอบว่าผู้บริหารทราบวิธีการตรวจสอบเอกสารที่ปลอมแปลงหรือไม่

4.4 แฟ้มข้อมูลบุคลากรทั้งหมดมีสำเนาหลักฐานแสดงอายุของพนักงานแต่ละคน เช่น:

- a. บัตรประจำตัวประชาชนที่มีรูปถ่ายของพนักงาน
- b. สูติบัตร
- c. การรับรองเอกสาร/การตรวจสุขภาพก่อนจ้างงาน
- d. หมายเลขประกันระดับชาติหรือหมายเลขประกันสังคม
- e. บัตรซื้ออาหาร
- f. เอกสาร / คำบอกเล่าที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- g. ใบรับรองการลาออกจากโรงเรียน
- h. ประกาศนียบัตรของโรงเรียน
- i. และเอกสารดังกล่าวต้องถูกต้องและเป็นของแท้

4.5 ไม่มีพนักงานคนใดอายุต่ำกว่า 15 ปี หรือตามข้อกำหนดทางกฎหมายหากสูงกว่านี้ หากอนุญาตให้บุคคลที่อายุ 14 ปีทำงานได้ตามข้อยกเว้นของประเทศกำลังพัฒนา (อนุสัญญา ILO ฉบับ 138) อายุที่ต่ำกว่าอาจนำไปใช้

4.6 หากพบว่ามีการใช้แรงงานเด็กในอดีต เช่น พนักงานที่จ้างงานไว้ต่ำกว่าเกณฑ์ซึ่งขณะนี้มียามากกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ ผู้ตรวจประเมินต้องตรวจสอบว่าระบบปัจจุบันมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์เช่นนี้ขึ้นในอนาคตหรือไม่

4.7 พนักงานรุ่นเยาว์ทุกคน (อายุไม่เกิน 18 ปี) ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายในท้องถิ่นทั้งหมด ซึ่งอาจรวมถึง (แต่ไม่จำกัดเฉพาะ):

- a. การขึ้นทะเบียนกับหน่วยงานผู้มีอำนาจในท้องถิ่น
- b. ความยินยอมของพ่อแม่หรือผู้ปกครอง
- c. สัญญาและเอกสารที่เหมาะสมระบุข้อจำกัดเกี่ยวกับประเภทของงานเช่น ไม่มีอันตรายหรือทำงานในเวลากลางคืน
- d. บันทึกการตรวจสุขภาพในแฟ้มข้อมูลบุคลากร (ปีละครั้ง หากกฎหมายกำหนดไว้)

4.8 สถานประกอบการเก็บรายชื่อพนักงานรุ่นเยาว์และบทบาทงานของพวกเขา

4.9 ตรวจสอบบันทึกการจ้างงานและการเลิกจ้างในช่วง 12 เดือนก่อนหน้า เพื่อตรวจสอบว่ามีรูปแบบการไล่พนักงานรุ่นเยาว์ออกก่อนที่จะตรวจประเมินหรือไม่

4.10 ประเมินแผนการฝึกอบรม/การฝึกงานในการดำเนินงานและบันทึกข้อกำหนดและเงื่อนไข ตรวจสอบว่าสิ่งเหล่านี้เป็นไปตามกฎหมายหรือไม่ ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ:

- a. ลายมือชื่อของพ่อแม่หรือผู้ปกครอง
- b. ขึ้นทะเบียนกับหน่วยงานผู้มีอำนาจในท้องถิ่น
- c. ค่าแรงและผลประโยชน์ตามกฎหมาย เช่น อัตราค่าจ้าง ชั่วโมงทำงาน เวลาในฐานะผู้ฝึกอบรม/ผู้ฝึกงาน การจ่ายเงินประกันสังคม และผลประโยชน์อื่นๆ

4.11 สถานประกอบการมีระบบตรวจสอบอายุของผู้รับจ้างช่วง/คนทำงานที่บ้านใด ๆ

4.12 การฝึกวิชาชีพใด ๆ มีลักษณะที่เหมาะสม เช่น ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานกับสารเคมีอันตรายหรือเครื่องจักรหนัก

4.13 ตรวจสอบว่าสถานประกอบการมีนโยบายและขั้นตอนการแก้ไขเพื่อยุติการใช้แรงงานเด็กใด ๆ ที่พบและสนับสนุนเด็กด้วยการฝึกอบรมด้านการศึกษา/อาชีวศึกษา ซึ่งควรรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ:

- a. ค่าแรงที่กำหนดให้เด็กที่พบใด ๆ ไม่ทำงานอีกต่อไป
- b. วิธีการดูแลเด็กให้ปลอดภัยและได้รับการคุ้มครองโดยไม่ต้องเสี่ยงและไม่ต้องทำงาน
- c. ข้อกำหนดสำหรับการจ่ายเงินค่าจ้าง

d. ต้องติดต่อพ่อแม่หรือผู้ปกครองของเด็ก e. อาจมีการจัดสรรงานใหม่ให้กับสมาชิกในครอบครัวที่เป็นผู้ใหญ่ f. โครงการการศึกษาในท้องถิ่นสำหรับเด็กที่พบใด ๆ 4.14 ตรวจสอบว่าเด็กที่พบก่อนหน้านี้ได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่ และปฏิบัติตามเงื่อนไขใน 4.13 หรือไม่ 4.15 ในกรณีที่พบพนักงานที่เป็นเด็ก ผู้ตรวจประเมินและผู้บริหารต้อง: a. ตกลงว่าเป็นเรื่องที่ยอมรับไม่ได้ที่จะไล่พวกเขาออก b. ดำเนินการทันทีเพื่อนำเด็กออกจากอันตราย c. ตกลงกับผู้บริหารในการจัดการระหว่างกาลที่เหมาะสมสำหรับเด็กและความมุ่งมั่นในการแก้ไข d. ตกลงนโยบายและขั้นตอนต่าง ๆ สำหรับการแก้ไขตามหลักของจรรยาบรรณทางการค้า (ETI) e. แจ้งให้ลูกค้าทราบทันทีและในกรณีที่การกระทำดังกล่าวจะขัดขวางการรักษาคำมั่นสัญญา เพื่อให้สนับสนุนให้ซัพพลายเออร์เริ่มการหารือกับลูกค้าของตนเอง f. บันทึกข้อมูลการยืนยันตัวตนและอายุของเด็ก เช่น หมายเลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่บ้าน และรายละเอียดบุคลากร 4.16 ผู้ตรวจประเมินควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าพวกเขาเข้าถึงทุกพื้นที่ในกรณีที่พบปัญหาที่ซ่อนอยู่ โปรดดูคำแนะนำด้านแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด หัวข้อ 7 'การดำเนินการตรวจประเมิน' 4.17 ในกรณีที่ไม่มีสถานรับเลี้ยงเด็ก ให้ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมและปลอดภัย ปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่น และมีระยะห่างระหว่างสถานรับเลี้ยงเด็กกับสถานที่ทำงานอย่างเพียงพอ เพื่อให้แน่ใจว่าเด็กจะไม่สัมผัสกับอันตรายหรือสามารถเข้าไปในสถานที่ทำงานได้	การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน ผู้ตรวจประเมินพยายามยืนยันระบบบริหาร การทบทวนเอกสาร และการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับคำบอกเล่าของพนักงาน ควรสังเกตความขัดแย้งกันโดยระมัดระวังในการปิดตัวตนของพนักงาน หมายเหตุ: พนักงานที่ดูจะเป็นรุ่นเยาว์เป็นพิเศษควรได้รับการจัดลำดับความสำคัญในการสัมภาษณ์ สิ่งสำคัญคือต้องระมัดระวังและถือว่าพนักงานที่ดูอายุน้อยยังเป็นเด็กจนกว่าจะมีหลักฐานที่พิสูจน์ได้ในทางตรงกันข้าม ซึ่งอาจรวมถึงการทบทวนเอกสารอายุของเด็กและยืนยันว่าเอกสารเป็นของแท้ (ควรสอบถามวันเดือนปีเกิดแทนที่จะเป็นอายุ) 4.18 สอบถามว่ามีเด็กที่ทำงานอยู่ในสถานประกอบการหรือไม่ 4.19 ตรวจสอบว่าพนักงานรุ่นเยาว์ (อายุไม่เกิน 18 ปี) ทำงานที่อันตราย ทำงานในเวลากลางคืน หรือทำงานล่วงเวลา หรือทำงานที่อาจขัดขวางการศึกษาตามกฎหมายที่จำเป็นหรือไม่ 4.20 พนักงานรุ่นเยาว์คนใดที่ถูกสัมภาษณ์พอใจกับเงื่อนไขการจ้างงานของตนเองหรือไม่ 4.21 เงื่อนไขการจ้างงานของพนักงานรุ่นเยาว์เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่นและระดับสากลหรือไม่ 4.22 ตรวจสอบว่าพนักงานพอใจกับสถานรับเลี้ยงเด็กหรือไม่ 4.23 หากสถานรับเลี้ยงเด็กไม่ได้อยู่ในสถานประกอบการตามกฎหมายกำหนดไว้ ผู้ตรวจประเมินต้องตรวจสอบว่ามีผลประโยชน์ทางเลือกอะไรบ้าง 4.24 พนักงานเข้าใจชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายของสถานประกอบการที่มีต่อการจ้างแรงงานเด็กและพนักงานรุ่นเยาว์หรือไม่
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี:	

ผู้ตรวจประเมินจะรวบรวมและรายงานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของสถานประกอบการซึ่งอยู่เหนือกว่าข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อกำหนดของหลักจรรยาบรรณ

4.25 สถานประกอบการสนับสนุนเด็กจากชุมชนในพื้นที่ (และจากภูมิหลังที่ยากจนที่สุด) ในการไปโรงเรียน

4.26 สถานประกอบการเสนอโครงการฝึกอบรม/ฝึกงานสำหรับผู้ที่ไม่ออกจากโรงเรียน ซึ่งเป็นบริษัทในเครือ/ได้รับการยอมรับจากองค์กรที่น่าเชื่อถือ

4.27 สถานประกอบการเป็นส่วนหนึ่งของสมาคมอุตสาหกรรมในท้องถิ่น ซึ่งมีเป้าหมายในการจัดการใช้แรงงานเด็ก

4.28 นโยบายการแก้ไขของสถานประกอบการอยู่เหนือกว่านโยบายการแก้ไขมาตรฐาน (หรือของลูกค้า)

5. Wages and Benefits ค่าจ้างและผลประโยชน์

5.1 Wages and benefits paid for a standard working week meet, at a minimum, national legal standards or industry benchmark standards, whichever is higher. In any event wages **should** always be enough to meet basic needs and to provide some discretionary income.

5.1 อย่างน้อยที่สุด ค่าจ้างและผลประโยชน์ที่จ่ายสำหรับสัปดาห์การทำงาน **ต้อง** เป็นไปตามมาตรฐานทางกฎหมายระดับประเทศหรือมาตรฐานเกณฑ์เปรียบเทียบทางอุตสาหกรรม แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า
ในกรณีใด ๆ ก็ตาม ค่าจ้าง **ควร** เพียงพอที่จะตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐานและให้มีรายได้ตามที่เห็นสมควร

5.2 All workers **shall** be provided with written and understandable information about their employment conditions in respect to wages before they enter employment and about the particulars of their wages for the pay period concerned each time that they are paid.

5.2 พนักงานทุกคน **ต้อง** ได้รับข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษรและเข้าใจได้ง่ายเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ้างงานของตนเองในส่วนที่เกี่ยวกับค่าจ้างก่อนเริ่มทำงาน และข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของค่าจ้างสำหรับระยะเวลาการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องในแต่ละครั้งที่ได้รับเงิน

5.3 Deductions from wages as a disciplinary measure **shall** not be permitted nor **shall** any deductions from wages not provided for by national law be permitted without the expressed permission of the worker concerned. All disciplinary measures **should** be recorded.

5.3 **ต้อง** ไม่อนุญาตให้หักเงินจากค่าจ้างจากมาตรการทางวินัย หรือ **ต้อง** ไม่อนุญาตให้หักค่าจ้างใดๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายของประเทศ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตอย่างชัดแจ้งจากพนักงานที่เกี่ยวข้อง **ควร** มีบันทึกมาตรการทางวินัยทั้งหมดไว้

Note: The ETI Base Code requires that workers are paid a living wage, and the minimum requirement is national legal standard or industry benchmark standards whichever is higher. In addition, wages **should** be enough to meet basic needs plus some discretionary income. In cases where there is no defined process for establishing the living wage, the auditor **should** say so on the audit report and use the minimum legal wage and correct overtime premiums as the measurement standard. For the purpose of wages and hours review, auditors **should** focus on workers.

หมายเหตุ: หลักของจรรยาบรรณทางการค้า (ETI) กำหนดให้พนักงานได้รับค่าจ้างการดำรงชีพ และข้อกำหนดขั้นต่ำคือมาตรฐานทางกฎหมายระดับประเทศหรือมาตรฐานเกณฑ์เปรียบเทียบทางอุตสาหกรรม แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า นอกจากนี้ ค่าจ้าง **ควร** เพียงพอที่จะตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐานบวกกับรายได้ตามที่เห็นสมควร **ควร** ในกรณีที่ไม่มีขั้นตอนที่กำหนดไว้ในการกำหนดค่าจ้างการดำรงชีพ ผู้ตรวจประเมิน **ควร** ระบุเรื่องนี้ไว้ในรายงานการตรวจประเมินและใช้ค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายและค่าล่วงเวลาที่ถูก **ต้อง** เป็นมาตรฐานในการวัดผล เพื่อวัตถุประสงค์ในการทบทวนค่าจ้างและชั่วโมงการทำงาน ผู้ตรวจประเมิน **ควร** ให้ความสำคัญที่พนักงาน

สิ่งที่ต้องตรวจสอบ

ผู้ตรวจประเมินจะตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับกระบวนการที่ใช้บริหารจัดการมาตรฐานแรงงานที่สถานประกอบการในด้าน 'ค่าจ้างและผลประโยชน์' นี้

หมายเหตุ: สำหรับคำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับข้อชั่วโมงการทำงาน โปรดดูที่เว็บไซต์ของ ETI

ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบนโยบายและเอกสารขั้นตอนร่วมกับผู้จัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจและบันทึกว่ามีการควบคุมและกระบวนการอะไรบ้างในปัจจุบันเพื่อบริหารจัดการค่าจ้างในส่วนนี้

ในหัวข้อนี้ ผู้ตรวจประเมินยังต้องตรวจสอบด้วยว่าสถานประกอบการทราบและปรับปรุงข้อมูลล่าสุดของกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง หลักของจรรยาบรรณทางการค้า (ETI) และมาตรฐานที่กำหนดไว้ของลูกค่า และเอกสาร/คำแนะนำ/เครื่องมือสนับสนุนใดๆ หรือไม่

ที่นี่ ผู้ตรวจประเมินยังต้องระบุว่าสถานประกอบการบันทึกและคำนวณค่าจ้างสำหรับพนักงานแต่ละคนอย่างไร ตัวอย่างเช่น:

- ปัจจุบันแผนกใดบริหารจัดการค่าจ้าง
- สถานประกอบการคำนวณและบันทึกค่าจ้างอย่างไร
- ค่าจ้างขั้นต่ำและค่าล่วงเวลาที่กำหนดไว้ตามกฎหมายเป็นอย่างไร
- พวกเขาได้รับค่าจ้างเป็นรายชิ้นหรือตามอัตราเวลา และหากเป็นเช่นนั้น สถานประกอบการจะแน่ใจได้อย่างไรว่าพนักงานทุกคนได้รับค่าจ้างขั้นต่ำสำหรับชั่วโมงมาตรฐานและอัตราค่าล่วงเวลาตามกฎหมายที่ต้องการ
- มีการหักเงินอย่างไรและสถานประกอบการมั่นใจได้อย่างไรว่าการหักเงินเหล่านี้สอดคล้องกับกฎหมาย
- มีเอกสารหลักฐานใด ๆ เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเหล่านี้หรือไม่ และถ้ามี เป็นเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกรายละเอียดในหัวข้อนี้

เกณฑ์การวัดผล

การตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

เพื่อวัตถุประสงค์ในการทบทวนค่าจ้างและชั่วโมงทำงาน ผู้ตรวจประเมินควรให้ความสำคัญที่พนักงาน ไม่รวมผู้จัดการและหัวหน้างาน แต่ให้รวมบุคลากรฝ่ายผลิตและพนักงานให้บริการ เช่น พนักงานทำความสะอาดและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงาน:

5.1 พนักงานที่ได้รับค่าจ้างรายชั่วโมง/รายสัปดาห์/รายเดือน และพนักงานที่ได้ค่าจ้างตามอัตราชิ้นงานใด ๆ ได้รับค่าจ้างอย่างน้อยที่สุด ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายหรือไม่ (โดยปกติจะระบุไว้สำหรับชั่วโมงทำงานมาตรฐานที่ไม่รวมค่าล่วงเวลา)

5.2 เมื่อได้รับอนุญาตตามกฎหมายให้จ่ายเงินแก่ อาทิ ผู้ฝึกอบรม/ผู้ฝึกงาน น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายกำหนดไว้ สถานประกอบการจ่ายพนักงานประเภทเหล่านี้หรือไม่ และจ่ายเงินให้พวกเขาอย่างถูกต้องหรือไม่

5.3 ในกรณีที่พนักงานคนใดก็ตามได้รับเงินค่าจ้างต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำ ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกจำนวนเงินและรายละเอียดว่าค่าจ้างเปรียบเทียบกับค่าจ้างการดำรงชีพที่ยอมรับใดๆ รวมทั้งค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายหมายเหตุ: สำหรับการปฏิบัติตามหลักของจรรยาบรรณทางการค้า (ETI) พนักงานจำเป็นต้องได้รับค่าจ้างในการดำรงชีพและผู้ตรวจประเมินควรหาหลักฐานว่ามีค่าจ้างในการดำรงชีพในพื้นที่ที่กำหนดไว้หรือไม่ ในกรณีที่ไม่มีกระบวนการที่กำหนดไว้สำหรับการกำหนดค่าจ้างในการดำรงชีพ ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกว่า "ไม่มี" ในรายงานการตรวจประเมินสำหรับคำถามที่ว่า 'มีค่าจ้างในการดำรงชีพที่กำหนดไว้หรือไม่' และการวัดผลจะเทียบกับค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายและค่าล่วงเวลาที่ถูกต้องตามกฎหมาย

5.4 ในกรณีที่พบว่าพนักงานรายใดก็ตามมีรายได้ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกว่ามีพนักงานจำนวนร้อยละเท่าไรจากจำนวนพนักงานทั้งหมดที่ได้รับผลกระทบ หากเป็นไปได้

5.5 มีการทบทวนค่าจ้างเป็นระยะ ๆ หรือไม่

5.6 มีระบบในการประเมินและรับประกันว่าค่าจ้างมีความเป็นธรรมและตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐานของพนักงานหรือไม่ และเพื่อให้มีรายได้ตามที่เห็นสมควร

5.7 มีการจ่ายอัตราค่าจ้างล่วงเวลาตามอัตราที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ เช่น ค่าล่วงเวลารายสัปดาห์ ค่าล่วงเวลาสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปี ค่าล่วงเวลาสำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์ และค่าล่วงเวลาสำหรับวันหยุดประจำปี ในกรณีที่ไม่มีข้อกำหนดทางกฎหมายในการจ่ายค่าล่วงเวลา ให้ตรวจสอบว่าค่าล่วงเวลาสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดของอุตสาหกรรม และบันทึกค่าล่วงเวลาจริงที่จ่ายไป รวมถึงหากไม่มีการจ่ายค่าล่วงเวลา มีการจ่ายค่าล่วงเวลาใด ๆ สำหรับวันเฉพาะเท่านั้นหรือไม่ เช่น เฉพาะวันหยุดพักผ่อน/วันหยุดสุดสัปดาห์ เป็นต้น

5.8 ในกรณีที่กฎหมายท้องถิ่นอนุญาตให้จ่ายค่าล่วงเวลาต่ำกว่า 125% ต้องบันทึกเรื่องนี้ไว้ในรายงานการตรวจประเมิน SMETA ในกรณีที่กฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้น้อยกว่า 125% และสถานประกอบการจ่ายค่าล่วงเวลาน้อยกว่า 125% ควรบันทึกค่าล่วงเวลาที่แน่นอนที่จ่ายไปในรายงาน SMETA ในช่องที่เหมาะสม

5.9 ผู้ตรวจประเมินควรระบุว่ามีความชัดเจนเฉพาะที่จ่ายน้อยกว่า 125% หรือไม่ เช่น

- a. ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- b. มีการต่อรองร่วมกันโดยตัวแทนของพนักงานหรือไม่
- c. พนักงานได้รับค่าจ้างรวมหรือไม่ กล่าวคือ สูงกว่าค่าจ้างขั้นต่ำสำหรับชั่วโมงทั้งหมด แต่ในอัตราเดียวกันสำหรับชั่วโมงมาตรฐานและชั่วโมงทำงานล่วงเวลา
- d. ว่าเรื่องนี้บันทึกลงในสัญญาและพนักงานเข้าใจหรือไม่

5.10 ขอแนะนำอย่างยิ่งว่าให้แจ้งเรื่องการจ่ายเงิน OT น้อยกว่า 125% เป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของหลักของจรรยาบรรณทางการค้า (ETI) แม้ว่าจะเป็นไปตามกฎหมายก็ตาม ความตั้งใจคือการรักษาการมองเห็นว่าได้น้อยกว่า 125% ในระบบ Sedex เพื่อให้ห่วงโซ่อุปทานสามารถสอบสวนสถานการณ์เพิ่มเติมและตกลงว่าจำเป็นต้องมีการดำเนินการแก้ไขใด ๆ หรือไม่ ในกรณีที่หลักฐานสำคัญที่แสดงว่าพนักงานไม่ได้เสียเปรียบจากค่า OT ที่ต่ำกว่า การดำเนินการแก้ไขที่เหมาะสมอาจ "ใช้ส่วนลดและตกลงว่าเป็นที่ยอมรับได้กับลูกค้า" หากทุกฝ่ายเห็นด้วยกับข้อตกลงนี้ การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดอาจปิดเมื่อมีการติดตามผล อย่างไรก็ตาม ต้องรักษาให้เรื่องนี้เห็นได้ชัดสำหรับลูกค้าในอนาคต

หมายเหตุ: ผู้ตรวจประเมินต้องมีความชัดเจนมาก เมื่อเขียนรายงานการตรวจประเมิน สถานการณ์ที่แน่นอนเป็นอย่างไร รายงานการตรวจประเมินได้รับการแก้ไขเพื่อทำให้เป็นไปได้อีก ข้อมูลนี้สามารถบันทึกไว้ในตารางชั่วโมง

5.11 ในกรณีที่มิค่าจ้างในการดำรงชีพที่เป็นที่ยอมรับในท้องถิ่น ผู้ตรวจประเมินต้องรายงานให้ชัดเจนว่าเป็นจำนวนเงินเท่าใดและคำนวณอย่างไร เช่น ค่าเช่าสินค้าในตลาด ฯลฯ

5.12 มีการให้เบียดเบียนและผลประโยชน์ที่กฎหมายกำหนดไว้ทั้งหมดแก่พนักงานหรือไม่ เช่น ประกันสังคม

5.13 มีการคำนวณการหักเงินที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายอย่างถูกต้องหรือไม่ เช่น การจ่ายเงินประกันสังคม ค่าธรรมเนียมสหภาพฯ เป็นต้น และจ่ายให้กับหน่วยงานที่เหมาะสมทันที เช่น รัฐบาล/สหภาพแรงงาน

5.14 ตรวจสอบว่าไม่มีการระงับการจ่ายค่าจ้างไว้เป็นเงินมัดจำและผู้ตรวจประเมินควรระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้

5.15 ตรวจสอบว่าค่าจ้างลดลงหรือถูกหักเป็นรูปแบบการลงโทษหรือไม่ และถ้าใช่ เป็นไปตามกฎหมายภายในประเทศหรือไม่

5.16 ดำเนินการทบทวนค่าจ้างรวมกับการทบทวนชั่วโมงทำงานและตรวจสอบการคำนวณค่าจ้างเพื่อให้แน่ใจในความถูกต้องและค่าจ้างสอดคล้องกับชั่วโมงทำงานและกฎหมาย ควรสอบยืนยันความถูกต้องด้วยการสัมภาษณ์พนักงาน

5.17 พนักงานทุกคนได้รับเอกสารข้อมูลและเข้าใจได้ง่ายเกี่ยวกับการจ้างงานของตนเอง รวมถึงค่าจ้างและชั่วโมงทำงานก่อนที่จะจ้างงานหรือไม่ และพวกเขาได้รับข้อมูลที่เข้าใจได้ง่ายเกี่ยวกับค่าจ้างของตนในแต่ละงวดการจ่ายค่าจ้างหรือไม่

- 5.18 มีระบบเพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานจะได้รับเงินเดือนสุดท้ายหรือไม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หลังจากลาออกจากงานที่ไม่ได้วางแผนไว้ เช่น หลังตรุษจีน
- 5.19 พนักงานได้รับค่าจ้างสม่ำเสมอและเป็นไปตามกฎหมายหรือไม่ หากมีข้อกำหนดทางกฎหมายสำหรับค่าจ้างขั้นต่ำที่ต้องจ่ายในทุกงวดการจ่ายเงิน จะเกิดเรื่องนี้ขึ้นหรือไม่
- 5.20 วิธีการชำระเงิน เช่น จ่ายเงินสด เช็ค โอนเงินผ่านธนาคาร และวิธีอื่นที่ไม่ใช่ตัวเงิน
- 5.21 ตรวจสอบระยะเวลาการจ่ายเงินขั้นต่ำ 3 ช่วง ได้แก่ ช่วงเวลาที่มีความต้องการสูง ช่วงปัจจุบัน/ล่าสุด และช่วงที่มีความต้องการต่ำ /ต่ำ โดยใช้นาฬิกาตัวอย่างทั้งหมดในแต่ละช่วงเวลา
- 5.22 การหักเงินที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายใด ๆ เช่น ที่อยู่อาศัย อาหาร ฯลฯ ลดค่าจ้างให้ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ และเรื่องนี้ฝ่าฝืนกฎหมายหรือไม่
- 5.23 หากมีการหักเงินสำหรับเงินกู้ยืมของบริษัท ให้ตรวจสอบว่าการหักเงินดังกล่าวถูกต้องตามกฎหมายและมีบัญชีเงินกู้ที่ถูกต้องที่แบ่งปันให้กับพนักงานหรือไม่
- 5.24 ตรวจสอบสัญญาเพื่อพิสูจน์ว่า:
- มีสำเนาที่มีการลงนามหรือหนังสือการจ้างงานสำหรับพนักงานแต่ละคน (ลงนามโดยพนักงาน) หรือไม่
 - พนักงานมีสำเนาที่เข้าใจได้ง่าย
 - รวมถึง รายละเอียดงาน ข้อกำหนดและเงื่อนไข ระยะเวลาของสัญญา ระยะเวลาทดลองงาน การลา ระยะเวลาการแจ้งให้ทราบ การจ่ายเงิน ชั่วโมงทำงาน ระเบียบวินัยและขั้นตอนการรับข้อร้องทุกข์
- 5.25 ตรวจสอบสลิปเงินเดือนเพื่อพิสูจน์ว่า:
- อัตราค่าจ้างที่จ่าย – ค่าจ้างปกติและค่าล่วงเวลา – อย่างน้อยที่สุด เป็นไปตามค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดไว้
 - จำนวนชั่วโมงทำงาน (รวมทั้งชั่วโมงมาตรฐานและชั่วโมงทำงานล่วงเวลา)
 - วิธีการคำนวณค่าจ้าง
 - ความถี่ของงวดค่าจ้างและระยะเวลาของงวดค่าจ้าง
 - วิธีการชำระเงิน
 - การหักเงิน/หัก ณ ที่จ่ายใด ๆ เช่น ภาษี ประกันสังคม ค่าเช่า ค่าขนส่ง ฯลฯ เป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดของหลักจรรยาบรรณ
 - พนักงานสามารถเข้าใจได้ง่ายหรือไม่
- 5.26 ตรวจสอบแฟ้มประวัติบุคลากรเพื่อพิสูจน์ว่า:
- ว่าการหักเงินที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายมีข้อตกลงที่พนักงานลงนามแล้ว
 - บันทึกทางวินัยใด ๆ เช่น สำหรับพฤติกรรม/ความประพฤติที่ยอมรับไม่ได้
- 5.27 ตรวจสอบข้อตกลงของบริษัทตัวแทนใด ๆ สำหรับพนักงานที่ผู้ให้บริการแรงงานจัดหาให้
- ข้อตกลงระหว่างสถานประกอบการและผู้ให้บริการด้านแรงงาน ที่ระบุความรับผิดชอบรายบุคคล
 - ข้อตกลงระหว่างพนักงานที่เหมาะสมแต่ละคนกับผู้ให้บริการด้านแรงงาน
 - ตรวจสอบว่าอัตราต่าง ๆ ที่จ่ายให้กับบริษัทตัวแทน/ผู้ให้บริการด้านแรงงานเพียงพอที่จะจ่ายค่าจ้างตามกฎหมายทั้งหมดรวมถึงค่าใช้จ่ายของบริษัทตัวแทนให้แก่พนักงานของบริษัทตัวแทน
- 5.28 ในกรณีที่ไม่สามารถทวนสอบความถูกต้องของบันทึกค่าจ้างและชั่วโมงทำงานได้ เช่น เนื่องจากไม่ตรงกับคำบอกเล่าของพนักงานหรือบันทึกของฝ่ายผลิต ผู้ตรวจประเมินควรชี้แจงให้ฝ่ายบริหารทราบอย่างชัดเจนว่าบันทึกที่ปลอมแปลงถูกมองว่าเป็นปัญหาที่ร้ายแรงกว่าบันทึกที่ถูกต้องซึ่งไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ควรสนับสนุนให้สถานประกอบการแสดงบันทึกที่ถูกต้องเพื่อให้สามารถหารือกับลูกค้าอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมาเกี่ยวกับวิธีที่พวกเขาสามารถทำงานร่วมกันเพื่อทำการปรับปรุงต่าง ๆ
- 5.29 ในกรณีที่การหรือไม่สามารถเปิดเผยบันทึกที่ถูกต้องได้ ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกคำอธิบายของฝ่ายบริหารว่าเหตุใดจึงเกิดความยุ่งยาก

5.30 ในกรณีที่ผู้ตรวจประเมินไม่สามารถทวนสอบบันทึกได้ อย่างน้อยที่สุด จะต้องกรอกรายการวิเคราะห์
ค่าจ้างและชั่วโมงด้วยบันทึกแต่ละรายการที่มีอยู่

การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน

หมายเหตุ: ต้องไม่พูดคุยข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างและชั่วโมงในการสัมภาษณ์กลุ่ม ข้อมูลประเภทนี้เป็นข้อมูลลับ
สำหรับพนักงานแต่ละคน ดังนั้น จึงสามารถพูดคุยกันได้ในระหว่างการสัมภาษณ์รายบุคคลเท่านั้น อย่างไรก็ตาม
สามารถสอบถามเกี่ยวกับค่าจ้างและผลประโยชน์ในแง่ทั่วไปมากกว่าได้

ผู้ตรวจประเมินพยายามยืนยันระบบบริหาร การทบทวนเอกสาร และการสัมภาษณ์ผู้บริหารเทียบกับค่าออกเล่า
ของพนักงาน ควรสังเกตความแย้งกันโดยระมัดระวังในการปิดตัวตนของพนักงาน

5.31 พนักงานทุกคน (รวมถึงพนักงานทุกประเภท เช่น พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานแบบไม่เป็น
ทางการ พนักงานจากบริษัทตัวแทน พนักงานพาร์ทไทม์ ฯลฯ) เข้าใจหรือไม่ว่า:

- a. มีการคำนวณค่าจ้างและอัตราค่าจ้างอย่างไร
- b. มีการหักเงินจากค่าจ้างหรือไม่ และถ้ามี เป็นจำนวนเท่าไรและเพื่ออะไร
- c. พวกเขาได้รับทราบถึงการหักเงินหรือค่าปรับใด ๆ หรือไม่และได้ตกลงกับพวกเขาแล้วหรือไม่
- d. พวกเขาจ่ายเงินมัดจำสำหรับอุปกรณ์ทำงานที่จำเป็นประเภทใด ๆ หรือไม่ และถ้าใช่ พวกเขาจะได้คืน
อย่างไร
- e. สลิปค่าจ้างของพวกเขา - พวกเขาได้รับสลิปค่าจ้างและเข้าใจหรือไม่
- f. พวกเขาจ่ายประกันสังคมใด ๆ หรือไม่ และถ้าจ่าย พวกเขาหรือไม่ว่าครอบคลุมอะไรบ้าง

5.32 พวกเขามีความมั่นคงทางการเงินและสามารถหารายได้เพียงพอที่จะครอบคลุมค่าใช้จ่ายและมีรายได้
ตามที่เห็นสมควรหรือไม่

5.33 พวกเขาได้รับค่าจ้างอย่างไร เช่น เงินสด เช็ค โอนเงินผ่านธนาคาร และจ่ายตรงเวลาหรือไม่

5.34 พวกเขาสามารถทำงานตามกฎหมายได้หรือไม่ และได้รับค่าจ้างตามกฎหมายหรือไม่ เช่น ลาพักร้อน ลา
คลอด

5.35 หากมีการกู้ยืมเงินใด ๆ จากนายจ้าง พวกเขาได้ลงนามในข้อตกลงและเชื่อว่าข้อกำหนดและเงื่อนไข
ยุติธรรมหรือไม่

5.36 พวกเขาทราบหรือไม่ว่ามีการเก็บค่าจ้างใด ๆ ของพวกเขาไว้เป็นเงินประกัน ถ้าใช่ พวกเขาหรือไม่ว่าพวกเขา
จะได้เงินนี้คืนอย่างไร

5.37 พวกเขาไม่สำเนาสัญญาและลงนามไว้หรือไม่

5.38 พวกเขาทราบข้อกำหนดและเงื่อนไขก่อนเริ่มงานหรือไม่

5.39 พวกเขาทราบหรือไม่ว่าจะได้รับเงินค่าจ้างเดือนสุดท้ายอย่างไรหากพวกเขาตัดสินใจลาออก เช่น หลัง
ตรุษจีน

5.40 ในกรณีของพนักงานที่มีระยะเวลาที่แน่นอนหรือพนักงานจากบริษัทตัวแทน - พวกเขาจะได้รับโอกาสใน
การสมัครตำแหน่งพนักงานประจำหรือไม่

ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี

ผู้ตรวจประเมินจะรวบรวมและรายงานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของสถานประกอบการซึ่งอยู่เหนือกว่าข้อกำหนด
ทางกฎหมายหรือข้อกำหนดของหลักจรรยาบรรณ

5.41 ผลประโยชน์ของพนักงานมีมากกว่าที่คาดไว้ สถานประกอบการให้ผลประโยชน์เพิ่มเติมแก่พนักงาน
ตัวอย่างเช่น อาหารกลางวัน/อาหารฟรี สิ่งอำนวยความสะดวกด้านกีฬา รถรับส่งทำงาน เป็นต้น

- 5.42 ในกรณีที่สถานประกอบการคำนวณค่าจ้างในการดำรงชีพโดยใช้วิธีการจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ และมีการ
ค่าจ้างนี้หรือเกินกว่านั้น
- 5.43 พนักงานได้รับโบนัสประจำปีที่ได้รับประกันไว้
- 5.44 สถานประกอบการสนับสนุนพนักงานให้เปิดบัญชีธนาคารและฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการบริหารการเงิน
ส่วนบุคคลที่ดี (โปรดทราบว่าสถานประกอบการไม่ควรให้คำแนะนำทางการเงินส่วนบุคคลแต่เป็นคำแนะนำ
เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่ดี)
- 5.45 สถานประกอบการมีสวัสดิการเพิ่มเติม เช่น รถรับส่งฟรี อาหาร ฯลฯ

6. Working Hours ชั่วโมงการทำงาน

6.1 Working hours must comply with national laws, collective agreements, and the provision of 6.2–6.6 below, whichever affords the greater protection for workers. Sub clauses 6.2 – 6.6 are based on International Labour standards.	6.1 ชั่วโมงการทำงาน ต้อง เป็นไปตามกฎหมายระดับประเทศ, ข้อตกลงร่วมกัน, และข้อย่อย 6.2–6.6 ด้านล่าง, แล้วแต่ว่าสิ่งใดจะให้ความคุ้มครองมากกว่าสำหรับพนักงาน ข้อย่อย 6.2 – 6.6 อิงตามมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ
6.2 Working hours, excluding overtime, shall be defined by contract and shall not exceed 48 hours per week*.	6.2 สัญญาจะ ต้อง กำหนดชั่วโมงการทำงาน ไม่รวมการทำงานล่วงเวลา และ ต้อง ไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์*
6.3 All overtime shall be voluntary. Overtime shall be used responsibly, taking into account all of the following: the extent, frequency and hours worked by individual workers and the workforce as a whole. It shall not be used to replace regular employment. Overtime shall always be compensated at a premium rate, which is recommended to be not less than 125% of regular rate of pay.	6.3 การทำงานล่วงเวลาทั้งหมด ต้อง เป็นแบบสมัครใจ. ต้อง ใช้การทำงานล่วงเวลาอย่างมีความรับผิดชอบ, โดยคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ทั้งหมด: ขอบเขต, ความถี่และชั่วโมงที่พนักงานแต่ละคนและแรงงานทำงานโดยรวม. ต้อง ไม่ใช้การทำงานล่วงเวลาแทนการจ้างงานปกติ. ต้อง ให้ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในอัตราพิเศษเสมอ, แนะนำว่า ต้อง ไม่น้อยกว่า 125% ของอัตราค่าจ้างปกติ
6.4 The total hours worked in any 7-day period shall not exceed 60 hours, except where covered by clause 6.5 below.	6.4 ชั่วโมงที่ทำงานทั้งหมดในช่วง 7 วันใด ๆ ต้อง ไม่เกิน 60 ชั่วโมง, เว้นแต่จะครอบคลุมอยู่ในข้อ 6.5 ด้านล่าง
6.5 Working hours may exceed 60 hours in any 7-day period only in exceptional circumstances where all of the following criteria are met: - This is allowed by national law. - This is allowed by collective agreement freely negotiated with a workers' organisation representing a significant portion of the workforce. - Appropriate safeguards are taken to protect the worker's health and safety; and - The employer can demonstrate that exceptional circumstances apply such as unexpected production peaks, accidents or emergencies.	6.5 ชั่วโมงการทำงานอาจเกิน 60 ชั่วโมงในช่วง 7 วันใด ๆ เฉพาะในกรณีพิเศษที่ตรงตามเกณฑ์ทั้งหมดต่อไปนี้: - การทำงานล่วงเวลานี้ได้รับอนุญาตตามกฎหมายระดับประเทศ - การทำงานล่วงเวลานี้ได้รับอนุญาตตามข้อตกลงร่วมกันที่เจรจาอย่างอิสระกับองค์กรของพนักงาน ซึ่งเป็นตัวแทนของแรงงานส่วนสำคัญ - มีการใช้มาตรการป้องกันที่เหมาะสมเพื่อปกป้องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน และ - นายจ้างสามารถแสดงให้เห็นว่ามีการใช้สถานการณ์พิเศษ เช่น ช่วงความต้องการสูงในการผลิตที่ไม่คาดคิดมาก่อน, อุบัติเหตุ, หรือเหตุฉุกเฉิน

6.6 Workers shall be provided with at least one day off in every 7-day period or, where allowed by national law, 2 days off in every 14-day period.	6.6 พนักงานต้องได้รับวันหยุดอย่างน้อยหนึ่งวันในทุก ๆ 7 วัน หรือตามที่กฎหมายระดับประเทศอนุญาต, ได้หยุด 2 วันในทุกช่วง 14 วัน
Note: <i>*International standards recommend the progressive reduction of normal hours of work, where appropriate to 40 hours per week without any reduction in workers' wages as hours are reduced.</i>	หมายเหตุ: *มาตรฐานสากลแนะนำให้ลดชั่วโมงการทำงานปกติลงเรื่อย ๆ ตามความเหมาะสมให้ถึง 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยไม่ลดค่าจ้างของพนักงานเมื่อชั่วโมงทำงานลดลง
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับกระบวนการที่ใช้บริหารจัดการมาตรฐานแรงงานที่สถานประกอบการในด้าน 'ชั่วโมงการทำงาน' นี้ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบนโยบายและเอกสารขั้นตอนร่วมกับผู้จัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจและบันทึกว่ามีการควบคุมและกระบวนการอะไรบ้างในปัจจุบันเพื่อบริหารจัดการด้านชั่วโมงการทำงานนี้ ในหัวข้อนี้ ผู้ตรวจประเมินยังตรวจสอบด้วยว่าสถานประกอบการทราบและปรับปรุงข้อมูลล่าสุดของกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง จรรยาบรรณทางการค้า (ETI) และมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ผู้ตรวจประเมินระบุว่าสถานประกอบการบันทึกชั่วโมงมาตรฐานและชั่วโมงทำงานล่วงเวลาของพนักงานแต่ละคนอย่างไร เช่น • ระบบบันทึกที่ใช้ในการวัดชั่วโมงที่ทำงานคือระบบอะไร: บัตรลงเวลา ระบบสแกนอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ – บันทึกไว้ใน 'การวิเคราะห์ชั่วโมงการทำงาน' ในรายงานการตรวจประเมิน SMETA ('ระบบจับเวลาแบบใดที่ใช้') • กฎหมายเกี่ยวกับชั่วโมงทำงานมีอะไรบ้าง ทั้งขีดจำกัดมาตรฐานและการทำงานล่วงเวลา ซึ่งระบุไว้ในรายงานการตรวจประเมิน SMETA ภายใต้ 'ขอบเขตการตรวจประเมิน - กฎหมายท้องถิ่น' • สถานประกอบการบริหารจัดการชั่วโมงทำงานล่วงเวลาอย่างไร และตรวจสอบให้แน่ใจได้อย่างไรว่าไม่มีใครทำงานเกินจำนวนชั่วโมงสูงสุดที่อนุญาตไว้ มีระบบใดที่ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานสามารถปฏิเสธการทำงานล่วงเวลาได้ • ค่าล่วงเวลาที่จ่ายสำหรับ OT – บันทึกลงในตารางค่าจ้างและชั่วโมงทำงาน • มีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเหล่านี้หรือไม่ และถ้ามี เป็นเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกรายละเอียดในหัวข้อนี้ • นโยบายบริษัทเกี่ยวกับชั่วโมงการทำงาน • สัญญาจ้างงานและคู่มือ • รูปแบบกะทำงาน • ข้อตกลงร่วมกัน • ระบบต่าง ๆ ในการปรับปรุงข้อมูลล่าสุดของการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมายและมาตรฐานท้องถิ่น • การสื่อสารกับลูกค้า ซัพพลายเออร์ ตัวแทนพนักงาน และพนักงาน • ระบบต่าง ๆ ในการบันทึกชั่วโมงการทำงาน • ระบบต่าง ๆ ในการติดตามและบริหารจัดการชั่วโมงการทำงาน • ระบบต่าง ๆ ที่จัดการการทำงานล่วงเวลาและให้พนักงานสามารถปฏิเสธได้ • การประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพและความปลอดภัยสำหรับงานต่าง ๆ ที่มีการทำงานมากกว่า 60 ชั่วโมง • รูปแบบการผลิตและช่วงเวลาที่มีความต้องการสูง สิ่งสำคัญโดยเฉพาะอย่างยิ่งคือเมื่อผู้ตรวจประเมินระบุชั่วโมงใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่นหรือจรรยาบรรณทางการค้า (ETI) จะต้องมีการสอบสวนเรื่องเหล่านี้เพิ่มเติมเพื่อพิสูจน์ว่าสิ่งเหล่านี้เป็นกรณีแยกต่างหากหรือเป็นระบบ	
เกณฑ์การวัดผล การตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร	

เพื่อวัตถุประสงค์ในการทบทวนค่าจ้างและชั่วโมงทำงาน ผู้ตรวจประเมินควรให้ความสำคัญที่พนักงานทุกประเภท

สำหรับนิยามเต็ม โปรดดูคำแนะนำด้านแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด SMETA ซึ่งไม่รวมผู้จัดการและหัวหน้างาน แต่รวมบุคลากรฝ่ายผลิตและพนักงานให้บริการ เช่น พนักงานทำความสะอาด

ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานว่า:

6.1 มินิโบายและขั้นตอนหรือไม่ ที่ครอบคลุม:

- a. เงื่อนไขการจ้างงาน ชั่วโมงและวันทำงานมาตรฐาน วันพักผ่อน/สิทธิการลา
- b. ข้อกำหนดและค่าล่วงเวลา
- c. ระเบียบวินัยและขั้นตอนการร้องทุกข์สำหรับปัญหาการมาสายและปัญหาชั่วโมงอื่นๆ
- d. ในกรณีที่มีการหักเงินสำหรับการมาสาย เป็นจำนวนเงินเท่าไรและการหักเงินนี้แสดงถึงเวลาที่ไม่ได้ทำงานอย่างถูกต้องหรือไม่
- e. ข้อกำหนดและเงื่อนไขพิเศษสำหรับพนักงานรุ่นเยาว์ (อายุต่ำกว่า 18 ปี) สตรีมีครรภ์ มารดาที่ให้นมบุตร หากมีข้อกำหนดตามกฎหมาย
- f. ขั้นตอนการปรับปรุงงาน
- g. ตารางกะทำงาน
- h. การรับสมัครใหม่และชั่วโมงการฝึกอบรม
- i. วิธีการบันทึกชั่วโมงทำงาน

6.2 สัญญาพนักงานหรือหนังสือรับรองการว่าจ้างสำหรับ:

- a. ชั่วโมงการทำงานที่กำหนดไว้หรือตามสัญญา/มาตรฐาน โดยไม่ควรเกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือตามกฎหมาย แต่ถ้ากฎหมายอนุญาต บริษัทและพนักงานอาจตกลงที่จะทำงานในระดับที่ต่ำกว่าในฐานะมาตรฐานโดยสามารถร้องขอการทำงานที่ยืดหยุ่นได้สูงสุดตามกฎหมายหรือ 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในกรณีที่กฎหมายในประเทศและสัญญาพนักงานอนุญาตให้มีค่าเฉลี่ยชั่วโมงทำงานเป็นจำนวนสัปดาห์ ผู้ตรวจประเมินควรคำนึงถึงเรื่องนี้ในการประเมินชั่วโมงทำงานที่กำหนดไว้ด้วย
- b. สิทธิวันหยุดพักผ่อนและวันหยุดนักขัตฤกษ์

6.3 เงื่อนไขและค่าขอการทำงานล่วงเวลา

ต้องบันทึกค่าล่วงเวลาที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายเป็นความไม่สอดคล้องทุกครั้ง

ต้องบันทึกค่าล่วงเวลาที่เป็นไปตามกฎหมายแต่ต่ำกว่า 125% ไว้ในหัวข้อที่เหมาะสมในรายงานการตรวจประเมินทุกครั้ง หากมีสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น ค่าจ้างรวม (ค่าจ้างชั่วโมงมาตรฐานสูงกว่าขั้นต่ำตามกฎหมาย) หรือข้อตกลงการเจรจาต่อรองร่วม ฯลฯ ซึ่งยอมรับค่าล่วงเวลาต่ำกว่า สิ่งสำคัญคือต้องบันทึกเรื่องนี้ไว้ในรายงานการตรวจประเมิน รายงานการตรวจประเมิน SMETA – 'การวิเคราะห์ชั่วโมงการทำงาน'

หลักของจรรยาบรรณทางการค้า (ETI) ระบุว่ามาตรฐานที่ใช้อยู่ทั่วไปเป็นมาตรฐานที่ให้การคุ้มครองพนักงานที่มากขึ้น – หลักของจรรยาบรรณทางการค้า (ETI) แนะนำให้ใช้ค่าล่วงเวลาขั้นต่ำ 125% อย่างไรก็ตาม อาจมีสถานการณ์ที่น้อยกว่า 125% ไม่ได้ทำให้พนักงานเสียเปรียบ และเป็นกุญแจสำคัญที่ผู้ตรวจประเมินต้องกรอกรายงานการตรวจประเมินให้ครบถ้วนเพื่อให้สามารถไขข้อสงสัยเหล่านั้นได้

แนะนำว่าควรเพิ่มค่าล่วงเวลาที่น้อยกว่า 125% (ซึ่งเป็นไปตามกฎหมาย) ให้มากขึ้นเนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามหลักของจรรยาบรรณทางการค้า (ETI) ในการมองเห็นในระบบได้ตลอด กุญแจสำคัญคือผู้ตรวจประเมินต้องบันทึกสถานการณ์อื่นใดที่อาจส่งผลต่อการจ่ายเงินน้อยกว่า 125% เช่น การจ่ายเงินรวม ข้อตกลงการเจรจาต่อรองร่วม ฯลฯ ควรบันทึกข้อมูลนี้ไว้ในรายงานการตรวจประเมิน

6.4 มีการบันทึกชั่วโมงทำงานด้วยวิธีอะไร เป็นวิธีที่ถูกต้องหรือไม่ และมีร่องรอยของการบันทึกที่เป็นปลอมแปลงหรือไม่ (เช่น บัญชีสองเล่ม)

6.5 บันทึกชั่วโมงทำงานแยกชั่วโมงมาตรฐาน/ชั่วโมงตามสัญญาและชั่วโมงทำงานล่วงเวลา

6.6 ทบทวนบันทึกชั่วโมงและค่าจ้างของพนักงานทุกคนที่ได้รับเลือกให้สัมภาษณ์รายบุคคล จำนวนบันทึกเพิ่มเติมที่จำเป็นเพื่อให้เป็นไปตามขนาดตัวอย่างที่แนะนำที่นำมาจากประชากรพนักงานที่กว้างขึ้น โดยดูแลให้รวมส่วนงานและระดับพนักงานที่แตกต่างกัน (แต่ไม่รวมหัวหน้างานและผู้จัดการ) ขนาดตัวอย่างที่เพียงพอจะขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของประเทศและอุตสาหกรรม อย่างไรก็ตาม ควรทบทวนบันทึกขั้นต่ำ 10 ฉบับสำหรับพนักงานสูงสุด 100 คน (10% ของจำนวนพนักงาน) และหลังจากนั้นตัวเลขสำหรับแต่ละงวดการจ่ายที่เลือกควรเป็นไปตามที่อธิบายไว้ใน '6.5.3 ระยะเวลาการตรวจประเมิน ขนาดตัวอย่าง และตารางเวลา' ใน 'คำแนะนำด้านแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดของ SMETA'

วัดชั่วโมงมาตรฐาน/ตามสัญญาและการทำงานล่วงเวลาตามกฎหมายท้องถิ่นและหลักของจรรยาบรรณทางการค้า (ETI) โดยคำนึงถึงปัญหาต่างๆ เช่น การเฉลี่ยในกรณีที่ถูกกฎหมายท้องถิ่นอนุญาต

หมายเหตุ: เลือกตัวอย่างในระยะเวลา 3 เดือนที่แตกต่างกันสำหรับพนักงานทั้งหมด – ช่วงที่มีความต้องการสูง ช่วงปัจจุบัน/ล่าสุด และช่วงที่มีความต้องการต่ำ/สุ่มที่เลือกในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา

6.7 ในกรณีที่ชั่วโมงที่กำหนดไว้หรือตามมาตรฐาน/ตามสัญญา และ/หรือชั่วโมงทำงานล่วงเวลาเกินขีดจำกัดสูงสุดตามกฎหมาย ต้องบันทึกเรื่องนี้เป็นการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายทุกครั้ง

ต้องบันทึกความไม่สอดคล้องเมื่อชั่วโมงที่ทำงานทั้งหมดต่อสัปดาห์เกินจำนวนสูงสุด 60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ เว้นแต่เงื่อนไขจะเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักของจรรยาบรรณทางการค้า (ETI) ข้อ 6.5

ผู้ตรวจประเมินต้องเข้าใจอย่างชัดเจนมากเมื่อเขียนรายงานการตรวจประเมิน สถานการณ์ที่แน่นอนคืออะไร และแก้ไขรายงานการตรวจประเมินให้สามารถทำเรื่องนี้ได้ หากกฎหมายอนุญาตให้มีชั่วโมงรวมมากกว่า 60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และหากพบว่าทำงานเกิน 60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ผู้ตรวจประเมินควร:

- a. ทบทวนความถี่ของเรื่องนี้และจำนวนพนักงานที่ได้รับผลกระทบ (ดูตารางชั่วโมงใหม่) และดูว่าเงื่อนไขภายใต้บริษัทใดอาจเกิน 60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ตามที่อธิบายไว้ในข้อ 6.5 บังคับใช้หรือไม่ เช่น
 - o กฎหมายในประเทศอนุญาตเรื่องนี้
 - o ข้อตกลงร่วมกันทำให้สามารถเจรจาเรื่องนี้ได้อย่างอิสระกับองค์กรของพนักงานซึ่งเป็นตัวแทนของแรงงานส่วนสำคัญ
 - o มีการใช้มาตรการป้องกันที่เหมาะสมเพื่อปกป้องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน และ

ในกรณีนี้ ควรระบุปัญหาเป็นข้อสังเกตเท่านั้น และกำหนดเงื่อนไขทั้งหมดไว้ เช่น สำหรับชั่วโมงที่เกิน 60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ เพื่อบันทึกข้อสังเกตที่ควรเป็นไปตามเกณฑ์ข้างต้นทั้งหมด

ผู้ตรวจประเมินต้องบันทึกลงในช่องข้อสังเกตว่ามีการกำหนดและพิสูจน์เกณฑ์ดังกล่าวอย่างไร

หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้างต้นอย่างน้อยหนึ่งข้อ ต้องแจ้งเรื่องนี้เป็นความไม่สอดคล้อง

b. ทบทวนการสื่อสารใด ๆ กับลูกค้าเกี่ยวกับเหตุผลและกระบวนการบริหารจัดการของลูกค้านี้ (บันทึกเรื่องนี้เป็นตัวอย่างที่ดี)

c. ตรวจสอบว่ามีหลักฐานว่ามีการใช้การทำงานล่วงเวลาเพื่อชดเชยการขาดแคลนแรงงานหรือไม่ และหาหรือหาเหตุใดจึงจำเป็นที่จะจ้างพนักงานเพิ่ม

d. หากไม่สามารถจ้างพนักงานได้ สถานประกอบการจะสำรวจตัวเลือกอย่างไรเพื่อให้แน่ใจว่าจะมีการทำงานล่วงเวลาลดลง

6.8 การทบทวนบันทึกจากตัวอย่างที่เกี่ยวข้องเพื่อรวมไว้และรายงานเกี่ยวกับ (เช่น ใน 'ระบบและหลักฐานปัจจุบันที่ต้องตรวจสอบ'):

- a. บันทึกชั่วโมงและค่าจ้าง 12 เดือนเต็มร่วมกับบัตรลงเวลาและบันทึกค่าจ้างรายบุคคล (หรือรอบ 12 เดือนสำหรับงานตามฤดูกาล)
- b. รายงานบันทึกทั้งหมดที่วิเคราะห์สัปดาห์การทำงานมาตรฐาน/ตามสัญญา ชั่วโมงทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือในวันหยุดพักผ่อน
- c. ตรวจสอบว่าช่วงพัก วันหยุด และวันหยุดพักผ่อนเป็นไปตามกฎหมายหรือไม่

- d. ในกรณีที่มิมีจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาเกินกว่าที่กฎหมายภายในประเทศกำหนดไว้ แต่อยู่ภายใน
ข้อยกเว้นที่ได้รับ สิ่งสำคัญคือต้องทบทวนรอบ 2 เดือน (การละเว้นมักจะอนุญาตให้สำหรับ "ชั่วโมงต่อ
ปี" กล่าวคือ จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาสูงสุดต่อปี)
- e. หากเป็นไปได้ ผู้ตรวจประเมินควรตรวจสอบว่าการละเว้นในพื้นที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ - มีการลง
นามหรือไม่และใครเป็นผู้ลงนาม

หมายเหตุ: ใช้ตัวอย่างในช่วง 3 เดือนที่จ่ายต่างกันสำหรับพนักงานทั้งหมด – ช่วงเวลาที่มีความต้องการสูง ช่วงปัจจุบัน/
ล่าสุด และช่วงเวลาที่มีความต้องการต่ำ/สูง – ไม่ใช่อะไร 12 เดือนเต็ม ต้องใช้ความระมัดระวังในการเลือกเดือน “ช่วงเวลา
ที่มีความต้องการสูง” เพื่อตรวจสอบว่าเป็นช่วงเวลาที่มีความต้องการสูงจริงหรือไม่

6.9 สำหรับการกรอกบันทึกค่าจ้างและชั่วโมงโดยละเอียดในรายงานการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินควร:

- a. บันทึกจำนวนบันทึกที่ทบทวนแล้วทั้งหมด
- b. ในทุกกรณีที่บันทึกค่าจ้างและชั่วโมง สิ่งสำคัญคือต้องระบุหน่วยและช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น ต่อวัน
ต่อสัปดาห์ ต่อเดือน ต่อปี เป็นต้น
- c. ค้นหาและรายงานจำนวนชั่วโมงที่ทำงานสูงสุดในบรรดาพนักงานทั้งหมด
- d. บันทึกชั่วโมง (ช่วงชั่วโมงทำงานจริงคือช่วงใด – บริษัทมีค่าเฉลี่ยเท่าไร)
- e. บันทึกจำนวนพนักงานที่ทำงานชั่วโมงสูงสุด ระบุชั่วโมงจริงที่พบอย่างชัดเจน บันทึกขอบเขตของ
ชั่วโมงการทำงานที่ทบทวน มีคนที่มิมีชั่วโมงการทำงานสูงกว่าคนอื่นหรือไม่ มีชั่วโมงการทำงานสูงโดย
พนักงานที่มีทักษะบางอย่าง/หรือในบทบาท/แผนกงานบางอย่างหรือไม่ หรือเกี่ยวข้องกับพนักงานทุก
คนหรือไม่
- f. บันทึกความถี่ (มีช่วงที่มีความต้องการสูงในช่วง 12 เดือนหรือไม่ - มีรูปแบบใดอยู่บ้าง หากมี) ระบุ
จำนวนเดือนในช่วงที่มีความต้องการสูงเหล่านี้ อาจเกิดขึ้นและตั้งชื่อ เช่น พฤษภาคมและพฤศจิกายน
หรือตั้งแต่เดือนกันยายนถึงมกราคม
- g. ตรวจสอบบันทึกทั้งหมดสำหรับช่วงเวลาที่เหมาะสมตัวอย่างเพื่อค้นหารายได้ที่ต่ำที่สุดและสูงสุด และ
รายงานเกี่ยวกับเรื่องเหล่านี้พร้อมกับชั่วโมงที่ทำงาน

6.10 มีระบบบริหารที่อนุญาตให้พนักงานสมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือไม่ (โปรดทราบว่าเรื่องนี้เป็นแนวทาง
ปฏิบัติที่ดี)

6.11 ทบทวนสัญญาและข้อกำหนดและเงื่อนไขทั้งหมดสำหรับสัญญาการทำงานล่วงเวลาภาคบังคับหรือ
จำนวนชั่วโมงที่จำเป็นต้องทำงานให้เสร็จหรือโควตาการผลิตภาคบังคับที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ
อย่างสมเหตุสมผลภายในวันทำงานมาตรฐาน/ตามสัญญา นอกจากนี้ ให้ตรวจสอบข้อตกลงร่วมเกี่ยวกับ
ข้อตกลงการทำงานล่วงเวลาด้วย

6.12 ตรวจสอบชั่วโมงการทำงานกับบันทึกค่าจ้างเพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีความไม่สอดคล้อง

6.13 ตรวจสอบบันทึกคุณภาพและบันทึกการผลิต เช่น รายงานข้อบกพร่อง รายงานอุบัติเหตุ ฯลฯ เพื่อสอบยืนยันความ
ถูกต้องของบันทึกชั่วโมง

6.14 หากมีการระบุว่าไม่สอดคล้อง จะต้องเชิญให้ผู้บริหารมอบบันทึกที่ถูกต้องทันทีที่เริ่มค้นหาเรื่องเหล่านี้ ควร
ทำการสอบสวนเพื่อหาสาเหตุเบื้องหลัง และเรื่องนี้เกิดจากการเก็บบันทึกที่ไม่ดี เหตุการณ์ที่แยกต่างหาก หรือ
เกิดซ้ำหรือไม่ ควรให้รายละเอียดอย่างเพียงพอในรายงานการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินควรชี้แจงให้ผู้บริหารทราบอย่างชัดเจนว่า บันทึกที่ปลอมแปลงถือเป็นปัญหาที่ร้ายแรงกว่าบันทึก
ที่ถูกต้องซึ่งไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ควรสนับสนุนให้สถานประกอบการต่าง ๆ แสดงบันทึกที่ถูกต้องเพื่อให้
สามารถหารือกับลูกค้าอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมาเกี่ยวกับวิธีที่พวกเขาจะสามารถทำงานร่วมกันเพื่อทำการ
ปรับปรุงต่าง ๆ ได้

6.15 ในกรณีที่การหาหรือไม่สามารถเปิดเผยบันทึกที่ถูกต้องได้ ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกคำอธิบายของฝ่าย
บริหารว่าเพราะเหตุใดจึงเกิดความยุ่งยาก

6.16 ในกรณีที่ผู้ตรวจประเมินไม่สามารถทวนสอบบันทึกได้ อย่างน้อยที่สุด จะต้องกรอกรายการวิเคราะห์
ค่าจ้างและชั่วโมงพร้อมบันทึกแต่ละรายการที่มีอยู่ ให้รวบรวมหลักฐานเพื่อยืนยันข้อเท็จจริงและบริบทของความ
ไม่สอดคล้องใด ๆ ที่พบ

การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน

หมายเหตุ: จะต้องไม่พุดคุยข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างและชั่วโมงในระดับบุคคลในการสัมภาษณ์กลุ่ม ข้อมูลประเภทนี้เป็นข้อมูล
ลับของพนักงานแต่ละคน ดังนั้น จึงสามารถพุดคุยกันได้ในกรณีสัมภาษณ์รายบุคคลเท่านั้น อย่างไรก็ตาม สามารถสอบถาม
เกี่ยวกับค่าจ้างและผลประโยชน์การในแง่ทั่วไปมากกว่าได้

ผู้ตรวจประเมินพยายามยืนยันระบบบริหาร การทบทวนเอกสาร และการสัมภาษณ์ผู้บริหารเทียบกับคำบอกเล่าของพนักงาน
ควรสังเกตความแย้งกันโดยระมัดระวังในการปกปิดตัวตนของพนักงาน

6.19 พนักงานมีชั่วโมงทำงานมาตรฐาน/ตามสัญญา/ที่กำหนดไว้เท่าไร และพนักงานเข้าใจเรื่องนี้หรือไม่

6.20 มีการบันทึกชั่วโมงทำงานอย่างไร: หากใช้บัตรเจาะหรือระบบรูดบัตรนั้น พวกเขาทำเองหรือไม่ หากใช้
ระบบที่ใช้กระดาษ พนักงานลงนามเพื่อยืนยันบันทึกหรือไม่

6.21 หากมีการบันทึกชั่วโมงทำงานแบบทางไกล พนักงานจะทวนสอบบันทึกนี้ได้อย่างไร มีระบบอะไรบ้างที่
จัดการกับการไม่เห็นด้วยกับชั่วโมงทำงาน

6.22 พนักงานสามารถออกจากสถานประกอบการได้หลังจากวันทำงานที่กำหนดไว้หรือตามสัญญา/มาตรฐาน
(เช่น หากมีรถรับส่งให้ พนักงานที่ไม่ได้ทำงานล่วงเวลาใช้บริการนี้ได้หรือไม่)

6.23 ชั่วโมงทำงานล่วงเวลาของพนักงานเป็นอย่างไรและต้องทำงานล่วงเวลาบ่อยแค่ไหน

- คุณคิดว่าการทำงานล่วงเวลามีสาเหตุอะไร ผู้บริหารอธิบายให้พนักงานทราบหรือไม่
- ชั่วโมงทำงานล่วงเวลาของพนักงานเป็นอย่างไร และพนักงานรู้สึกสบายใจและสามารถปฏิเสธที่จะ
ทำงานล่วงเวลาได้หรือไม่
- มีกระบวนการ/บันทึกที่แสดงว่าพนักงานให้ความยินยอมแยกต่างหากสำหรับการทำงานล่วงเวลา
ทั้งหมด (OT) หรือไม่

6.24 พนักงานรับทราบถึงข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลาหรือไม่และมีการตกลงกันอย่างไร

6.25 พนักงานเคยทำงานโดยไม่บันทึกเวลาทำงานหรือไม่

6.26 มีการจ่ายค่าล่วงเวลาเป็นเงินสดโดยไม่มีการบันทึกหรือไม่

6.27 มีระบบบันทึกชั่วโมงทำงานล่วงเวลาแยกต่างหากหรือไม่ และถ้ามี เป็นระบบอะไร

6.28 ช่วงเวลาไหนของปีที่สถานประกอบการมีงานยุ่งมากที่สุด

6.29 พนักงานได้รับช่วงพักอย่างไรในระหว่างวันและมีเวลาเพียงพอที่จะรับประทานอาหารและพักผ่อนหรือไม่

6.30 พนักงานได้รับวันหยุดพักผ่อนในแต่ละสัปดาห์หรือไม่ และถ้ามี ได้รับกี่วัน พวกเขาได้หยุดล่าสุดเมื่อไหร่

6.31 พนักงานได้รับค่าจ้างสำหรับการปรับปรุงงานใหม่หรือไม่

6.32 พนักงานเคยนางานกลับไปทำที่บ้านหรือไม่

6.33 พนักงานมีสิทธิลาหยุดประจำปีหรือไม่ เมื่อไหร่ที่พวกเขาได้วันลาหยุดและจะต้องขออย่างไร

6.34 พนักงานได้รับวันลาประเภทอื่นหรือไม่ เช่น การลาคลอดบุตร การลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่บิดาในระหว่างที่
ภรรยาคลอดบุตร การลาป่วย การลาไปงานศพ การลาสมรสหรือจัดงานสมรส หรือการลาประเภทอื่นใดที่
กฎหมายกำหนด

6.35 มีการเตรียมการพิเศษพนักงานรุ่นเยาว์ พนักงานดั่งครคร์ หรือพนักงานประเภทอื่นๆ หรือไม่
6.36 พนักงานพิจารณาว่าสิ่งอำนวยความสะดวกในการพักผ่อนหย่อนใจและสันทนาการ (โรงอาหาร พื้นที่พักผ่อน ฯลฯ) เป็นที่น่าพอใจหรือไม่
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี
ผู้ตรวจประเมินรวบรวมและรายงานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของสถานประกอบการซึ่งอยู่เหนือกว่าข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อกำหนดของหลักจรรยาบรรณ
6.37 ค่าล่วงเวลาได้สูงกว่าค่าเฉลี่ยในท้องถิ่น/ระดับประเทศ
6.38 สถานประกอบการบริหารจัดการขั้นตอนการผลิตเพื่อให้เมื่อเวลาผ่านไปเป็นเรื่องปกติและรายได้จากสัปดาห์การทำงานมาตรฐานเป็นที่น่าสนใจสำหรับพนักงาน
6.39 สถานประกอบการบริหารจัดการการผลิตได้ตั้งต้นต้องทำงานล่วงเวลา มีการแจ้งบอกพนักงานล่วงหน้า (มากกว่า 3 วันทำการ)
6.40 มีความยืดหยุ่นเมื่อพนักงานหยุดพักผ่อน

7. Discrimination การเลือกปฏิบัติ

7.1 There is no discrimination in hiring, compensation, access to training, promotion, termination or retirement based on race, caste, national origin, religion, age, disability, gender, marital status, sexual orientation, union membership or political affiliation.	7.1 ต้องไม่มีการเลือกปฏิบัติในการจ้างงาน ค่าตอบแทน การเข้าถึงการฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง การเลิกจ้าง หรือการเกษียณอายุตามเชื้อชาติ วรรณะ ชนชาติกำเนิด ศาสนา อายุ ความทุพพลภาพ เพศ สถานภาพสมรส รสนิยมทางเพศ การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน หรือการเข้าร่วมทางการเมือง
<i>Note: Prior to the audit, the auditor should check relevant sources of discrimination information by maintaining a relationship with key NGO's or groups in the relevant countries where they carry out audits.</i>	<i>หมายเหตุ: ก่อนการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินควรตรวจสอบแหล่งข้อมูลการเลือกปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยรักษาความสัมพันธ์กับ NGO หลักหรือกลุ่มต่างๆ ในประเทศที่เกี่ยวข้องที่พวกเขาดำเนินการตรวจประเมิน</i>
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	
ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับกระบวนการที่ใช้บริหารจัดการมาตรฐานแรงงานที่สถานประกอบการในเรื่อง 'การเลือกปฏิบัติ'	
ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบนโยบายและเอกสารขั้นตอนร่วมกับผู้จัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจและบันทึกว่ามีการควบคุมและกระบวนการอะไรบางอย่างอยู่ในปัจจุบันเพื่อบริหารจัดการกับการเลือกปฏิบัติในด้านนี้	
ในหัวข้อนี้ ผู้ตรวจประเมินยังตรวจสอบด้วยว่าสถานประกอบการทราบและปรับปรุงข้อมูลล่าสุดของกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง หลักของจรรยาบรรณทางการค้า (ETI) และมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น	
• สถานประกอบการโฆษณารับสมัครพนักงานใหม่อย่างไร • สถานประกอบการมั่นใจได้อย่างไรว่าไม่มีการเลือกปฏิบัติในขั้นตอนหรือแนวทางปฏิบัติใดๆ ของตนเอง • พนักงานรู้สึกว่ามีโอกาสได้รับการฝึกอบรมและเลื่อนตำแหน่งเท่าเทียมกันหรือไม่ • สมดุลทางเพศและชาติพันธุ์ระหว่างพนักงานกับผู้บริหารระดับกลางเป็นอย่างไร • บันทึกสิ่งใดบ้างสำหรับแนวทางในการเลือกปฏิบัติ • ให้การฝึกอบรมอะไรบ้างและให้ใคร	

- มีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเหล่านี้หรือไม่ และถ้ามี เป็นเอกสารฯ อะไรบ้าง ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกรายละเอียดในหัวข้อนี้

เกณฑ์การวัดผล

การตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร
ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานว่า:

- 7.1 มีนโยบายและขั้นตอนปฏิบัติที่ครอบคลุมความจำเป็นที่พนักงานทุกคนต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจ้างงานทั้งหมดหรือไม่ และครอบคลุมถึง:
- a. การสรรหาและการจ้างงาน
 - b. ค่าตอบแทน (เช่น ค่าจ้างเท่ากันสำหรับงานที่เท่าเทียมกัน)
 - c. การเข้าถึงการฝึกอบรม
 - d. การเลื่อนตำแหน่ง ผลประโยชน์และความก้าวหน้า
 - e. การเลิกจ้างและการเกษียณอายุ
 - f. โอกาสที่เท่าเทียมกัน
 - g. การเลือกปฏิบัติโดยอิงตามเชื้อชาติ เพศ วรณะ แหล่งกำเนิด ฯลฯ
 - h. การเลือกปฏิบัติใด ๆ โดยอิงตามประเภทของพนักงานหรือประเภทของสัญญา เช่น พนักงานจากบริษัทตัวแทน พนักงานชั่วคราว พนักงานข้ามชาติ และพนักงานในท้องถิ่น
 - i. และมีการสื่อสารเรื่องเหล่านี้ให้พนักงานทราบในภาษาที่เกี่ยวข้องหรืออธิบายอย่างเหมาะสมในกรณีที่พนักงานมีระดับการรู้หนังสือที่ต่ำ
- 7.2 ตรวจสอบว่าแนวทางปฏิบัติของสถานประกอบการเป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนที่กำหนดไว้
- 7.3 ตรวจสอบกระบวนการสรรหาสำหรับ:
- a. ระบบการโฆษณาและการจ้างพนักงานใหม่ เช่น ทวนสอบภาษาที่ใช้ในการประกาศรับสมัครงานและรายการข้อกำหนดของงาน
 - b. วิธีคัดเลือกพนักงานเข้าสัมภาษณ์
 - c. วิธีดำเนินการสัมภาษณ์ - โดยใครและถามคำถามอะไรบ้าง
 - d. นโยบายและข้อกำหนดสำหรับการตรวจสอบสุขภาพใด ๆ ก่อนการจ้างงานโดยอ้างอิงการตั้งครุฑและการทดสอบเชื้อเอชไอวีโดยเฉพาะเพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าจะไม่เลือกปฏิบัติ ซึ่งรวมถึงผู้ที่เป็พนักงานหลักและผู้ที่ไม่ใช่พนักงานหลัก เช่น พนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างช่วง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - e. บันทึกการสัมภาษณ์และแบบฟอร์มการสมัครไม่ได้ระบุถึงการเลือกปฏิบัติ เช่น ถามพนักงานหญิงว่ามีแนวโน้มจะแต่งงานหรือไม่ ถามเกี่ยวกับการเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน
 - f. ตรวจสอบสัญญาเพื่อตรวจสอบการเลือกปฏิบัติที่อาจเกิดขึ้น เช่น ข้อกำหนดให้ไม่มีบุตรเป็นระยะเวลาหนึ่ง
- 7.4 ตรวจสอบระบบการพัฒนาวิชาชีพ:
- a. มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงานมีความก้าวหน้า
 - b. มีเส้นทางความก้าวหน้าที่ชัดเจนสำหรับพนักงานทุกคนหรือไม่
 - c. มีเกณฑ์การคัดเลือกที่ยุติธรรม เท่าเทียมกันและชัดเจนสำหรับการเลื่อนตำแหน่งและผลประโยชน์ทั้งหมด
 - d. ใช้เกณฑ์การคัดเลือกทั้งหมดในแต่ละกรณีและจัดทำเป็นเอกสาร
 - e. หากมีระบบโบนัส/ผลประโยชน์ จะแจ้งเรื่องนี้ให้พนักงานทุกคนทราบอย่างโปร่งใส
- 7.5 ตรวจสอบนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการเลิกจ้าง
- a. ทวนสอบระเบียบวินัยและหนังสือแจ้งให้พนักงานทราบ
 - b. สอบสวนว่าเหตุใดพนักงานจึงลาออก
 - c. ตรวจสอบเงื่อนไขการเลิกจ้างของสมาชิกสหภาพแรงงานได้ๆ

d. ทบทวนรูปแบบการเลิกจ้างที่เกี่ยวข้องกับอายุ การตั้งครรภ์ ฯลฯ e. มีการสัมภาษณ์พนักงานที่กำลังจะลาออกและมีประสิทธิภาพหรือไม่ 7.6 ตรวจสอบบันทึกเงินเดือนเพื่อให้แน่ใจว่า: a. ไม่มีการจ่ายค่าจ้างที่ไม่เท่าเทียมกันโดยอิงตามการเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย เช่น ค่าจ้างที่อิงตามอายุเท่านั้นควรแจ้งเป็นความไม่สอดคล้อง - ดูนโยบายเพิ่มเติม b. พนักงานทุกคนได้รับผลประโยชน์ทั้งหมดที่พวกเขามีสิทธิได้รับ 7.7 ตรวจสอบขั้นตอนการร้องทุกข์ของพนักงาน มีวิธีใดบ้างที่พนักงานจะสามารถรายงานการเลือกปฏิบัติได้ a. กล้องแสดงข้อเสนอแนะ b. การแจ้งทางโทรศัพท์โดยไม่ระบุชื่อ c. และระบบต่าง ๆ: d. ปกป้องตัวตนของพนักงานหรือไม่ e. ป้องกันผลกระทบต่อผู้รายงานปัญหาหรือไม่ ตัวอย่างการป้องกันผลกระทบอาจเป็นข้อผูกมัดในการไม่ตอบโต้เอาคืนที่เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งมีการสื่อสารให้พนักงานทราบอย่างชัดเจนและอาจรวมถึง: f. นโยบายและเอกสารขั้นตอน g. การสื่อสารและการฝึกอบรม (ที่พนักงานสามารถเข้าใจได้ง่าย) h. กระบวนการติดตามและกำกับดูแลภายในองค์กร i. การใช้กระบวนการที่มีการบริหารจัดการจากภายนอก 7.8 ตรวจสอบการแจกแจงรายละเอียดของพนักงาน: a. ตามกลุ่มชาติพันธุ์/สังคม เพศ เช่น จำนวนพนักงานหญิงหรือพนักงานข้ามชาติ / ในบทบาทที่ต้องมีทักษะหรือบทบาทบริหาร b. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการแบ่งพนักงานเป็นบรรทัดฐานในท้องถิ่นและไม่แทรกแซงโอกาสที่เท่าเทียมกันในทุกกลุ่ม c. ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการบังคับใช้ผลประโยชน์ทั้งหมดอย่างเท่าเทียมกันกับทุกกลุ่ม d. ผลประโยชน์ทางกฎหมายทั้งหมดอ้างอิงเงื่อนไขก่อนและหลังคลอด เช่น การพักผ่อนและการหยุดพัก การพักให้มนตร และพื้นที่เงียบสงบที่เหมาะสม 7.9 ตรวจสอบสิทธิตามกฎหมายของพนักงานในการถือปฏิบัติวันหยุดทางศาสนา เวลาละหมาดระหว่างชั่วโมงทำงาน ฯลฯ และได้ตามนั้นหรือไม่	การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน ผู้ตรวจประเมินทำการยืนยันระบบบริหาร การทบทวนเอกสาร และการสัมภาษณ์ผู้บริหารเทียบกับคำบอกเล่าของพนักงาน ควรสังเกตความแย้งกันโดยระมัดระวังในการปกปิดตัวตนของพนักงาน หมายเหตุ: ผู้ตรวจประเมินควรจัดให้มีการสนทนากลุ่มตามการแบ่งกลุ่มชาติพันธุ์หรือเพศ เพื่อส่งเสริมให้มีการแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีในประเด็นเหล่านี้ ในกรณีเหล่านี้ แนะนำให้มีคนจากกลุ่มชาติพันธุ์หรือเพศเดียวกันเป็นผู้ดำเนินการประชุม 7.10 พนักงานตระหนักถึงนโยบายต่อต้านการเลือกปฏิบัติในสถานประกอบการหรือไม่ 7.11 พนักงานรู้สึกถูกละเมิดปฏิบัติในการจ้างงานด้านใดด้านหนึ่งหรือไม่ เช่น การทดสอบการตั้งครรภ์ 7.12 พนักงานรับรู้ถึงผลประโยชน์การคลอดบุตรหรือการลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่บิดาในระหว่างที่ภรรยาคลอดบุตรหรือไม่ และทราบหรือไม่ว่ามีพนักงานคนใดที่ได้รับการลาประเภทนั้นแล้วกลับมาทำงานต่อในภายหลัง 7.13 พนักงานเคยมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่รายงานปัญหาการเลือกปฏิบัติและการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ 7.14 พนักงานรู้วิธีที่จะรายงานการเลือกปฏิบัติหรือไม่ และกลัวผลกระทบหรือไม่
--	---

7.15 พนักงานสามารถใช้วันหยุดทางศาสนาหรือการปฏิบัติตามหลักศาสนาอื่น ๆ เช่น การหยุดพักเพื่อสวดมนต์ได้หรือไม่
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี ผู้ตรวจประเมินจะรวบรวมและรายงานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของสถานประกอบการซึ่งอยู่เหนือกว่าข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อกำหนดของหลักจรรยาบรรณ 7.16 สถานประกอบการ หัวหน้างาน ผู้บริหารประกอบด้วยผู้ชายประมาณ 50% และผู้หญิง 50% 7.17 สถานประกอบการเสนองานกิจกรรม 'การบูรณาการ' - กิจกรรมทางสังคมที่สนับสนุนการนำความสามัคคีมาสู่วัฒนธรรมที่แตกต่างกันในสถานที่ทำงาน 7.18 สถานประกอบการจ้างคนพิการและทำการปรับปรุงทางเข้าออกบริเวณสถานประกอบการอย่างเหมาะสม 7.19 สถานประกอบการมีนโยบายและขั้นตอนด้านความหลากหลายที่มีประสิทธิภาพ

8. Regular Employment การจ้างงานปกติ

8.1 To every extent possible, work performed must be on the basis of recognised employment relationships established through national law and practice.	8.1 ในทุกขอบเขตที่เป็นไปได้, งานที่ทำ ต้อง อยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ในการจ้างงานที่เป็นที่ยอมรับซึ่งกำหนดผ่านกฎหมายและแนวทางปฏิบัติของประเทศ
8.2 Obligations to employees under labour or social security laws and regulations arising from regular employment relationships shall not be avoided through the use of labour-only contracting, sub-contracting, or home-working arrangements, or through apprenticeship schemes where there is no real intent to impart skills or provide regular employment, nor shall any such obligations be avoided through the excessive use of fixed-term contracts of employment.	8.2 ต้อง ไม่หลบเลี่ยงภาระผูกพันต่อพนักงานภายใต้กฎหมายและระเบียบข้อบังคับด้านแรงงานหรือประกันสังคมที่เกิดจากความสัมพันธ์ในการจ้างงานปกติโดยใช้การทำสัญญาเฉพาะแรงงาน, การจ้างช่วง, หรือการทำงานที่บ้าน, หรือโดยใช้แผนการฝึกงานที่ไม่มีเจตนาแท้จริง ในการถ่ายทอดทักษะหรือจัดให้มีการจ้างงานตามปกติ, และ ต้อง ไม่หลบเลี่ยงภาระผูกพันดังกล่าวโดยใช้สัญญาจ้างที่ระยะเวลาแน่นอนมากเกินไป
Additional Elements: Responsible Recruitment	องค์ประกอบเพิ่มเติม: การสรรหาที่มีความรับผิดชอบ
8.3 Businesses have full understanding of the entire recruitment process including all labour recruiters and intermediaries in terms of required legal and/or ethical requirements.	8.3 ธุรกิจต่าง ๆ มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในกระบวนการสรรหาทั้งหมด รวมถึงผู้จัดหาแรงงานและคนกลางในด้านข้อกำหนดทางกฎหมายและ/หรือทางจริยธรรมที่จำเป็น
8.4 There are effective management systems in place to identify and monitor the hiring and management of all migrant workers, contract, agency, temporary or casual labour.	8.4 มีระบบบริหารที่มีประสิทธิผลในการระบุและติดตามการจ้างงานและการจัดการพนักงานข้ามชาติ, สัญญาจ้าง, ตัวแทน, แรงงานชั่วคราว, หรือแบบไม่เป็นทางการ
8.5 Employment agencies must only supply workers registered with them.	8.5 บริษัทตัวแทนจัดหางาน ต้อง จัดหาเฉพาะพนักงานที่ขึ้นทะเบียนกับพวกเขาเท่านั้น

8.6 No workers pay recruitment fees at any stage of the recruitment process.	8.6 พนักงานไม่ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัครงานในกระบวนการสรรหาทุกขั้นตอน
8.7 Workers' contracts accurately reflect the agreed payment and terms in the recruitment process and are understood and signed by workers.	8.7 สัญญาของพนักงานต้องแสดงถึงการจ่ายเงินและเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ในกระบวนการสมัครงานอย่างถูกต้อง และพนักงานมีความเข้าใจและลงนาม
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบระบบบริหารของบริษัทและรายงานเกี่ยวกับกระบวนการที่ใช้บริหารจัดการมาตรฐานแรงงานในสถานประกอบการในด้าน 'การจ้างงานปกติ' นี้ โปรดใช้นิยามต่อไปนี้เพื่อวัตถุประสงค์ของเอกสารนี้ "คำว่า "พนักงานข้ามชาติ" หมายถึงบุคคลที่มีส่วนร่วมหรือได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีค่าตอบแทนในประเทศที่พวกเขาไม่ใช่ผู้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศหรือถาวร หรือได้ย้ายถิ่นฐานชั่วคราวไปยังภูมิภาคในประเทศอื่นเพื่อแสวงหาและเข้าร่วมกิจกรรมที่มีค่าตอบแทน" "คำว่า "ผู้รับจ้าง": ในบริบทนี้โดยทั่วไป คือบุคคลที่จัดหาพนักงานหลายคนให้กับสถานประกอบการที่รับเข้ามาภายใต้ความรับผิดชอบ/การจ้างงานของบริษัทบุคคลที่สาม โดยปกติแล้ว ผู้รับจ้างจะได้รับเงินจากสถานประกอบการและพนักงานแต่ละคนจะได้รับค่าจ้างจากผู้รับจ้าง ค่าที่ใช้ทั่วไป ได้แก่ หัวหน้าการรวมกลุ่ม ผู้ให้บริการแรงงาน" "คำว่า "พนักงานจากบริษัทตัวแทน": ในบริบทนี้โดยทั่วไป คือตัวแทนในพื้นที่ซึ่งจัดหาพนักงานหลายคนให้กับสถานประกอบการที่รับเข้ามาภายใต้ความรับผิดชอบ/การจ้างงานของบริษัทบุคคลที่สาม โดยปกติ สถานประกอบการจะจ่ายเงินให้บริษัทตัวแทนและพนักงานแต่ละคนจะได้รับค่าจ้างจากบริษัทตัวแทน" ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบนโยบายและเอกสารขั้นตอนร่วมกับผู้จัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจ และบันทึกว่ามีการควบคุมและกระบวนการอะไรบ้างอยู่ปัจจุบันเพื่อบริหารจัดการการจ้างงานปกติในด้านนี้ ในหัวข้อนี้ ผู้ตรวจประเมินยังตรวจสอบด้วยว่าสถานประกอบการทราบและปรับปรุงข้อมูลล่าสุดของกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง หลักของจรรยาบรรณทางการค้า (ETI) และมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น • ขั้นตอนสัญญาสำหรับพนักงานทุกประเภทมีอะไรบ้าง • พนักงานได้รับรู้ถึงสิทธิและภาระผูกพันตามสัญญาอย่างไร ก่อนที่จะตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินควรร้องขอและรับรายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติและรูปแบบการรับสมัครงานของบริษัท ซึ่งรวมถึงการใช้บริษัทตัวแทน และควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้บริหารสถานประกอบการทราบถึงความจำเป็นในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์กับบริษัทตัวแทนและสำหรับบริษัทตัวแทนเพื่อจัดทำเอกสารให้พร้อม การสัมภาษณ์ผู้บริหารควรเน้นที่: • มีการคัดเลือกพนักงานอย่างไร รวมถึง มีการใช้บริษัทตัวแทน/ผู้ให้บริการแรงงานหรือไม่ และหากใช่ พวกเขาอยู่ในพื้นที่หรือในภูมิภาค/ประเทศอื่นหรือไม่ • วิธีที่ผู้บริหารตรวจสอบให้แน่ใจว่าพวกเขาตระหนักถึงห่วงโซ่อุปทานทั้งหมดสำหรับบริษัทตัวแทน/ผู้ให้บริการด้านแรงงานที่ใช้ใดๆ • มีระบบบริหารอะไรบ้างในการติดตามดูแลผู้ให้บริการด้านแรงงาน • สถานประกอบการทำอะไรในการให้มีโอกาสในการจ้างงานปกติมากขึ้น • สถานประกอบการตรวจสอบขั้นตอนการจ้างงานของบริษัทตัวแทนแรงงานที่ใช้ใดๆ หรือไม่ พวกเขาแจ้งนโยบายที่ชัดเจนให้บริษัทตัวแทนทุกแห่งทราบว่าต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดหางานกับพนักงานหรือไม่ พวกเขาได้รับทราบถึงเงินมัดจำหรือการเรียกเก็บเงินอื่น ๆ ที่พนักงานจ่ายสำหรับงานของพวกเขาหรือเพื่อครอบคลุมค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่สถานประกอบการหรือที่ต้นทาง (ควรยืนยันเรื่องนี้ในการสัมภาษณ์พนักงาน) • หากผู้ให้บริการด้านแรงงานตั้งอยู่ในต่างประเทศ ผู้บริหารทราบหรือไม่ว่ามีการบังคับใช้กฎหมายกับการจัดหางานในประเทศเหล่านั้นหรือไม่	

- ข้อกำหนดตามสัญญาในสถานประกอบการตรงกับข้อกำหนดที่นำเสนอ ณ จุดรับสมัครหรือไม่
- มีผู้ฝึกงาน/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สถานประกอบการหรือไม่ และหากมี ให้ขอรายละเอียดเกี่ยวกับโปรแกรมเหล่านี้
- ให้การฝึกอบรมอะไรบ้างในช่วงเวลาแจ้งให้ทราบ ฯลฯ
- มีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเหล่านี้หรือไม่ และถ้ามี เป็นเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกรายละเอียดในหัวข้อนี้

หมายเหตุ: ไม่มีการคาดหวังให้ผู้ตรวจประเมินจะต้องตรวจสอบสัญญาของพนักงานทั้งหมด แต่ควรทบทวนตัวอย่างเพื่อสนับสนุนคำบอกเล่าของฝ่ายบริหาร

เกณฑ์การวัดผล

การตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

การจ้างงานปกติ:

ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานว่า:

8.1 สัดส่วนของพนักงานประจำ พนักงานพาร์ทไทม์ พนักงานสัญญาแบบกำหนดระยะเวลา พนักงานชั่วคราว เป็นอย่างไร

8.2 ข้อกำหนดและเงื่อนไขเป็นไปตามกฎหมายและใช้สัญญาแบบกำหนดระยะเวลาซ้ำๆ และมีข้อกำหนดทางกฎหมายควบคุมเรื่องนี้หรือไม่

8.3 ตรวจสอบและบันทึกผลประโยชน์ด้านประกันสังคมและการจ่ายเงินสำหรับพนักงานทุกประเภทที่มีอยู่ (เช่น พนักงานแบบไม่เป็นทางการ พนักงานชั่วคราว ผู้รับจ้างช่วง ผู้ฝึกงาน ผู้เข้าฝึกอบรม) และเป็นไปตามกฎหมายหรือไม่

8.4 พนักงานสัญญาจ้างแบบกำหนดเวลา พนักงานทดลองงาน/ ฝึกอบรมที่ได้รับการจ้างงานแบบกึ่งประจำเพื่อหลีกเลี่ยงภาระผูกพันทางกฎหมายในส่วนของนายจ้าง เช่น การจ่ายเงินประกันสังคม สวัสดิการวันหยุดประจำปี ฯลฯ หรือไม่

8.5 ตรวจสอบบันทึกการจ้างงานและการเลิกจ้างในช่วง 6 เดือนที่ผ่านมาเพื่อดูว่ามีรูปแบบต่าง ๆ อยู่หรือไม่ เช่น การจ้างงานปกติและการไล่ออกหรือสัญญาระยะสั้นเพื่อหลีกเลี่ยงการจ้างงานปกติ

8.6 ตรวจสอบรูปแบบการจ้างงานในช่วงเวลาที่มีความต้องการสูง และการจ้างงานเหล่านี้เป็นเรื่องปกติภายในบริษัทหรือไม่

หมายเหตุ: ในบางกรณี การเลิกจ้างตามปกติในช่วงเวลาที่ไม่มียางอาจเป็นที่ยอมรับได้ ผู้ตรวจประเมินควรระบุกฎหมายไว้ในรายงานการตรวจประเมิน

8.7 บันทึกรายละเอียดของพนักงานตามบันทึกรายละเอียดของพนักงานตามฤดูกาลหรือพนักงานสัญญาจ้าง และเปรียบเทียบกับกฎหมายภายในประเทศ ผู้ตรวจประเมินต้องระบุกฎหมายไว้ในรายงานการตรวจประเมินให้ชัดเจน

8.8 ตรวจสอบนโยบายเกี่ยวกับค่าจ้างในช่วงเวลาที่ไม่มียาง และหากมีการใช้ชั่วโมงรายปี ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นไปตามกฎหมาย และชั่วโมงทำงานล่วงเวลาในช่วงเวลาที่มีงานยุ่งจะยังคงได้รับเงินตามกฎหมาย

8.9 มีเอกสารขั้นตอนการคัดเลือก การทำสัญญา การปฐมนิเทศ และการเลิกจ้างหรือไม่ ผู้ตรวจประเมินรายงานเกี่ยวกับรายละเอียดของแนวทางปฏิบัติในสถานประกอบการ และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง เรื่องเหล่านี้ใช้ได้กับพนักงานทุกคนรวมถึงพนักงานที่ไม่ใช่ลูกจ้างหรือไม่

สัญญา:

ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบตัวอย่างสัญญาสำหรับพนักงานประเภทต่าง ๆ เพื่อทวนสอบว่า:

- a. พนักงานทุกคนมีสัญญาจ้างงานซึ่งมีรายละเอียดข้อกำหนดทั้งหมด รวมถึงสิทธิและภาระผูกพันของพนักงาน ตลอดจนขั้นตอนการแจ้งและการร้องทุกข์ หากไม่มีข้อกำหนดทั้งหมด ผู้ตรวจประเมินควรให้รายละเอียดเพิ่มเติม
- b. สัญญาทำเป็นภาษาที่พนักงานเข้าใจหรือไม่
- c. พนักงานทุกคนมีสำเนาสัญญาที่ตนเอง (ไม่ใช่บุคคลภายนอก) กับนายจ้างลงนามหรือไม่
- d. ตรวจสอบว่าการขอให้พนักงานลงนามในเอกสารเปล่า / ไม่เป็นทางการหรือเงื่อนไขสัญญาฉบับเดิมใด ๆ ถูกแทนที่หรือเปลี่ยนแปลงโดยพนักงานไม่ทราบ / ไม่ยินยอมหรือไม่

8.10 สัญญาเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย

8.11 ตรวจสอบว่ามีการจัดเก็บสัญญาอย่างปลอดภัย

8.12 มีการแจ้งการเปลี่ยนแปลงสัญญาและตกลงกับคนงานอย่างไร

8.13 หากพนักงานสัญญาจ้างอยู่ในสถานประกอบการ หากเป็นไปได้ ให้ทบทวนสัญญาและข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญา สัญญาเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายหรือไม่ หากไม่มีข้อมูลเหล่านี้ มีหลักฐานว่าสถานประกอบการได้ดำเนินการทบทวนสิ่งเหล่านี้เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายหรือไม่

8.14 ผู้ฝึกงาน/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานประกอบการตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทั้งหมดเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายหรือไม่

8.15 ทบทวนสิทธิตามกฎหมายของพนักงานในการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายและของอุตสาหกรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อจัดหาโดยบริษัทตัวแทน

8.16 มีการใช้การขยายระยะเวลาทดลองงานเพื่อป้องกันการจ้างงานปกติหรือไม่

8.17 มีการให้พนักงานทำสัญญาชั่วคราวตลอดเวลาเพื่อหลีกเลี่ยงการจ้างงานปกติหรือผลประโยชน์อื่น ๆ หรือไม่

8.18 ตรวจสอบการใช้งานโดยรวมของสัญญาชั่วคราว สัญญาศูนย์ชั่วโมง สัญญาระยะสั้น หรืองานอิสระ และให้รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายผลประโยชน์รวมถึงวันหยุด เงินที่จ่ายให้ในกรณีที่ป่วยทำงานไม่ได้ และผลประโยชน์อื่นๆ เช่น เงินประกันสังคมและผลประโยชน์บำนาญ ผู้ตรวจประเมินให้รายละเอียดในหัวข้อที่เกี่ยวข้องของรายงาน

แนวทางการสรรหาที่มีความรับผิดชอบ:

หมายเหตุ: สถานประกอบการที่จ้างงานใดๆ ที่พึ่งพาแรงงานจากบริษัทตัวแทนหรือแรงงานชั่วคราวอย่างมาก การสัมภาษณ์พนักงานต้องรวมตัวอย่างที่เป็นตัวแทนของบุคคลและแผนกต่างๆ ภายในสถานที่ผลิต รวมทั้งพนักงานจากบริษัทตัวแทน พนักงานสัญญาจ้าง และพนักงานข้ามชาติ ควรจัดการเอกสารล่วงหน้าก่อนที่จะตรวจประเมินเพื่อให้มีเอกสารพร้อมสำหรับการตรวจสอบที่สถานประกอบการที่จ้างงาน รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทตัวแทนและพนักงานจากบริษัทตัวแทน หากไม่มีบันทึกสำหรับบริษัทตัวแทนและพนักงานจากบริษัทตัวแทน สถานประกอบการที่จ้างงานควรอธิบายว่าเหตุใดจึงเป็นเช่นนั้น และควรแจ้งความไม่สอดคล้องภายใต้ระบบบริหารเพื่อเฝ้าติดตามบริษัทตัวแทน

8.19 สถานประกอบการรู้จักบริษัทตัวแทนและผู้รับจ้างที่กำลังใช้งานอยู่ทุกรายหรือไม่

8.20 สถานประกอบการมีสัญญา / ข้อตกลงระดับการให้บริการกับบริษัทตัวแทน / ผู้รับจ้างทุกรายหรือไม่ หากมีสัญญาหรือข้อตกลงเหล่านี้ครอบคลุมข้อกำหนดทางกฎหมาย ผู้ตรวจประเมินให้รายละเอียดว่าสัญญา / ข้อตกลงระดับการให้บริการครอบคลุมข้อกำหนดของมาตรฐานแรงงานหรือไม่

8.21 สถานประกอบการมีการเข้าถึงบันทึกสำหรับพนักงานจากบริษัทตัวแทน / พนักงานสัญญาจ้างหรือไม่ ถ้ามี สถานประกอบการจะเฝ้าติดตามอย่างไรว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทั้งหมดเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย

8.22 สถานประกอบการมีระบบในการเฝ้าติดตามผู้ให้บริการ (ผู้รับจ้างและบริษัทตัวแทน) ทั้งหมดหรือไม่ เช่น ตรวจประเมิน / เยี่ยมชมสถานประกอบการ ฯลฯ ถ้ามี ใช้ระบบอะไรบ้าง

- 8.23 ผู้ตรวจประเมินให้รายละเอียดว่าการตรวจสอบเหล่านี้ครอบคลุมมาตรฐานแรงงานหรือไม่ ได้แก่ ค่าจ้าง ชั่วโมงทำงาน อายุ สิทธิในการทำงาน
- 8.24 มีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเหล่านี้หรือไม่ และถ้ามี เป็นเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกรายละเอียดในหัวข้อนี้
- 8.25 พนักงานที่ไม่ใช่ลูกจ้างทั้งหมดจะต้องขึ้นทะเบียนกับบริษัทตัวแทน / ผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- 8.26 สถานประกอบการมีระบบที่มีประสิทธิภาพในการอนุญาตเฉพาะพนักงานที่ขึ้นทะเบียนในสถานประกอบการหรือไม่
- 8.27 ตรวจสอบว่ามีเอกสารที่เหมาะสมพร้อมในสถานประกอบการหรือไม่
- 8.28 ในกรณีที่บริษัทตัวแทนที่ใช้อยู่ในประเทศอื่น เช่น เพื่อรับสมัครพนักงานจากประเทศอื่น ให้ตรวจสอบว่ามีระบบอะไรบ้างสำหรับสถานประกอบการในการตรวจสอบขั้นตอนของบริษัทตัวแทนเหล่านี้
- 8.29 ขั้นตอนการจ่ายเงินสำหรับพนักงานจากบริษัทตัวแทนเป็นอย่างไร เช่น จ่ายผ่านสถานประกอบการโดยตรง หรือผ่านบริษัทตัวแทน/ผู้รับจ้าง
- 8.30 ผู้ตรวจประเมินให้รายละเอียดว่าสถานประกอบการและบริษัทตัวแทนครอบคลุมองค์ประกอบของหลักจรรยาบรรณอย่างไร และสถานประกอบการบริหารจัดการพนักงานอย่างไร รวมถึงมีการแจ้งให้ทราบมากน้อยแค่ไหน พวกเขาได้รับเงินหรือไม่หากป่วย ได้รับเงินสำหรับเวลาหยุดทำงานหรือไม่
- 8.31 ค่าจ้างและเงื่อนไขของพนักงานจากบริษัทตัวแทนอย่างน้อยที่สุดต้องเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย
- 8.32 สถานประกอบการสามารถเข้าถึงบันทึกสำหรับพนักงานที่ไม่ใช่ลูกจ้างทั้งหมดหรือไม่
- 8.33 มีระบบที่ชัดเจนและโปร่งใสในการรับสมัครพนักงานหรือไม่ ผู้ตรวจประเมินให้รายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการจัดหาพนักงานข้ามชาติและพนักงานจากบริษัทตัวแทนหรือไม่
- 8.34 มีหลักฐานว่าพนักงานจ่ายค่าธรรมเนียมในกระบวนการรับสมัครงานให้กับบริษัทตัวแทนหรือสถานประกอบการหรือไม่ ผู้ตรวจประเมินต้องให้รายละเอียด
- 8.35 มีการแสดงให้พนักงานเห็นข้อกำหนดและเงื่อนไขของการจ้างงานล่วงหน้าหรือไม่ ผู้ตรวจประเมินให้รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการสื่อสาร ทำความเข้าใจเรื่องเหล่านี้ และแสดงให้เห็นการปฏิบัติตามจริงอย่างไร
- 8.36 ผู้จัดการที่รับผิดชอบมีประสบการณ์/ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักการสำคัญของแนวทางปฏิบัติในการสรรหาที่มีความรับผิดชอบ
- 8.37 สำหรับพนักงานข้ามชาติ มีระบบใดบ้างในการเลิกจ้างและสนับสนุนตอบแทนพนักงาน
- 8.38 มีการเข้าถึงระบบการร้องทุกข์สำหรับพนักงานทุกคน รวมถึงพนักงานจากบริษัทตัวแทน พนักงานข้ามชาติ และผู้รับจ้างหรือไม่

การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน

ผู้ตรวจประเมินพยายามยืนยันระบบบริหาร การทบทวนเอกสาร และการสัมภาษณ์ผู้บริหารเทียบกับคำบอกเล่าของพนักงาน ควรสังเกตความแย้งกันโดยระมัดระวังในการปิดตัวตนของพนักงาน

หมายเหตุ: รวมพนักงานทุกประเภทในกระบวนการสัมภาษณ์ หากมีประเภทเฉพาะ เช่น พนักงานชั่วคราว/พนักงานแบบไม่เป็นทางการ/พนักงานจากบริษัทตัวแทน ขอแนะนำให้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มกับพนักงานประเภทนี้อย่างน้อยหนึ่งกลุ่ม และนอกจากนี้ ในหนึ่งกลุ่มอย่างน้อยที่สุดควรประกอบด้วยพนักงานที่อยู่ในสถานประกอบการมาแล้วอย่างน้อย 1 ปี และสามารถจัดกลุ่มเป็น "พนักงานประจำ" ได้

- 8.39 สอบถามถึงประสบการณ์ในการได้รับการว่าจ้าง และพวกเขาคาดหวังระยะเวลาในการทำสัญญาอย่างไร เช่น แบบไม่มีกำหนด (พนักงานประจำ) แบบกำหนดระยะเวลา แบบชั่วคราว
- 8.40 พนักงาน (รวมถึงพนักงานข้ามชาติ) เข้าใจเงื่อนไขการจ้างงานในขณะที่สมัครงานหรือไม่
- 8.41 เงื่อนไขในสถานประกอบการตรงกับสิ่งที่เสนอ/อธิบาย ณ จุดรับสมัครหรือไม่
- 8.42 มีประสบการณ์อย่างไรเกี่ยวกับว่าพนักงานชั่วคราว/แบบไม่เป็นทางการ ฯลฯ สมัครตำแหน่งพนักงานประจำได้
- 8.43 พวกเขาจะรู้บ้างเกี่ยวกับการหักค่าจ้าง พวกเขาหรือไม่ว่าพวกเขาต้องจ่ายประกันสังคม ฯลฯ
- 8.44 พนักงานประจำจะรู้บ้างเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของสถานประกอบการที่มีต่อพนักงานชั่วคราว พนักงานแบบไม่เป็นทางการ และพนักงานจากบริษัทตัวแทน
- 8.45 สอบถามผู้ฝึกงาน/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขและทวนสอบว่าพวกเขาปฏิบัติตามกฎหมายหรือไม่ (บันทึกกฎหมายตามความเหมาะสม)
- 8.46 หากพนักงานสัญญาจ้างทำงานในสถานประกอบการ ให้รวมตัวอย่างตัวแทนในการสัมภาษณ์พนักงาน บันทึกสิ่งที่พวกเขาเรียนรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างงาน
- 8.47 พิสูจน์ว่ามีการรับสมัครพนักงานอย่างไร และจ่ายเงินหรือให้การจูงใจใดๆ ก่อนออกจากถิ่นต้นทางหรือไม่
- 8.48 ตรวจสอบว่ามีการจัดเตรียมอะไรบ้างเพื่อให้พนักงานเดินทางจากถิ่นต้นทาง
- 8.49 มีการหักเงิน/ค่าธรรมเนียมการจัดการเรื่องต่างๆ เช่น การเดินทาง ที่พักและอุปกรณ์ หรือไม่
- 8.50 พนักงานต้องนำอุปกรณ์การดำรงชีวิตพื้นฐานมาเองหรือไม่ เช่น ที่นอน อุปกรณ์ทำอาหาร

ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี

ผู้ตรวจประเมินจะรวบรวมและรายงานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของสถานประกอบการที่อยู่เหนือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อกำหนดของหลักจรรยาบรรณ

- 8.51 พนักงานสัญญาจ้างมีตัวแทนในคณะกรรมการคนงาน
- 8.52 พนักงานที่ไม่ประจำทุกคนได้รับค่าจ้างสูงกว่าข้อกำหนดทางกฎหมาย ในบางกรณี วิธีนี้อาจเป็น 'ค่าจ้าง' สำหรับช่วงเวลาที่ไม่มีงาน
- 8.53 สถานประกอบการรับสมัครพนักงานประจำจากพนักงานคนใดก็ตามที่ทำงานหรือได้ทำงาน เคยทำงานที่สถานประกอบการด้วยสัญญาแบบไม่ถาวร

8.A การจ้างช่วงและการทำงานที่บ้าน

8A.1 There should be no sub-contracting unless previously agreed with the main client.

8A.1 ไม่ควรทำการจ้างช่วงเว้นแต่จะตกลงกับลูกค้าหลักก่อนหน้า

8A.2 Systems and processes should be in place to manage sub-contracting, homeworking and external processing.	8A.2 ระบบและกระบวนการต่างๆ ควรมีไว้เพื่อบริหารจัดการการรับจ้างช่วง การทำงานที่บ้าน และการดำเนินงานจากภายนอก
Note: The aim of this audit is not to carry out a full audit of the sub-contracting, homeworking and/ or external processing (SC, H&EP) supply chain, but to highlight where it is happening with some basic information and provide visibility. The supplier/ retailer can then decide if further work is needed. If this is the case, the supplier/brand/retailer may wish to do this themselves or pass on to a local NGO. For more information on homeworking, refer to: • 'The ETI Homeworkers guidelines toolkit': recommendations for working with homeworkers. • Homeworkers Worldwide Website.	หมายเหตุ: เป้าหมายของการตรวจประเมินนี้ไม่ใช่เพื่อดำเนินการตรวจประเมินซัพพลายเชนที่จ้างช่วง ทำงานที่บ้านและ/หรือการดำเนินงานจากภายนอก (SC, H&EP) อย่างเต็มรูปแบบ แต่เพื่อเน้นให้เห็นว่าเกิดขึ้น ณ จุดใด ด้วยข้อมูลพื้นฐานและให้สามารถมองเห็นได้ ซัพพลายเออร์/ผู้ค้าปลีกสามารถตัดสินใจได้ว่าจำเป็นต้องทำงานเพิ่มเติมหรือไม่ หากเป็นกรณีนี้ ซัพพลายเออร์/แบรนด์/ผู้ค้าปลีกอาจต้องการดำเนินการด้วยตนเองหรือส่งต่อให้ NGO ในท้องถิ่น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการทำงานที่บ้าน โปรดดูที่: - ชุดเครื่องมือแนวทางพนักงานที่ทำงานที่บ้านของ ETI: คำแนะนำสำหรับการทำงานร่วมกับคนที่ทำงานที่บ้าน - เว็บไซต์สำหรับผู้ทำงานที่บ้านทั่วโลก
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับกระบวนการที่ใช้บริหารจัดการมาตรฐานแรงงานที่สถานประกอบการในด้าน 'การรับจ้างช่วงและการทำงานที่บ้าน' นี้ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบนโยบายและเอกสารขั้นตอนร่วมกับผู้จัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจและบันทึกว่ามีการควบคุมและกระบวนการอะไรบ้างอยู่ในปัจจุบันเพื่อบริหารจัดการการจ้างช่วง การทำงานที่บ้าน และการดำเนินงานจากภายนอก ในหัวข้อนี้ ผู้ตรวจประเมินยังต้องตรวจสอบด้วยว่าสถานประกอบการทราบและปรับปรุงข้อมูลล่าสุดของกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง หลักของจรรยาบรรณทางการค้า (ETI) และมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น - ลูกค้ามีนโยบายเกี่ยวกับการทำการจ้างช่วง การทำงานที่บ้าน และการดำเนินงานจากภายนอกหรือไม่ - มีข้อกำหนดในการแจ้งให้ลูกค้าทราบหรือไม่ - ถ้ามี พวกเขาทำหรือไม่ - มีกระบวนการอะไรบ้างในการควบคุมการทำงานจากภายนอกองค์กรและเงื่อนไขการทำงานจากภายนอกองค์กร - หากมีการทำงานที่บ้าน ผู้ตรวจประเมินต้องรวมเรื่องนี้ไว้ในขอบเขตของ SMETA หรือไม่ (ควรกำหนดไว้ในขั้นตอนก่อนการตรวจประเมิน) - มีอะไรที่ทำเป็นเอกสารบ้าง - มีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเหล่านี้หรือไม่ และถ้ามี เป็นเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกรายละเอียดในหัวข้อนี้	
เกณฑ์การวัดผล การตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานว่า: 8A.1 มีการรับจ้างช่วง การทำงานที่บ้านและ/หรือการดำเนินงานจากภายนอกองค์กรส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดหรือไม่ ผู้ตรวจประเมินต้องตรวจสอบ: - ว่าเป็นไปตามที่ทราบและข้อตกลงของลูกค้าหลัก - สถานประกอบการมีความรู้ที่ดีเกี่ยวกับสถานที่ผลิตผลิตภัณฑ์ของตนหรือไม่ (โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หาก	

เกี่ยวข้องกับตัวแทนคนกลาง) และมีระบบในการบริหารจัดการและติดตามหรือไม่ 8A.2 หากมีการจ้างช่วง การทำงานที่บ้าน และ/หรือการดำเนินงานจากภายนอกองค์กร ผู้ตรวจประเมินต้องบันทึกขอบเขตโดยการกำหนดที่ห่วงโซ่อุปทานและสรุป รวมทั้งบันทึกว่ามีระบบอะไรอยู่เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานเหล่านั้นทำงานในสถานะที่ดี 8A.3 ขอรายละเอียดการจ้างช่วง การทำงานที่บ้าน และ/หรือ การดำเนินงานจากภายนอกองค์กรที่ใช้ในกระบวนการผลิต ควรบันทึกว่าโรงงานอาจมีเพียงรายละเอียดของบริษัทตัวแทนที่ใช้เป็นคนกลาง และควรจดและบันทึกระดับข้อมูลที่มีอยู่ไว้ในรายงานการตรวจประเมินของ SMETA 8A.4 เมื่อมีการจ้างช่วง การทำงานที่บ้าน และ/หรือการดำเนินงานจากภายนอกองค์กร ให้ตรวจสอบว่ามีระบบอะไรและนโยบายอะไรบ้างที่ใช้บริหารจัดการตำแหน่งทางจริยธรรมของตน และให้สถานประกอบการดำเนินการตรวจประเมินใดๆ เพื่อประเมินเงื่อนไข 8A.5 ตรวจสอบการมีข้อกำหนดและเงื่อนไขของการจ้างงานสำหรับการจ้างช่วง การทำงานที่บ้าน และ/หรือการดำเนินงานจากภายนอกองค์กร 8A.6 บันทึกว่าประเทศให้สัตยาบันอนุสัญญา ILO ว่าด้วยการทำงานที่บ้านหรือไม่ 8A.7 ระบุสถานที่และหมายเลขของซัพพลายเออร์ที่รับจ้างช่วง รับทำงานที่บ้าน และ/หรือ ดำเนินงานจากภายนอกองค์กรที่พวกเขาจัดหาและระบุชื่อของผู้ที่ผ่าน ถ้าผ่านผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง หรือผู้รับจ้างช่วงต่อ 8A.8 ระบุว่าส่วนใดของกระบวนการผลิต การจ้างช่วง การทำงานที่บ้าน และ/หรือ การดำเนินงานจากภายนอกองค์กร และช่วงใดของปี 8A.9 ตรวจสอบระบบต่าง ๆ เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างต่อชิ้น รวบรวมหลักฐานการศึกษาเวลาและการเคลื่อนไหวเพื่อกำหนดอัตราค่าจ้าง 8A.10 ตรวจสอบว่าซัพพลายเออร์ได้ใช้ระบบต่าง ๆ ในการสุ่มตรวจสอบหน่วยงานที่รับจ้างช่วง รับทำงานที่บ้าน และ/หรือดำเนินการจากภายนอกองค์กรผ่านการควบคุมคุณภาพ เพื่อให้แน่ใจว่าเงื่อนไขการทำงานขั้นพื้นฐานเป็นที่ยอมรับได้ 8A.11 มองหาหลักฐานว่ามีการสื่อสารหลักจรรยาบรรณให้หน่วยงานที่รับจ้างช่วง รับทำงานที่บ้าน และ/หรือ ดำเนินงานจากภายนอกองค์กรทราบ 8A.12 ในกรณีที่ผู้บริหารระบุว่าไม่มีการจ้างช่วง การทำงานที่บ้าน และ/หรือการดำเนินงานจากภายนอกองค์กร ควรยืนยันเรื่องนี้โดย: - ตรวจสอบบันทึกการผลิตเทียบกับสมุดคำสั่งซื้อเพื่อพิสูจน์ว่าสถานประกอบการมีความสามารถในการผลิตตามปริมาณที่ผลิตหรือไม่ - ดูที่การตรวจสอบการผลิตภายในเพื่อดูว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่ทำในสถานประกอบการหรือไม่ - บันทึกคุณภาพเพื่อตรวจสอบสัญญาณการทำงานภายนอก - ดูกระบวนการผลิตในระหว่างการเยี่ยมชมสถานประกอบการ และพิสูจน์ว่าทั้งหมดอยู่ในสถานประกอบการหรือไม่ - ในช่วงหลายเดือนที่มีงานยุ่ง ให้พิจารณาว่ามีพนักงานเพียงพอในสถานประกอบการหรือไม่ที่จะจัดการกับการผลิตที่จ้างงานภายนอกตามปกติ เช่น การเย็บปักถักร้อย - ดูสินค้าที่เข้าและออกเพื่อพิสูจน์ว่ามีการย้ายงานใด ๆ หรืองานบางส่วนออกจากสถานประกอบการหรือไม่ 8A.13 ตรวจสอบและบันทึกว่าเป็นความไม่สอดคล้องหากมีการจ้างช่วงเกิดขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างชัดเจนจากผู้ค้าปลีกที่เกี่ยวข้อง	การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน
--	---

ผู้ตรวจประเมินพยายามยืนยันระบบบริหาร การทบทวนเอกสาร และการสัมภาษณ์ผู้บริหารเทียบกับคำบอกเล่า
ของพนักงาน ควรสังเกตความแย้งกันโดยมีระดับสูงในการปกปิดตัวตนของพนักงาน

8A.14 สอบถามทีมงานคุณภาพเกี่ยวกับสินค้าที่เข้าและออก

8A.15 พูดคุยเกี่ยวกับกระบวนการต่าง ๆ ในสถานประกอบการและมีความเป็นไปได้ที่จะผลิตนอกสถาน
ประกอบการหรือไม่

8A.16 มีข้อบ่งชี้ใด ๆ หรือไม่ว่ามีการจ้างช่วงที่ไม่ได้แสดงไว้ เช่น พนักงานหรือเครื่องจักรในสถานประกอบการ
ไม่เพียงพอที่จะปฏิบัติตามคำสั่งซื้อ หลักฐานของถุงขึ้นงานที่รอการเก็บรวบรวม ฯลฯ
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี
ผู้ตรวจประเมินจะรวบรวมและรายงานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของสถานประกอบการที่อยู่เหนือข้อกำหนดทาง
กฎหมายหรือข้อกำหนดของหลักจรรยาบรรณ

8.A.17 มีโครงการที่จะให้การสนับสนุนและคำแนะนำแก่ผู้ทำงานที่บ้านที่มากกว่าข้อกำหนดของงาน
ตัวอย่างเช่น อาจเป็นการฝึกอบรมด้านสุขภาพหรือความรู้ทางการเงิน

8.A.18 มีการให้รางวัลทางการเงินแก่ทักษะของผู้ทำงานที่บ้านและผู้ทำงานที่บ้านตามระดับทักษะ

8.A.19 สถานประกอบการแบ่งปันแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดกับซัพพลายเออร์ของตนเองและร่วมมือกับซัพพลาย
เออร์ในการบรรลุมาตรฐาน

8.A.20 พนักงานทุกคนทำงานในสถานประกอบการตามสัญญาแบบไม่ถาวร

9. Harsh or Inhumane Treatment การปฏิบัติที่รุนแรงหรือไร้มนุษยธรรม

9.1 Physical abuse or discipline, the threat of physical abuse, sexual or other harassment and verbal abuse or other forms of intimidation **shall** be prohibited.

9.1 การล่วงละเมิดทางร่างกายหรือการลงโทษทางร่างกาย การคุกคามด้วยการล่วงละเมิดทางร่างกาย การล่วงละเมิดทางเพศหรือการล่วงละเมิดอื่น ๆ และการล่วงละเมิดทางวาจาหรือการข่มขู่ในรูปแบบอื่น เป็นสิ่ง **ต้อง** ห้าม

9.2 Companies **should** provide access to a confidential grievance mechanism for all workers.

9.2 บริษัทต่าง ๆ **ควร** จัดให้มีการเข้าถึงกลไกการร้องทุกข์ที่รักษาความลับสำหรับพนักงานทุกคน

สิ่งที่ต้องตรวจสอบ

ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับกระบวนการที่ใช้บริหารจัดการมาตรฐานแรงงานที่สถาน
ประกอบการในด้าน 'การปฏิบัติที่รุนแรงหรือไร้มนุษยธรรม' นี้

ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบนโยบายและเอกสารขั้นตอนร่วมกับผู้จัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจและบันทึกว่า
อนุญาตให้มีการควบคุมและกระบวนการอะไรอยู่ในปัจจุบันเพื่อบริหารจัดการด้านการปฏิบัติที่รุนแรงหรือไร
มนุษยธรรมนี้

ในหัวข้อนี้ ผู้ตรวจประเมินยังตรวจสอบด้วยว่าสถานประกอบการทราบและปรับปรุงข้อมูลล่าสุดของกฎหมาย
ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง หลักของจรรยาบรรณทางการค้า (ETI) และมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น

- มีนโยบายใด ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติที่รุนแรงหรือไม่
- มีขั้นตอนทางวินัยอย่างไร
- มีการบันทึกและพนักงานเข้าใจหรือไม่
- ใครทำให้พนักงานอยู่ในระเบียบวินัยและด้วยวิธีใด

- มีการบันทึกใด ๆ หรือไม่
- มีกลไกการร้องทุกข์ที่โปร่งใสหรือไม่
- กลไกการร้องทุกข์มีข้อบังคับสำหรับการไม่ตอบโต้เอาคืนและช่วยให้พนักงานรายงานปัญหาได้โดยไม่เปิดเผยตัวตนหรือไม่
- มีการออกแบบกลไกการร้องทุกข์อย่างไร เช่น กับลูกจ้างอื่นๆ พนักงาน ผู้เชี่ยวชาญในอุตสาหกรรม, NGO ฯลฯ
- ใครเป็นผู้ติดตาม กำกับดูแล และป้อนข้อมูลในกระบวนการกลไกการรับเรื่องร้องทุกข์ (ภายในองค์กรและภายนอกองค์กร)
- กระบวนการจัดการกับข้อร้องเรียนแต่ละรายการที่ได้รับเป็นอย่างไร
- มีการสื่อสารผลลัพธ์ภายในองค์กรและภายนอกองค์กรอย่างไร
- มีการติดตามและแก้ไขระบบการร้องทุกข์ทั้งหมดอย่างไร
- มีการฝึกอบรมอะไรบ้างและให้ใคร เกี่ยวกับความต้องการการปฏิบัติที่ยุติธรรมและมีมนุษยธรรม
- มีกลไกให้พนักงานรายงานการปฏิบัติที่รุนแรงหรือไม่ และถ้ามี มีกลไกอะไรบ้าง หากมีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเหล่านี้ ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกรายละเอียดในหัวข้อนี้

เกณฑ์การวัดผล

การสอบสวนระบบบริหารและการทบทวนเอกสาร รวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานว่า:

9.1 นโยบายและขั้นตอนใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย เช่น

- a. กฎและการดำเนินการทางวินัย
- b. การป้องกันการคุกคาม/การล่วงละเมิด/การข่มขู่
- c. แนวทางปฏิบัติด้านความปลอดภัย: ทบทวนสัญญาของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดจนรายละเอียดงานของพวกเขาเพื่อสืบให้แน่ใจว่ามีโอกาสที่จะเกิดการล่วงละเมิดหรือมีระเบียบวินัยที่รุนแรง (ควรใช้การรักษาความปลอดภัยเพื่อให้สถานประกอบการปลอดภัยอยู่เสมอ เช่น กันผู้บุกรุกออกไป ไม่ให้พนักงานเข้ามา)
- d. บันทึกกว่ามีการหักค่าจ้างด้วยเหตุผลทางวินัยหรือไม่ หากได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ให้รายงานว่ามี การจัดทำเอกสารอย่างชัดเจนหรือไม่ และจำนวนเงินไม่ได้ทำให้พนักงานมีค่าจ้างต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมาย

9.2 สถานประกอบการมีนโยบายที่รวมถึงการไม่ตอบโต้เอาคืน สายงานความรับผิดชอบที่ชัดเจน บทบาท ความรับผิดชอบ และผลการรายงานที่ตามมาหรือไม่

9.3 ตรวจสอบว่ามีการสื่อสารให้บุคลากรทุกระดับเข้าใจนโยบายและขั้นตอนต่าง ๆ เช่น โดยใช้โปสเตอร์ การฝึกอบรม คู่มือพนักงาน หรือวิธีการอื่นๆ ในกรณีที่มีการรู้หนังสืออยู่ในระดับต่ำ

9.4 ตรวจสอบบันทึกกิจกรรมทางวินัยและการร้องทุกข์และรายงานการดำเนินการ/ผลลัพธ์

9.5 ในกรณีที่มิสหภาพแรงงาน/ตัวแทนพนักงาน ให้ตรวจสอบว่าพวกเขาได้รับทราบนโยบายและขั้นตอนปฏิบัติ แล้ว และตกลงยินยอมหรือไม่

ขั้นตอนการร้องทุกข์และการอุทธรณ์ ซึ่งควรรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะการตรวจสอบและการรายงานเรื่องต่อไปนี้:

9.6 มีกลไกการร้องทุกข์และจัดทำเป็นเอกสารหรือไม่ ผู้ตรวจประเมินให้รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของกลไกที่ใช้ เช่น สายด่วน กลไกการแจ้งเบาะแส กล้องแสดงความคิดเห็น ฯลฯ

9.7 มีการสื่อสารกลไกการรับเรื่องร้องทุกข์อย่างไรและใครบ้างที่สามารถเข้าถึงได้ เช่น เฉพาะพนักงาน / คู่ค้าทางธุรกิจ / ชุมชนในวงกว้าง ฯลฯ

9.8 มีการสื่อสารนโยบายการไม่ตอบโต้เอาคืน การฝึกอบรม และกระบวนการติดตามกำกับดูแลหรือไม่

9.9 ใครกำกับดูแลและติดตามกลไกการรับเรื่องร้องทุกข์และพวกเขามีทักษะและการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องหรือไม่

9.10 กระบวนการโปร่งใสและสามารถเข้าถึงได้หรือไม่ ผู้ตรวจประเมินรายงานและให้รายละเอียด

9.11 ให้การฝึกอบรมอะไรบ้าง (ถ้ามี) และจะมีการบันทึกอย่างไร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กับพนักงานที่ทำงานใน
บทบาทที่เผชิญกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ตรวจประเมินควรตรวจสอบการฝึกอบรมเฉพาะสำหรับผู้บริหารและ
พนักงานที่เกี่ยวข้อง

9.12 สามารถเข้าถึงกลไกการร้องทุกข์ได้จากจุดเชื่อมต่อหลายจุดหรือไม่

9.13 มีการแจ้งให้ผู้ใช้กลไกการร้องทุกข์ทราบข้อมูลตลอดกระบวนการหรือไม่

9.14 สถานประกอบการบันทึกรายละเอียดความคืบหน้าและผลลัพธ์ในลักษณะที่เป็นความลับหรือไม่

9.15 สถานประกอบการติดตามประสิทธิภาพของกลไกการร้องทุกข์เป็นประจำหรือไม่

การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน

ผู้ตรวจประเมินพยายามยืนยันระบบบริหาร การทบทวนเอกสาร และการสัมภาษณ์ผู้บริหารเทียบกับคำบอกเล่า
ของพนักงาน ควรสังเกตความแย้งกันโดยระมัดระวังในการปกปิดตัวตนของพนักงาน

9.16 พูดคุยกับพนักงานว่าพวกเขาคิดว่าขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติทางวินัยมีความยุติธรรม ไม่เป็นไปตาม
อำเภอใจ และมีประสิทธิภาพหรือไม่

9.17 พนักงานรับรู้ถึงกรณีทางวินัยและผลที่ตามมาหรือไม่

9.18 ตรวจสอบว่าพนักงานทราบถึงการดำเนินการร้องทุกข์หรือไม่และผลการอุทธรณ์เหล่านี้เป็นอย่างไร

9.19 ตรวจสอบกับพนักงานเกี่ยวกับมุมมองด้านเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (ถ้ามี) และบทบาทของพวกเขา

9.20 ตรวจสอบกับพนักงานเกี่ยวกับประวัติหรือหลักฐานอื่น ๆ ในการลงโทษทางร่างกาย หรือการบังคับหรือ
คุกคามทางวาจาหรือทางร่างกายหรือจิตใจ

9.21 ตรวจสอบว่าพนักงานทราบถึงกลไกการรายงานใด ๆ และรู้สึกเป็นอิสระที่จะใช้กลไกเหล่านี้

9.22 ตรวจสอบว่าพนักงานรับทราบนโยบาย/ขั้นตอนปฏิบัติและรับทราบถึงสิทธิในการร้องทุกข์ของตนหรือไม่

9.23 ตรวจสอบว่าพนักงานทราบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยที่ไม่เหมาะสมและผลลัพธ์หรือไม่

9.24 ตรวจสอบกับตัวแทนสหภาพแรงงาน/ตัวแทนพนักงานว่ารับทราบนโยบายและขั้นตอนทางวินัยหรือไม่
และตกลงยินยอมหรือไม่

9.25 ตรวจสอบว่าพนักงานรู้วิธีรายงานการปฏิบัติที่รุนแรง (Harsh or Inhumane Treatment) หรือไม่

หมายเหตุ: หากเกรงว่าจะถูกตอบโต้ใด ๆ ไม่ควรรายงานสิ่งที่พบในการประชุมปิด แต่ต้องรายงานให้ลูกค้าทราบ โปรดดู 'คำแนะนำเพิ่มเติมสำหรับการจัดการกับปัญหาที่ละเอียดอ่อนที่เกิดขึ้นในขณะตรวจประเมิน' ในหัวข้อแหล่งข้อมูลของสมาชิกในเว็บไซต์ของ Sedex

ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี

ผู้ตรวจประเมินจะรวบรวมและรายงานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของสถานประกอบการที่อยู่เหนือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อกำหนดของหลักจรรยาบรรณ

9.26 มีโครงการที่ให้ผลตอบแทนทางการเงินแก่พนักงานเพื่อให้เคารพซึ่งกันและกัน

9.27 กลไกการร้องทุกข์เป็นไปตามข้อกำหนดของ UNGP ทั้งหมด – โปรดดู UNGP ข้อ 31 – https://www.ohchr.org/documents/publications/GuidingprinciplesBusinesshr_eN.pdf

10. Other Issues ปัญหาอื่น ๆ	
10A. Entitlement to Work	10A. สิทธิในการทำงาน
10A.1 Only workers with a legal right to work shall be employed or used by the supplier.	10A.1 เฉพาะพนักงานที่มีสิทธิตามกฎหมายในการทำงานเท่านั้นที่ซัพพลายเออร์ต้องว่าจ้างงานหรือใช้
10A.2 All workers, including employment agency staff, must be validated by the supplier for their legal right to work by reviewing original documentation.	10A.2 ซัพพลายเออร์ ต้อง ตรวจสอบความถูกต้องของพนักงานทุกคน, รวมถึงพนักงานจากบริษัทตัวแทนจัดหางาน, สำหรับสิทธิตามกฎหมายในการทำงานโดยทบทวนเอกสารต้นฉบับ
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับกระบวนการที่ใช้บริหารจัดการมาตรฐานแรงงานที่สถานประกอบการในด้าน 'สิทธิในการทำงาน' นี้ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบนโยบายและเอกสารขั้นตอนร่วมกับผู้จัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจและบันทึกว่ามีการควบคุมและกระบวนการอะไรอยู่ในปัจจุบันเพื่อบริหารจัดการสิทธิในการทำงาน พนักงานข้ามชาติ และพนักงานจากบริษัทตัวแทน ในหัวข้อนี้ ผู้ตรวจประเมินยังตรวจสอบด้วยว่าสถานประกอบการทราบและปรับปรุงข้อมูลล่าสุดของกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายระหว่างประเทศ รวมถึงมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น - มีกฎหมายที่ควบคุมหลักจรรยาบรรณด้านนี้และสถานประกอบการปรับปรุงข้อมูลล่าสุดหรือไม่ - สถานประกอบการมีกระบวนการที่มีประสิทธิภาพในการทวนสอบสิทธิในการทำงานของพนักงานทุกคนหรือไม่ - สถานประกอบการมีเอกสารที่จำเป็นตามกฎหมายทั้งหมดเพื่อแสดงการปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือไม่	
เกณฑ์การวัดผล การตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานว่า:	

10A.1 มีสำเนาเอกสารที่กฎหมายกำหนด เช่น บัตรประจำตัวประชาชน เอกสารสิทธิในการทำงาน ใบอนุญาตทำงาน เป็นต้น หรือไม่ 10A.2 ตรวจสอบเอกสารแสดงตัวตนของพนักงานประจำและพนักงานจากบริษัทตัวแทนเพื่อให้แน่ใจว่าพวกเขามีสิทธิทำงานในประเทศนั้น ๆ 10A.3 ตรวจสอบว่าสถานประกอบการคุ้นเคยกับกฎและระเบียบข้อบังคับด้านการเข้าเมือง หากมีการว่าจ้างผู้อพยพ/ชาวต่างชาติ/นักศึกษาต่างชาติ 10A.4 ตรวจสอบว่าสถานประกอบการตระหนักถึงประเภทของเอกสารราชการที่ยืนยันสิทธิของพนักงานในการทำงานในประเทศ 10A.5 ตรวจสอบว่าสถานประกอบการใช้บริษัทตัวแทนหรือผู้ให้บริการด้านแรงงานที่ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายในท้องถิ่น (เช่น GLA ในสหราชอาณาจักร ความรับผิดชอบของซัพพลายเออร์หลักต่อพนักงานสัญญาจ้างในอินเดีย เป็นต้น) 10A.6 ตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับสัญญาชาติใด ๆ ที่ทำงานในสถานประกอบการจากประเทศที่ถูก UN ระบุว่าบาตร เช่น สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนเกาหลี (เกาหลีเหนือ) อิหร่าน ซีเรีย ฯลฯ โปรดทราบ – ผู้ตรวจประเมินควรรายงานภายใต้หลักฐานที่ตรวจสอบโดยอ้างอิงถึงสัญญาชาติเหล่านี้อย่างชัดเจน การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน ผู้ตรวจประเมินพยายามยืนยันระบบบริหาร การทบทวนเอกสาร และการสัมภาษณ์ผู้บริหารเทียบกับค่าออกเล่าของพนักงาน ควรสังเกตความแย้งกันโดยระมัดระวังในการปกปิดตัวตนของพนักงาน ควรให้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในกรณีที่พนักงานอยู่ในสถานการณ์ส่วนตัวที่ไม่ปลอดภัย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากพวกเขาเข้ามาในประเทศอย่างไม่เป็นทางการ 10.A.7 ตรวจสอบว่ามีการจัดเตรียมอะไรบางอย่างเพื่อให้พนักงานเดินทางจากถิ่นต้นทาง 10.A.8 พนักงานจำเป็นต้องให้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเมื่อได้รับการจ้างงานหรือไม่	ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี ผู้ตรวจประเมินจะรวบรวมและรายงานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของสถานประกอบการที่อยู่เหนือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อกำหนดของหลักจรรยาบรรณ 10.A.9 สถานประกอบการพบผู้ให้บริการด้านแรงงานหรือบริษัทตัวแทนทั้งหมดเป็นประจำเพื่อทำงานร่วมกันในการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการแก่พนักงาน 10.A.10 สถานประกอบการจะทำงานร่วมกับซัพพลายเออร์รายอื่นในพื้นที่เพื่อแบ่งปันข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทตัวแทนและผู้ให้บริการด้านแรงงาน
---	---

10B2. Environment 2-Pillar (Shortened Version)

สิ่งแวดล้อมแบบ 2 เสาหลัก (ฉบับย่อ)

This version is within the scope of the mandatory 2-Pillar SMETA Audit. For a 4-Pillar audit please use 10B4. Extended Version.

ฉบับนี้จะอยู่ในขอบเขตของการตรวจประเมิน SMETA แบบ 2 เสาหลัก สำหรับการตรวจประเมินแบบ 4 เสาหลัก โปรดใช้ 10B4 ฉบับขยายความ

This is not a full environmental assessment but a check on basic systems and management approach.	จะไม่ใช้การประเมินสิ่งแวดล้อมเต็มรูปแบบ แต่เป็นการตรวจสอบระบบพื้นฐานและแนวทางการบริหารจัดการ
10B2.1 Suppliers must comply with the requirements of local, national and international laws related to environmental standards.	10B2.1 ซัพพลายเออร์ ต้อง ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายท้องถิ่น, ระดับประเทศ และระดับนานาชาติที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม
10B2.2 The supplier should be aware of and comply with their end client's environmental requirements.	10B2.2 ซัพพลายเออร์ ควร รับทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของลูกค้าปลายทาง
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับกระบวนการที่ใช้บริหารจัดการมาตรฐานที่สถานประกอบการในด้าน 'สิ่งแวดล้อมแบบ 2 เสาหลัก (ฉบับย่อ)' นี้ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบนโยบายและเอกสารขั้นตอนร่วมกับผู้จัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจและบันทึกว่ามีการควบคุมและกระบวนการอะไรอยู่ในปัจจุบันเพื่อบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมนี้ ในหัวข้อนี้ ผู้ตรวจประเมินยังตรวจสอบด้วยว่าสถานประกอบการทราบและปรับปรุงข้อมูลล่าสุดของกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายระหว่างประเทศ รวมถึงมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น • มีกฎหมายที่ควบคุมสิ่งแวดล้อมหรือไม่ สถานประกอบการตระหนักถึงกฎหมายเหล่านี้และปรับปรุงข้อมูลล่าสุดหรือไม่ • มีระบบภายในองค์กรเพื่อตรวจสอบว่าเป็นไปตามกฎหมายหรือไม่ • มีการบันทึกระบบเหล่านี้หรือไม่ • มีการตรวจสอบของรัฐบาลหรือไม่ และหากมี มีการบันทึกไว้หรือไม่ • พวกเขามีส่วนร่วมในกระบวนการปรับปรุงประสิทธิภาพด้านสิ่งแวดล้อมหรือไม่ • มีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเหล่านี้หรือไม่ และถ้ามี เอกสารหลักฐานมีอะไรบ้าง ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกรายละเอียดในหัวข้อนี้	
เกณฑ์การวัดผล การตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานว่า: 10B2.1 มีนโยบายหรือขั้นตอนของสถานประกอบการเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อมหรือไม่ และเปรียบเทียบกับข้อกำหนดของกฎหมายและระเบียบข้อบังคับระหว่างประเทศ/ระดับชาติ/ท้องถิ่นอย่างไร 10B.2.2 สถานประกอบการตระหนักถึงข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมเฉพาะของลูกค้าหรือไม่ และมีระบบเพื่อให้สามารถมั่นใจได้ว่าเป็นไปตามข้อกำหนดเหล่านี้หรือไม่ 10B2.3 มีระบบบริหารและคำแนะนำในการทำงานอะไรบ้างเพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจประเมินควรรายงานเกี่ยวกับขอบเขตของระบบที่มีอยู่และการรับรองจากภายนอกใด ๆ เช่น มาตรฐาน ISO 14001 10B2.4 ชื่อและตำแหน่งของบุคคลที่รับผิดชอบปัญหาสิ่งแวดล้อม ณ สถานประกอบการที่จ้างงาน และพวกเขาเข้าใจข้อกำหนดทางกฎหมายหรือไม่	

10B2.5 สถานประกอบการมีรายชื่อสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการผลิตหรือไม่ และทราบหรือไม่ว่ามีความเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดของลูกค้าและกฎหมายในประเทศปลายทางหรือไม่ 10B2.6 ตรวจสอบและรายงานการตรวจประเมินใด ๆ จากหน่วยงานราชการในห้องถิ่น พร้อมรายละเอียดการร้องเรียนที่เป็นทางการ การดำเนินการทางกฎหมาย หรือคำแนะนำ
การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน ผู้ตรวจประเมินพยายามยืนยันระบบบริหาร การทบทวนเอกสาร และสัมภาษณ์ผู้บริหารโดยเทียบกับคำบอกเล่าของพนักงาน ควรสังเกตความแย้งกันโดยระมัดระวังในการปกปิดตัวตนของพนักงาน 10B2.7 ระบุและสัมภาษณ์พนักงานจากส่วนที่เกี่ยวข้องให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การปล่อยของเสีย การกำจัดและการรีไซเคิลของเสีย
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี ผู้ตรวจประเมินพยายามที่จะรวบรวมและรายงานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของสถานประกอบการที่อยู่เหนือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อกำหนดของหลักจรรยาบรรณ 10.B.2.8 สถานประกอบการมีการแข่งขันภายในองค์กรระหว่างทีมต่าง ๆ เพื่อลดของเสีย 10.B.2.9 สถานประกอบการลดการใช้น้ำลงอย่างมากเมื่อเทียบกับปีต่อไป 10.B.2.10 สถานประกอบการกำหนดให้พนักงานใหม่ทุกคนเมื่อเริ่มงานต้องเข้าร่วมหลักสูตรการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม 3 วัน

10B4. Environment 4-Pillar สิ่งแวดล้อม 4-เสาหลัก	
Use this section for an environmental assessment 4-Pillar SMETA, which includes a recommended 0.25 audit days.	ใช้หัวข้อนี้สำหรับการประเมินสิ่งแวดล้อม 4-เสาหลัก SMETA ซึ่งรวมถึงวันตรวจประเมิน 0.25 วันที่แนะนำ
This is not a full environmental audit, but an assessment process over a recommended 0.25 auditor days, which will support the reviewer in deciding if a full environmental audit is necessary.	หัวข้อนี้ไม่ใช่การตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อมเต็มรูปแบบ แต่เป็นกระบวนการประเมินที่ใช้วันตรวจประเมิน 0.25 วันที่แนะนำ ซึ่งจะสนับสนุนผู้ทบทวนในการตัดสินใจว่าจำเป็นต้องมีการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อมเต็มรูปแบบหรือไม่
10B4.1 Businesses as a minimum must meet the requirements of local and national laws related to environmental standards.	10B4.1 อย่างน้อยที่สุด ธุรกิจต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายระดับประเทศที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม
10B4.2 Where it is a legal requirement, businesses must be able to demonstrate that they have the relevant valid permits including	10B4.2 ในกรณีที่มันเป็นข้อกำหนดทางกฎหมาย ธุรกิจต่าง ๆ ต้องสามารถแสดงให้เห็นว่าตนได้รับใบอนุญาตที่ถูกต้องที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงสำหรับการใช้และทิ้งทรัพยากรต่าง ๆ เช่น น้ำ ของเสีย ฯลฯ

for use and disposal of resources e.g. water, waste etc.	
10B4.3 Businesses shall be aware of their end client's environmental standards/code requirements	10B4.3 ธุรกิจต่าง ๆ ต้อง ตระหนักถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม/ข้อกำหนดของหลักจรรยาบรรณของลูกค้าปลายทาง
10B4.4 Suppliers should have an environmental policy, covering their environmental impact, which is communicated to all appropriate parties, including its own suppliers.	10B4.4 ซัพพลายเออร์ ควร มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เหมาะสมทราบ รวมถึงซัพพลายเออร์ของตนเอง
10B4.5 Suppliers shall be aware of the significant environmental impact of their site and its processes.	10B4.5 ซัพพลายเออร์ ต้อง ตระหนักถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่สำคัญของสถานประกอบการและกระบวนการของตน
10B4.6 The site should measure its impacts, including continuous recording and regular reviews of use and discharge of natural resources e.g. energy use, water use (see 4-pillar audit report and audit checks for details).	10B4.6 สถานประกอบการ ควร วัดผลกระทบ รวมถึงการบันทึกอย่างต่อเนื่อง และการทบทวนการใช้และการปล่อยทรัพยากรธรรมชาติเป็นประจำ เช่น การใช้พลังงาน การใช้น้ำ (ดูรายงานการตรวจประเมิน 4 เสาหลัก และการตรวจสอบการตรวจประเมินสำหรับรายละเอียด)
10B4.7 Businesses shall make continuous improvements in their environmental performance.	10B4.7 ธุรกิจต่าง ๆ ต้อง ทำการปรับปรุงสมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
10B4.8 Businesses shall have available for review any environmental certifications or any environmental management systems documentation	10B4.8 ธุรกิจต่าง ๆ ต้อง มีการทบทวนใบรับรองด้านสิ่งแวดล้อมหรือเอกสารระบบบริหารสิ่งแวดล้อมใดๆ
10B4.9 Businesses should have a nominated individual responsible for co-ordinating the site's efforts to improve environmental performance.	10B4.9 ธุรกิจต่าง ๆ ควร มีบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อ ซึ่งรับผิดชอบในการประสานงานความพยายามของสถานประกอบการในการปรับปรุงสมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อม
Guide for Observations	คู่มือสำหรับการสังเกตการณ์
10B4.10 Suppliers should have completed the appropriate section of the SAQ and made it available to the auditor.	10B4.10 ซัพพลายเออร์ ควร กรอกหัวข้อที่เหมาะสมของ SAQ ให้ครบถ้วนและมอบให้ผู้ตรวจประเมิน
10B4.11 Has the site recently been subject to (or pending) any fines/prosecutions for noncompliance to environmental regulations.	10B4.11 สถานประกอบการมี ถูกปรับ/ถูกฟ้องร้อง (หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ) เนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมหรือไม่
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับกระบวนการต่าง ๆ ที่ใช้บริหารจัดการมาตรฐานแรงงานที่สถานประกอบการในด้าน 'สิ่งแวดล้อม 4-เสาหลัก (ฉบับขยายความ)' ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบนโยบายและเอกสารขั้นตอนร่วมกับผู้จัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจและบันทึกว่ามีการควบคุมและกระบวนการอะไรอยู่ในปัจจุบันเพื่อบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมนี้ ในหัวข้อนี้ ผู้ตรวจประเมินยังตรวจสอบด้วยว่าสถานประกอบการทราบและปรับปรุงข้อมูลล่าสุดของกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายระหว่างประเทศ รวมถึงมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น	

- สถานประกอบการบันทึกการใช้และการปล่อยทรัพยากรธรรมชาติต่าง ๆ เช่น น้ำ พลังงาน ของเสีย การปล่อยมลพิษ หรือไม่
- มีการทบทวนบันทึกเหล่านี้เป็นประจำหรือไม่ และหากเป็นเช่นนั้น อยู่ในระดับใด
- มีโครงการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างค่อยเป็นค่อยไปหรือไม่
- พนักงานตระหนักถึงวิธีที่พวกเขาสามารถช่วยสนับสนุนการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้อย่างไร
- ใครที่บริหารจัดการประสิทธิภาพด้านสิ่งแวดล้อมของสถานประกอบการ
- สถานประกอบการมีระบบบริหารสิ่งแวดล้อมที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ISO 14001 หรือไม่ บันทึกหมายเลขอ้างอิงที่เหมาะสม และวันที่ต่ออายุ/หมดอายุ
- มีมาตรการด้านความยั่งยืน/ใบรับรองด้านสิ่งแวดล้อมอื่นใดพร้อมในสถานประกอบการ เช่น Forest Stewardship Council (FSC), Chain of Custody (COC) และ Marine Stewardship Council (MSC) หรือไม่ หากเป็นเช่นนั้น ควรบันทึกหมายเลขอ้างอิงและวันที่ไว้ที่นี่
- มีนโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและ/หรือความหลากหลายทางชีวภาพ* หรือไม่
- มีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเหล่านี้หรือไม่ และถ้ามี เป็นเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกรายละเอียดในหัวข้อนี้

หมายเหตุ: *สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความหลากหลายทางชีวภาพ โปรดดูที่ 'Sedex Supplier Workbook' หรือดูที่ เว็บไซต์ของ WWF

เกณฑ์การวัดผล

การตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานว่า:

10B4.1 สถานประกอบการกรอก SAQ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและมอบให้ผู้ตรวจประเมินทบทวนล่วงหน้าหรือไม่

10B4.2 หากสถานประกอบการรับทราบ/มีการเข้าถึงระเบียบข้อบังคับระดับท้องถิ่นและระดับประเทศซึ่งครอบคลุมด้านสิ่งแวดล้อมและเป็นไปตามข้อกำหนดเหล่านั้น

10B4.3 สถานประกอบการรับรู้ถึงมาตรฐานหรือหลักจรรยาบรรณด้านสิ่งแวดล้อมใด ๆ ของลูกค้า และวัดผลประสิทธิภาพเทียบกับสิ่งเหล่านั้นหรือไม่

10B4.4 สถานประกอบการมีนโยบายที่สื่อสารอย่างชัดเจนซึ่งครอบคลุมด้านสิ่งแวดล้อมหรือไม่ และนโยบายนี้กำหนดขั้นตอนการนำไปปฏิบัติและการบริหารจัดการประสิทธิภาพด้านสิ่งแวดล้อม ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกการรับรองที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล เช่น มาตรฐาน ISO 14001

10B4.5 สถานประกอบการมีใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องสำหรับผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทุกด้านหรือไม่ ซึ่งควรรวมถึงการบันทึกการดำเนินคดี ค่าแนะนำ และการตรวจสอบจากหน่วยงานในท้องถิ่น และมีการดำเนินการเรื่องเหล่านี้หรือไม่

10B4.6 ชื่อและตำแหน่งของบุคคลที่ได้รับมอบหมายโดยมีรับผิดชอบในการบริหารจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม ผู้ตรวจประเมินควรให้ความเห็นเกี่ยวกับความเข้าใจกฎหมายและมาตรฐานที่ลูกค้าบังคับใช้ รวมถึงขั้นตอนในการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอของบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

10B4.7 สถานประกอบการตระหนักถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่สำคัญและมีระบบในการวัดผลสิ่งเหล่านี้หรือไม่ ผู้ตรวจประเมินควรระบุว่าเป็นอะไรและมาตรการที่มีอยู่ในรายงานการตรวจประเมิน รายการที่เป็นไปได้ ได้แก่ การใช้พลังงาน การใช้และการกำจัดน้ำ ของเสียและการปล่อยสู่อากาศ

10B4.8 สถานประกอบการมีการบันทึกการใช้ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องหรือไม่ ผู้ตรวจประเมินควรระบุว่ามีอะไรบ้าง และบันทึกการวัดผลใด ๆ ที่สถานประกอบการมีอยู่ภายในรายงานการตรวจประเมิน รายการที่เป็นไปได้ ได้แก่ การใช้พลังงาน การใช้และการกำจัดน้ำ ของเสียและการปล่อยสู่อากาศ

10B4.9 สถานประกอบการมีรายชื่อสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการผลิตหรือไม่ และทราบหรือไม่ว่ามีความเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดของลูกค้านอกกฎหมายในประเทศปลายทางอย่างไร

10B4.10 ตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบใด ๆ จากหน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมรายละเอียดการร้องเรียนที่เป็นทางการ การดำเนินการทางกฎหมาย หรือคำแนะนำ

10B4.11 สถานประกอบการตรวจสอบว่าบุคคลภายนอกใด ๆ มีการอนุญาตและใบอนุญาตที่กำหนดตามกฎหมายทั้งหมดเพื่อดำเนินงาน

สิทธิในที่ดินและการอนุรักษ์ - ถ้ามี:

10B4.12 มีนโยบายที่ครอบคลุมการใช้ที่ดินและการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินใด ๆ หรือไม่ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานว่ามีการอ้างถึงถึงกฎหมายและแนวทางปฏิบัติระดับประเทศที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์ธรรมชาติและการตัดไม้ทำลายป่าหรือไม่

10B4.13 ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานว่าการจัดสรรที่ดินเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดของท้องถิ่นทั้งหมดหรือไม่ และมีบันทึกพร้อมที่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

10B4.14 ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานว่า มีกลไกการร้องทุกข์ใด ๆ ซึ่งครอบคลุมปัญหาและข้อพิพาทเกี่ยวกับสิทธิในที่ดินหรือไม่ และสถานประกอบการถูกร้องทุกข์ ถูกปรับเงิน หรือถูกดำเนินคดีในปัญหาสิทธิในที่ดินหรือไม่ ผู้ตรวจประเมินให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อพิพาทที่เปิดอยู่ใด ๆ

10B4.15 ตรวจสอบว่าสถานประกอบการมีนโยบายและขั้นตอน และขีดความสามารถในการครอบคลุมการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินและหรือการตัดไม้ทำลายป่าสุทธิและหรือหลีกเลี่ยงความเสียหายต่อป่าที่มีคุณค่าด้านการอนุรักษ์สูง (HCV) และปริมาณคาร์บอนสะสมสูง (HCS)

10B4.16 มีผู้จัดการที่รับผิดชอบในการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินหรือไม่ รวมถึงด้านต่างๆ ในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม รวมถึงการอนุรักษ์และการตัดไม้ทำลายป่า

10B4.17 ตรวจสอบว่าสถานประกอบการมีนโยบายและขั้นตอนในการรับทราบและบังคับใช้กฎหมายระดับชาติที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์ธรรมชาติและการตัดไม้ทำลายป่าหรือไม่

10B4.18 ตรวจสอบว่าสถานประกอบการมีกระบวนการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะที่จะดำเนินการหรือไม่ เช่น ระบบการวัดผลและหลีกเลี่ยงความเสียหายต่อป่าที่มีคุณค่าด้านการอนุรักษ์สูง (HCV) และปริมาณคาร์บอนสะสมสูง (HCS)

หมายเหตุ: ในกรณีที่สถานประกอบการอยู่ในเขตอุตสาหกรรมที่กำหนดไว้ ควรยังคงมีการสอบสวนความตระหนักของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับปัญหาสิทธิในที่ดิน แต่อาจจำกัดการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะและขั้นตอนเฉพาะกรณีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขยายหรือการพัฒนาใหม่เท่านั้น นอกจากนี้ ยังเป็นไปได้ที่หน้าที่เหล่านี้จะเกิดขึ้นที่ระดับกลุ่มหรือสำนักงานใหญ่ ดังนั้น หากผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องทราบและได้รับข้อมูลอยู่เสมอ การแสดงการปฏิบัติตามข้อกำหนดก็เพียงพอแล้ว

การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน

ผู้ตรวจประเมินพยายามยืนยันระบบบริหาร การทบทวนเอกสาร และการสัมภาษณ์ผู้บริหารเทียบกับคำบอกเล่าของพนักงาน ควรสังเกตความแย้งกันโดยระมัดระวังในการปิดตัวตนของพนักงาน

10B4.19 เป็นพนักงานจากส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายซึ่งตรวจสอบปริมาณของของเสีย ตระหนักถึงมาตรฐานที่จำเป็น และปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานเพื่อให้มั่นใจว่าได้ตามมาตรฐาน

10B4.20 พนักงานทราบหรือไม่ว่าต้องดำเนินการอย่างไรเมื่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และพวกเขารู้สึกว่าได้รับการสนับสนุนให้ดำเนินการหรือไม่

10B4.21 พนักงานที่เหมาะสมได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมีความรู้เกี่ยวกับนโยบายและขั้นตอนของสถานประกอบการหรือไม่

10B4.22 พนักงานได้รับการฝึกอบรมในการลดใช้ทรัพยากรที่สิ้นเปลือง เช่น การปิดไฟหรือปิดเครื่องจักรเมื่อไม่จำเป็นต้องใช้

หมายเหตุ: แหล่งข้อมูลเพิ่มเติมที่มีอยู่ในหัวข้อของสมาชิกของเว็บไซต์ Sedex

- แนวทาง SMETA สำหรับผู้ตรวจประเมินสำหรับการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมและจริยธรรมทางธุรกิจที่ขยายความ'
- 'แนวทาง SMETA สำหรับซัพพลายเออร์เพื่อการประเมินสิ่งแวดล้อมและจริยธรรมทางธุรกิจที่ขยายความ' รายการตรวจสอบการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อมฉบับสมบูรณ์เผยแพร่ต่อสาธารณะที่เว็บไซต์ GSCP www.gscpnet.com/working-plan/environmental-module.html

ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี

ผู้ตรวจประเมินพยายามที่จะรวบรวมและรายงานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของสถานประกอบการที่อยู่เหนือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อกำหนดของหลักจรรยาบรรณ

10.B.4.23 สถานประกอบการสามารถแสดงให้เห็นว่าพวกเขาได้ค้นคว้าวิธีการทำงานใหม่ๆ เพื่อลดปริมาณสารเคมีที่ต้องใช้

10.B.4.24 สถานประกอบการเปลี่ยนเทคนิคการผลิตอย่างจริงจังเพื่อหลีกเลี่ยงกระบวนการบางอย่างที่ต้องใช้สารเคมีที่ก่อให้เกิดมลพิษ

10.B.4.25 สถานประกอบการได้รับรางวัลจากภายนอกองค์กรสำหรับการบริหารจัดการสารเคมี/น้ำหรือพลังงาน

10.B.4.26 สถานประกอบการแบ่งปันแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดกับซัพพลายเออร์และพยายามลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตลอดห่วงโซ่อุปทาน

10.B.4.27 สถานประกอบการใช้แนวทางแบบองค์รวมในการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยแสดงให้เห็นว่าพวกเขาลงทุนอย่างสูงในเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และมุ่งมั่นที่จะฝึกอบรมพนักงานทุกคนเกี่ยวกับวิธีที่จะลดผลกระทบส่วนบุคคลที่มีต่อสิ่งแวดล้อม

10.B.4.28 สถานประกอบการสนับสนุนสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นอย่างแข็งขันโดยให้ทุนสนับสนุนการฟื้นฟูพื้นที่สีเขียวในชุมชนท้องถิ่น

10C. Business Ethics จริยธรรมทางธุรกิจ

Note: The aim of the Business Ethics Assessment is to give a better understanding of these issues in global supply chains and by gathering information as observations and not non-compliances, it is hoped that over time, appropriate standards can be agreed upon. In addition, this is not designed as a forensic audit, rather a review of processes and procedures to manage compliance	หมายเหตุ: เป้าหมายของการประเมินด้านจริยธรรมทางธุรกิจ คือ การให้ความเข้าใจที่ดีขึ้นเกี่ยวกับปัญหาเหล่านี้ในห่วงโซ่อุปทานทั่วโลก และโดยการรวบรวมข้อมูลเป็นข้อสังเกตและความไม่สอดคล้อง เราหวังว่าเมื่อเวลาผ่านไป จะสามารถตกลงมาตรฐานที่เหมาะสมได้ นอกจากนี้ การดำเนินการนี้ไม่ได้ถูกออกแบบให้ตรวจสอบทางนิติเวช แต่เป็นการทบทวนกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ในการบริหารจัดการการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
10C. Compliance Requirements	10C. ข้อกำหนดในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
10C.1 Businesses shall conduct their business ethically without bribery, corruption, or any type of fraudulent Business Practice.	10C.1 ธุรกิจต่าง ๆ ต้อง ดำเนินธุรกิจของตนอย่างมีจริยธรรม โดยปราศจากการติดสินบน, การทุจริต, หรือการดำเนินธุรกิจที่เป็นการฉ้อโกงประเภทใด ๆ
10C.2 Businesses as a minimum, must meet the requirements of local and national laws related to bribery, corruption, or any type of fraudulent Business Practices.	10C.2 อย่างน้อยที่สุด ธุรกิจต่าง ๆ ต้อง เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายท้องถิ่นและระดับประเทศที่เกี่ยวข้องกับการติดสินบน, การทุจริต, หรือการดำเนินธุรกิจที่เป็นการฉ้อโกงประเภทใดๆ
10C.3 Where it is a legal requirement, businesses must be able to demonstrate that they comply with all fiscal legislative requirements.	10C.3 ในกรณีที่มันเป็นข้อกำหนดทางกฎหมาย, ธุรกิจต่าง ๆ ต้อง สามารถแสดงให้เห็นว่าตนปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายทางการเงินทั้งหมด
10C.4 Businesses shall have access to a transparent system in place for confidentially reporting and dealing with unethical Business Ethics without fear of reprisals towards the reporter.	10C.4 ธุรกิจต่าง ๆ ต้อง เข้าถึงระบบที่โปร่งใสสำหรับการรายงานที่รักษาความลับ และจัดการกับที่ผิดจริยธรรมโดยผู้รายงานปัญหาไม่ต้องเกรงกลัวว่าจะถูกตอบโต้เอาคืน
10C.5 Businesses should have a Business Ethics policy, covering bribery, corruption, or any type of fraudulent Business Practice.	10C.5 ธุรกิจต่าง ๆ ควรมี นโยบายด้านจริยธรรมทางธุรกิจ, โดยครอบคลุมการติดสินบน, การทุจริต, หรือการดำเนินธุรกิจที่เป็นการฉ้อโกงประเภทใดๆ
10C.6 If legally required, whether the site is going through or has gone through any 3rd party financial audit / any other fiscal requirements.	10C.6 หากกฎหมายกำหนดไว้, สถานประกอบการผ่านหรือได้ผ่านการตรวจสอบทางการเงินของบุคคลที่ 3 / ข้อกำหนดทางการเงินอื่นๆ
10C.7 Suppliers should ensure that the staff whose job roles carry a higher level of risk in the area of ethical Business Practice e.g. sales, purchasing, logistics, are trained on what action to take in the event of an issue arising in their area.	10C.7 ซัพพลายเออร์ควร ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานที่มีบทบาทหน้าที่มีความเสี่ยงระดับสูงในด้านดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เช่น ฝ่ายขาย การจัดซื้อ โลจิสติกส์ ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการดำเนินการในกรณีที่เกิดปัญหาในพื้นที่ของตน
10C. Guidance for Observations	10C. คำแนะนำสำหรับการสังเกตการณ์
10C.8 Businesses should communicate their Business Ethics policy, covering bribery, corruption, or any type of fraudulent Business Practice to all appropriate parties, including its own suppliers.	10C.8 ธุรกิจต่าง ๆ ควร สื่อสารนโยบายด้านจริยธรรมทางธุรกิจของตน โดยครอบคลุมการติดสินบน การทุจริต หรือการดำเนินธุรกิจที่เป็นการฉ้อโกงประเภทใดๆ แก่ฝ่ายที่เหมาะสมทั้งหมด รวมถึงซัพพลายเออร์ของตนเอง

10C.9 Has the site recently been subject to (or pending) any fines/prosecutions for non-compliance to Business Ethics regulations. If so, is there evidence that sustainable corrective actions have been implemented. This is not a full Business Ethics audit, but an assessment process over a recommended 0.25 auditor days, which will support the reviewer in deciding if a full Business Ethics audit is necessary.	10C.9 เมื่อเร็วๆ นี้ สถานประกอบการถูกปรับเงิน/ถูกดำเนินคดีใดๆ (หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ) อันเนื่องมาจากการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมทางธุรกิจหรือไม่ หากเป็นเช่นนั้น มีหลักฐานว่ามีการดำเนินการแก้ไขอย่างยั่งยืนหรือไม่ หัวข้อนี้ไม่ใช่การตรวจประเมินด้านจริยธรรมทางธุรกิจเต็มรูปแบบ แต่เป็นกระบวนการประเมินในช่วงวันตรวจประเมิน 0.25 วันที่แนะนำ ซึ่งจะสนับสนุนผู้ทบทวนในการตัดสินใจว่าจำเป็นต้องมีการตรวจประเมินด้านจริยธรรมทางธุรกิจเต็มรูปแบบหรือไม่
สิ่งที่ต้องตรวจสอบ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบนโยบายและเอกสารขั้นตอนร่วมกับผู้จัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจและบันทึกว่ามีการควบคุมและกระบวนการอะไรอยู่ในปัจจุบันเพื่อบริหารจัดการจริยธรรมทางธุรกิจ ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ได้รับข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ผู้ตรวจประเมินควรใช้เวลาในการสื่อสารปัญหาที่สำคัญในด้านนี้ ทั้งนี้ ในการช่วยสื่อสารเรื่องนี้ Sedex Stakeholder Forum ได้จัดทำเอกสารแนวทางสำหรับซัพพลายเออร์เกี่ยวกับมาตรฐานและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและจริยธรรมทางธุรกิจ ผู้ตรวจประเมินสามารถใช้เอกสารนี้กระตุ้นให้เกิดการพูดคุยโดยที่พวกเขาสามารถสอบสวนปัญหาในท้องถิ่นใด ๆ ที่อาจเกี่ยวข้อง โดยผู้บริหารของสถานประกอบการให้ความช่วยเหลือ และบันทึกเรื่องนี้ไว้ในหัวข้อนี้ ในหัวข้อนี้ ผู้ตรวจประเมินยังตรวจสอบด้วยว่าสถานประกอบการทราบและปรับปรุงข้อมูลล่าสุดของกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายระหว่างประเทศ รวมถึงมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น • นโยบายและขั้นตอนอะไรที่มีอยู่แล้ว สถานประกอบการมีเอกสารด้านจริยธรรมทางธุรกิจหรือนโยบายความซื่อสัตย์ทางธุรกิจหรือไม่ และนโยบายนี้บังคับใช้ภายในองค์กร ภายนอกองค์กร หรือทั้งสองที่ หรือไม่ • มีการปรับปรุงข้อมูลล่าสุดของนโยบายเป็นประจำ (ตามความจำเป็น) หรือไม่ • ให้การฝึกอบรมอะไรบ้าง (ถ้ามี) • สถานประกอบการตระหนักถึงการมุ่งเงินหรือไม่ เช่น เพื่อการส่งค่าสิ่งซื้อ • ประเพณีและแนวทางปฏิบัติของท้องถิ่นคืออะไร มีข้อดีสำหรับการมุ่งเงินทางการเงิน เช่น เพื่อการเคลื่อนไหวของสินค้าคงคลัง • สถานประกอบการสามารถหลีกเลี่ยงความเสี่ยงเรื่องเหล่านี้ได้หรือไม่และหากได้ ทำอย่างไร • มีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเหล่านี้หรือไม่ และถ้ามี เป็นเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง ผู้ตรวจประเมินควรบันทึกรายละเอียดในหัวข้อนี้ • พนักงานสามารถเข้าถึงระบบที่โปร่งใสสำหรับการรายงานที่รักษาความลับ และจัดการกับจริยธรรมทางธุรกิจที่ผิดจริยธรรมโดยผู้รายงานปัญหาจะไม่ต้องกลัวว่าจะถูกตอบโต้เอาคืนหรือไม่	
เกณฑ์การวัดผล การตรวจสอบระบบบริหารและการทบทวนเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและรายงานว่า: 10C.1 สถานประกอบการกรอก SAQ เกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจหรือไม่ และมอบให้ผู้ตรวจประเมินเพื่อการทบทวนล่วงหน้าได้หรือไม่	

10C.2 สถานประกอบการรับทราบ/มีการเข้าถึงระเบียบข้อบังคับระดับท้องถิ่นและระดับประเทศซึ่งครอบคลุมถึง
จริยธรรมทางธุรกิจ และเป็นไปตามข้อกำหนดเหล่านั้นหรือไม่

10C.3 สถานประกอบการมีใบอนุญาตและการอนุญาตที่เกี่ยวข้องสำหรับแนวทางปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจที่
ถูกต้องและตามกฎหมาย ซึ่งควรรวมถึงการบันทึกการดำเนินคดี ค่าแนะนำ และการตรวจสอบจากหน่วยงานใน
พื้นที่ และการดำเนินการเรื่องเหล่านั้นหรือไม่

10C.4 สถานประกอบการทราบถึงมาตรฐานหรือหลักจรรยาบรรณด้านจริยธรรมทางธุรกิจของลูกค้าหรือไม่ และ
วัดผลประสิทธิภาพเทียบกับสิ่งเหล่านั้น จะต้องให้ตัวอย่างเกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณขององค์กร

10C.5 สถานประกอบการได้รับและเข้าใจนโยบายของผู้ตรวจประเมิน/บริษัทตรวจประเมินเกี่ยวกับจริยธรรมทาง
ธุรกิจหรือไม่ - ควรระบุเรื่องนี้อย่างชัดเจนถึงความจำเป็นในการหลีกเลี่ยงการติดสินบนระหว่างที่ตรวจประเมิน
และนโยบาย "การไม่ยอมรับอย่างสิ้นเชิง" ของทั้งผู้ตรวจประเมินและสถานประกอบการในการให้หรือรับสินบน
ไม่ว่าจะเป็นค่าตอบแทนหรือในลักษณะใดๆ

10C.6 สถานประกอบการมีนโยบายที่สื่อสารอย่างชัดเจน โดยครอบคลุมจริยธรรมทางธุรกิจหรือไม่ และนโยบาย
นี้กำหนดขั้นตอนการนำไปปฏิบัติและการบริหารจัดการประสิทธิภาพด้านจริยธรรมทางธุรกิจหรือไม่

10C.7 สถานประกอบการมีนโยบายด้านจริยธรรมทางธุรกิจที่ใช้ภายในองค์กร ภายนอกองค์กร หรือทั้งสองที่
และมีการปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเป็นประจำหรือไม่

10C.8 มีการลงนามนโยบายในระดับสูงสุดหรือไม่และมีหลักฐานแสดงความมุ่งมั่นและลักษณะที่เหมาะสมจาก
ระดับบน

10C.9 สถานประกอบการได้ทำการประเมินบางประเภทเพื่อประเมินความเสี่ยงที่สถานประกอบการหรือไม่

10C.10 นโยบายนี้มีการอ้างอิงเฉพาะในหัวข้อดังกล่าว เช่น ปัญหาการติดสินบน (ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง
ที่มากเกินไป) ผลประโยชน์ทับซ้อน การบริจาคเพื่อการกุศล การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก การสนับสนุนทาง
การเมือง รวมถึงการทุจริต หรือการดำเนินธุรกิจที่ฉ้อโกงประเภทใดก็ตามหรือไม่ ผู้ตรวจประเมินควรจดบันทึก
การรับรองที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล

10C.11 สถานประกอบการมีการสื่อสารนโยบายเกี่ยวกับปัญหาด้านจริยธรรมทางธุรกิจหรือไม่ โดยเฉพาะอย่าง
ยิ่งกับพนักงานในแผนกที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การจัดซื้อหรือโลจิสติกส์ ผู้ตรวจประเมินควรตรวจสอบการ
ฝึกอบรมเฉพาะใด ๆ สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้อง

10C.12 ชื่อและตำแหน่งของบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการบริหารจัดการปัญหาด้านจริยธรรม
ธุรกิจ ผู้ตรวจประเมินควรให้ความเห็นเกี่ยวกับความเข้าใจกฎหมายและมาตรฐานที่ลูกค้าบังคับใช้รวมถึงขั้นตอน
ในการปรับปรุงข้อมูลล่าสุดอยู่เสมอของบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

10C.13 มีการสื่อสาร/การฝึกอบรมที่ชัดเจนเกี่ยวกับวิธีจัดการกับปัญหาจริยธรรมทางธุรกิจ รวมถึงวิธีที่ควร
สื่อสารและจัดการกับข้อกังวลต่างๆ หรือไม่

10C.14 มีข้อสัญญาใด ๆ ในสัญญาที่สถานประกอบการทำกับธุรกิจใหม่หรือไม่

10C.15 มีหลักฐานการถ่ายสำเนาเพื่อหลีกเลี่ยงการรายงานประเทศต้นทางหรือไม่

10C.16 เมื่อเร็วๆ นี้สถานประกอบการถูกปรับ/ถูกดำเนินคดี (หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ) อันเนื่องมาจากการไม่
ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับด้านจริยธรรมทางธุรกิจ เช่น รายงานต่อสาธารณะใด ๆ หรือไม่

10C.17 สถานประกอบการพึงผ่านการตรวจสอบทางการเงินของบุคคลภายนอกหรือการตรวจสอบอื่นๆ หรือไม่ 10C.18 สถานประกอบการมีข้อกำหนดเรื่องการต่อต้านการให้สินบนและการต่อต้านการทุจริตในการทำสัญญากับบริษัทตัวแทนจัดหางานและซัพพลายเออร์อื่นๆ ของสถานประกอบการหรือไม่ 10C.19 สถานประกอบการกำหนดให้บุคคลภายนอก รวมถึงซัพพลายเออร์ ต้องเข้ารับการฝึกอบรมด้านจริยธรรมทางธุรกิจของสถานประกอบการ หรือดำเนินการฝึกอบรมด้านจริยธรรมทางธุรกิจของบุคคลภายนอกเองหรือไม่
การสัมภาษณ์พนักงาน – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน ผู้ตรวจประเมินพยายามยืนยันระบบบริหาร การทบทวนเอกสาร และการสัมภาษณ์ผู้บริหารเทียบกับคำบอกเล่าของพนักงาน ควรสังเกตความแย้งกันโดยระมัดระวังในการปกปิดตัวตนของพนักงาน 10C.20 สัมภาษณ์บุคลากรที่เหมาะสมเพื่อพิสูจน์ว่าบุคลากรทราบถึงนโยบายและขั้นตอนของสถานประกอบการเกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจหรือไม่ และทราบวิธีรายงานข้อกังวลของตนเกี่ยวกับปัญหาใด ๆ หรือไม่ 10C.21 ตรวจสอบระดับความเข้าใจและการฝึกอบรมใด ๆ ที่ได้รับจากบุคลากรที่เหมาะสมเกี่ยวกับวิธีจัดการกับปัญหาด้านจริยธรรมทางธุรกิจเมื่อต้องเผชิญหน้าปัญหาเหล่านี้ในที่ทำงาน 10C.22 พนักงานทราบถึงขั้นตอนทางวินัยหรือไม่ หากพบว่าพนักงานมีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจที่ผิดจริยธรรม เช่น การให้สินบนหรือการทุจริต
การสัมภาษณ์ผู้บริหาร – เพื่อยืนยันแนวทางปฏิบัติในสถานที่ทำงาน ผู้ตรวจประเมินพยายามยืนยันระบบบริหาร การทบทวนเอกสาร และการสัมภาษณ์ผู้บริหารเทียบกับคำบอกเล่าของพนักงาน ควรสังเกตความแย้งกันโดยระมัดระวังในการปกปิดตัวตนของพนักงาน 10C.23 ลูกจ้าง/พนักงานที่เหมาะสมได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีหลีกเลี่ยงและจัดการกับการติดสินบนและการทุจริตหรือไม่ 10C.24 มีผู้จัดการอาวุโสหรือผู้จัดการแผนกการปฏิบัติตามจริยธรรมที่รับผิดชอบต่อจริยธรรมทางธุรกิจหรือไม่ หมายเหตุ: สำหรับจริยธรรมทางธุรกิจ การสัมภาษณ์ควรเน้นที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมทางธุรกิจมากที่สุด เช่น ผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิสูจน์ว่ามีนโยบายและขั้นตอนในการแจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงแนวทางดังกล่าวหรือไม่ สัมภาษณ์พนักงานขาย ผู้จัดการแผนกบริการ แผนกโลจิสติกส์ ตามความเหมาะสม เพื่อพิสูจน์ว่า: 1. พวกเขาทราบถึงนโยบายและ/หรือขั้นตอนปฏิบัติใดๆ (ถ้ามี) หรือไม่ 2. พวกเขาได้รับการฝึกอบรมขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจหรือไม่ 3. พวกเขาทราบว่าต้องทำอะไรหากได้รับข้อเสนอสิ่งจูงใจด้านบุคลากรใดๆ สำหรับธุรกิจ เช่น สินบนหรือไม่ 4. พวกเขาต้องรายงานให้ใครทราบหากมีข้อกังวลอื่นใดเกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจหรือไม่ ในกรณีที่ไม่มีบุคลากรที่เหมาะสมในวันนั้น หรือบางที่พวกเขาอาจอยู่คนละสถานที่ อาจสามารถพิสูจน์ข้อมูลข้างต้นทางโทรศัพท์ได้
ตรวจสอบตัวอย่างที่ดี – เพื่อแสดงและวัดผลแนวทางปฏิบัติที่ดี ผู้ตรวจประเมินพยายามที่จะรวบรวมและรายงานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของสถานประกอบการที่อยู่เหนือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อกำหนดของหลักจรรยาบรรณ

10.C.25 บุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการจริยธรรมทางธุรกิจต้องหาเวลาในการฝึกอบรมซ้ำพลาเยอร์
ของสถานประกอบการในหัวข้อดังกล่าว

10.C.26 สถานประกอบการเปิดกว้างกับผู้ตรวจประเมินและสามารถอธิบาย โดยใช้ตัวอย่างวิธีจัดการกับปัญหา
ใด ๆ ก่อนหน้านี้

10.C.27 การฝึกอบรมภายในสถานประกอบการเข้าถึงลูกจ้างทุกคน

หมายเหตุ: แหล่งข้อมูลเพิ่มเติมที่มีอยู่ในหัวข้อของสมาชิกของเว็บไซต์ Sedex

- รายการตรวจสอบของผู้ตรวจประเมิน – 'คำแนะนำ SMETA สำหรับผู้ตรวจประเมินเพื่อการประเมิน
สิ่งแวดล้อมและจริยธรรมทางธุรกิจที่ขยายผล'
- คู่มือสำหรับซัพพลายเออร์ – 'คำแนะนำ SMETA สำหรับซัพพลายเออร์เพื่อการประเมินสิ่งแวดล้อมและ
จริยธรรมทางธุรกิจที่ขยายผล'

แหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ:

- ความโปร่งใสระหว่างประเทศ – www.transparency.org
 - o 'หลักการทางธุรกิจในการต่อต้านการติดสินบน'
 - o 'หลักสูตร e-Learning ด้านแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดในการต่อต้านการติดสินบน'
 - o 'หลักการทางธุรกิจเพื่อต่อต้านการให้สินบน (ฉบับ SME)'
- โปรไฟล์ประเทศเกี่ยวกับความเสี่ยง
- รายชื่อประเทศที่ให้สัตยาบันแก่นอนุสัญญาต่อต้านการทุจริตของสหประชาชาติ

11. Community Benefits ประโยชน์ของชุมชน

Note: Sedex members wish to understand any positive effects their supply chains are having on the community in which they operate and SMETA has therefore included this section as an opportunity for sites of employment to highlight these.

This is the opportunity for the site and its workforce to describe what benefits they bring to the local community – often there are many, frequently a SMETA audit report does not record them.

Under this section of the audit report, the auditor shall document any positive benefits that the site management have implemented to aid the community. This may include aspects such as hospitals, schools, community centres, sports/ health programmes, transport to local

หมายเหตุ: สมาชิก Sedex ต้องการทำความเข้าใจกับผลกระทบเชิงบวกที่มีผลต่อห่วงโซ่อุปทานของตนที่มีต่อชุมชนที่พวกเขาดำเนินงานและ SMETA จึงได้รวมส่วนนี้ไว้เป็นโอกาสสำหรับไซต์งานเพื่อนำเสนอสิ่งเหล่านี้

เป็นโอกาสสำหรับสถานที่ทำงานและพนักงานในการบอกบอกกล่าวประโยชน์ที่พวกเขานำมาสู่ชุมชนท้องถิ่น - บ่อยครั้งที่มีการรายงานการตรวจสอบ SMETA จำนวนมากที่ไม่ได้บันทึกเรื่องนี้ไว้

ภายใต้ส่วนนี้ของรายงานการตรวจสอบ, ผู้ตรวจประเมินต้องจัดทำเอกสารผลประโยชน์เชิงบวกใด ๆ ที่การบริหารสถานประกอบการได้ดำเนินการเพื่อช่วยเหลือชุมชน ซึ่งอาจรวมถึงด้านต่างๆ เช่น โรงพยาบาล โรงเรียนศูนย์ชุมชนโปรแกรมกีฬา / สุขภาพการขนส่งไปยังสถานที่ในท้องถิ่นเช่นแพทย์และตลาด / ร้านค้า โปรแกรมโรคเอดส์ เป็นต้น

ผู้สอบประเมินควรพยายามหาปริมาณผลประโยชน์

facilities such as doctors and markets/shops, AIDS programmes etc. The auditor should seek to quantify the benefits recorded, by the time given e.g. where staff and/ or workers give assistance to a local charitable initiative, by the number of people affected (beneficiaries), by the financial input to any outside organisations and an indication of time which the project took (e.g. an on-going initiative or a single project). There may be other measurables and the auditors should be guided by the site. The auditor is not expected to verify these community benefits and evidence may be from management interviews only. Any examples raised should be detailed on the appropriate section of the SMETA audit report.	บันทึกตามเวลาที่กำหนด เช่น ที่พนักงานและ / หรือ คนงานให้ความช่วยเหลือแก่โครงการการกุศลใน ท้องถิ่นโดยจำนวนผู้ที่ได้รับผลกระทบ (ผู้รับ ผลประโยชน์), โดยการป้อนข้อมูลผลประโยชน์ทาง การเงินให้กับองค์กรภายนอกใด ๆ และการระบุเวลาที่ โครงการใช้ (เช่น การริเริ่มโครงการที่กำลังดำเนิน หรือโครงการใดๆ) อาจมีการวัดผลอื่น ๆ และผู้ตรวจ ประเมินควรได้รับคำแนะนำจากสถานประกอบการ ผู้ตรวจประเมินไม่ควรหวังว่าจะต้องทำการพิสูจน์ ทวน สอบสอบผลประโยชน์ของชุมชน และหลักฐานอาจมา จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเท่านั้น ตัวอย่างใด ๆ ที่ เกิดขึ้นควรใส่รายละเอียดในส่วนที่เหมาะสมของ รายงานการตรวจสอบ SMETA
--	--

END