

Sedex Members Ethical Trade Audit (SMETA)

veiledning for beste praksis

(Versjon 2.2, september 2010)

Sedex Members Ethical Trade Audit (SMETA) Best Practice Guidance
(Version 2.2, September 2010)

Enabling responsible supply chains
Sedex

Sedex Members Ethical Trade Audit (SMETA) Best Practice Guidance Version 2.2, September 2010, replaces Version 2.1, January 2009. This best practice guidance for conducting ethical trade audits was developed by the current members of the Sedex Associate Auditor Group (AAG).

This document is intended to supplement the knowledge of experienced, trained ethical trade auditors; it is not intended to be used as a stand-alone, complete set of instructions.

Sedex Members Ethical Trade Audit (SMETA) veiledning for beste praksis versjon 2.2, september 2010, erstatter versjonen av 2.1. januar 2009.
Denne veiledningen for beste praksis for sosialt ansvar ble utarbeidet av de nåværende medlemmene av Sedex Associate Auditor Group (AAG).

Dette dokumentet har til hensikt å supplere kunnskapene til erfarne, kvalifiserte sosiale revisorer. Det er ikke ment å fungere som et fullstendig sett av frittstående instruksjoner.

Fremmer ansvarlige leverandørkjeder.

Sedex Members Ethical Trade Audit – sammendrag

BAKGRUNN

Denne felles veiledningen for beste praksis ble utarbeidet av Sedex Associate Auditor Group (AAG), som svar på oppfordringen fra medlemmene av Sedex om å opprette et rapportformat for revisjon av sosialt ansvar, som enkelt kunne deles og gi bedre innsyn i revisorenes kvalifikasjoner og praksis, som understøtter rapportene.

Denne versjon 2.2. av september 2010 erstatter den tidligere versjonen 2.1. av januar 2009.

Endringene som er gjort, gjenspeiler den kontinuerlige utviklingen i SMETA-prosessen og tar hensyn til de endrede behovene til Sedex-medlemmene.

Revisjoner av sosialt ansvar bestilles over hele verden, etter forskjellige standarder. Denne veiledningen er ikke et forsøk på å oppdage revisjon av sosialt ansvar på nytt, og den bør ikke anses som en ny metode for revisjon av sosialt ansvar. Den er mer et forsøk på å samle de beste av de nåværende metodene.

INNHold

Denne veiledningen er ikke ment å bli brukt som et frittstående dokument for å utføre en revisjon, men som et felles sett av kriterier for å supplere de profesjonelle revisjonsselskaperens egne systemer.

Dette dokumentet beskriver de viktigste trinnene fra kommunikasjon før revisjon og revisjonsplanlegging og fram til gjennomføringen av selve revisjonen, samt rapportering. Det utgjør en del av SMETA (Sedex Members Ethical Trade Audit) veiledningsdokumenter.

Det finnes på det offentlige området av Sedex' nettsted, og er tilgjengelig for offentlig bruk:

- SMETA veiledning for beste praksis (dette dokumentet) versjon 2.2. av september 2010, som erstatter versjon 2.1. av januar 2009.
- SMETA Report, versjon 2.4. av juni 2010, erstatter versjon 2.3. av april 2009.
- SMETA CAPR, versjon 2.4. av juni 2010, erstatter versjon 2.3. av april 2009.

Tilgjengelig på medlemsområdet av nettstedet (for mer inngående konsultasjon). Etter en periode med konsultasjon med medlemmene er det planlagt å gjøre disse dokumentene offentlig tilgjengelige, med sikte på tilnærming.

- Veiledning for revisorkompetanse ved revisjon av sosialt ansvar – krav som tredjepartsrevisorer bør oppfylle for å utføre revisjon av sosialt ansvar med beste praksis.
- Avviksveiledning som foreslår rangering av temaer og verifiseringsmetoder.
- Veiledning for korrigerende tiltak: som foreslår hvordan leverandørkjeder kan oppnå forbedringer.

Sammendrag

Denne veiledningen bygger på beste praksis innenfor revisjon av sosialt ansvar utført av tredjepartsrevisorer, og er i stor grad avhengig av kontroller som allerede finnes hos tredjepartsrevisorselskaper som er akkreditert etter et kvalitetsstyringssystem som ISO9001:2008 eller fortrinnsvis ISO17021:2006 (akkrediteringsstandarden for revisjonsorganer).

Veiledning hentes også fra referansedokumentene utarbeidet av Global Social Compliance Program (GSCP) www.ciesnet.com/2-wwedo/2.2-programmes/2.2.gscp.background.asp

BRUKSOMRÅDER

Dette veiledningsdokumentet for beste praksis er utformet med tanke på følgende bruksområder:

1. Å gi Sedex 'A'- og 'AB'-medlemmer, som får framlagt SMETA-revisjonsrapporter, oversikt over de anbefalte metodene som benyttes ved gjennomføring av revisjoner av sosialt ansvar.
2. Slik at det kan brukes av tredjepartsrevisjonsselskaper, sammen med egne mer detaljerte interne regler og framgangsmåter, for å sikre at revisjoner som gjennomføres i henhold til denne veiledningen for beste praksis, følger et felles sett av kriterier, og gjør det dermed enklere å dele revisjonsrapporter med mange forhandlere/merkevarer.
3. Det anbefales at Sedex-medlemmer som bestiller revisjoner, forsikrer seg om kvalifikasjonene til revisorene og deres evne til å oppfylle kravene som er fastsatt i dette dokumentet.

ANVENDELSE

SMETA gir erfarne sosiale revisorer en mal for å utføre sosial revisjon som oppfyller kravene til mange forhandlere og merkevaremedlemmer i Sedex.

Selskaper som ikke er medlemmer av Sedex, både kan og oppfordres til å bruke SMETA. Eventuelle avvik fra denne veiledningen for beste praksis noteres og registreres i rapporten, på egnet sted.

SMETA-prinsippene gjelder for både industri- og utviklingsland, for leverandører og produksjonssteder i forskjellige sektorer: konfeksjon, matvarer, emballasje, leker osv. I tillegg blir det for tiden utarbeidet tillegg for tjenesteproduserende bedrifter og for å utvide virkeområdet for revisjon slik at den omfatter miljø og forretningsintegritet.

GJENNOMGANG

Denne SMETA-veiledningen for beste praksis er blitt brukt i bredt omfang av Sedex-medlemmer i de siste to årene, og det er bedt om tilbakemelding fra alle Sedex-medlemmer, herunder også fra Sedex B-medlemmer som har gjennomgått SMETA-revisjoner.

Frivillige organisasjoner og andre interessenter er også blitt rådspurt gjennom en prosess for å engasjere interessenter.

I tråd med oppdraget fra AAG er alle tilbakemeldinger blitt gjennomgått og vurdert, noe som har ført til denne siste revisjonen (september 2010).

Innhold

Sedex Members Ethical Trade Audit (SMETA).....	1
veiledning for beste praksis.....	1
Sedex Members Ethical Trade Audit – sammendrag	3
BAKGRUNN	3
Sammendrag	4
BRUKSOMRÅDER	4
ANVENDELSE	4
GJENNOMGANG	4
Del 1: Revisjonsplanlegging	6
1.0 KOMMUNIKASJON FØR REVISJON.....	6
1.2 REVISJONSPLANER	12
1.3 OPPFØLGINGSREVISJON	14
1.4 REVISORFORDELING	15
Del 2: Gjennomføre revisjon.....	18
2.1 GENERELLE RETNINGSLINJER FOR REVISJON.....	18
2.2 NORMAL REVISJONSPROSESS	19
Del 3: Retningslinjer punkt for punkt	25
3.0 LEDELSESSYSTEMER OG IVERKSETTELSE AV RETNINGSLINJER.....	25
3.1 TVANGSARBEID	26
3.2 ORGANISASJONSFRIHET	26
3.3 HELSE OG SIKKERHET	27
3.4 BARNEARBEID OG UNGE ARBEIDSTAKERE	28
3.5 LEVELØNN	30
3.6 ARBEIDSTID.....	31
3.7 DISKRIMINERING	32
3.8 FAST ANSETTELSE.....	33
3.9 DISIPLIN	35
Del 4: Andre forhold.....	36
4.1 RETT TIL ARBEID, VANDREARBEID OG VIKARARBEID.....	36
4.2 MILJØ.....	36
4.3 FORDELER FOR SAMFUNNET.....	37
Del 5: Revisjonsrapportering og -skjemaer	38
5.1 NCR-GRADERING; AVVIKSRATING (ETI).....	38
5.2 RAPPORTFORMAT OG ALLE SKJEMAER.....	38
5.3 FORMIDLING AV RESULTATENE TIL KLIENTEN.....	42
5.4 SEDEX OG OPPLASTING AV REVISJONEN	42

Del 1: Revisjonsplanlegging

1.0 KOMMUNIKASJON FØR REVISJON

1.0.1 FORESPØRSEL OM REVISJON

Klienten tar kontakt med revisjonsorganet for å be om en revisjon. Revisjonsorganet gir klienten et "Søknadsskjema" slik at nødvendige opplysninger kan innhentes fra klienten, for å planlegge og utføre revisjonen på en effektiv måte, og for å gi et pristilbud. De nødvendige opplysningene bør omfatte, men er ikke begrenset til:

- Opplysninger om virksomhetssted.
- Arbeidsstyrkens antall og sammensetning.
- Sedex-medlemmer som anlegget stiller med (for å fastslå om andre krav gjelder, f.eks. halvoffentlig revisjon, godkjente revisorer osv.).
- Eventuelle anmodninger om revisjonsdato.

Det kan innhentes mer detaljerte opplysninger så snart revisjonen er bestilt som beskrevet i pkt. 1.0.3.

1.0.2 UTFORMING AV PRISTILBUD OG GRUNNLEGGENDE REVISJONSOPPLYSNINGER

Revisjonsselskapet gir klienten et pristilbud for tjenesten samt kontraktopplysningene som skal godkjennes. Opplysninger i pristilbudet som skal godkjennes, skal inneholde men ikke være begrenset til følgende:

- Honorar for revisjonen.
- Utgifter.
- Eventuelle gebyrer knyttet til opplastning av rapporten på Sedex-databasen, dersom det er relevant.
- Revisjonsdato eller dato når denne vil bli gjort kjent.
- Revisjonens lengde.
- Mottakere av rapporten.
- Godkjenning av frigivelse av tredjepartsrapport.

1.0.3 FORBEREDELSE TIL EN REVISJON - OVERSIKT OVER TYPISKE AKTIVITETER FØR REVISJON

1.0.3.1 Tiltak for revisoren

Så snart en SMETA-revisjon er bestilt på et virksomhetssted, bør revisoren automatisk videresende følgende opplysninger til virksomhetsstedet:

- Standard retningslinjer og nasjonal lovgivning som gjelder.
- Revisjonsomfang.
- Liste over dokumentasjon som skal være tilgjengelig på revisjonsdagen.
- Nøkkelpersonell som skal være tilgjengelig på revisjonsdagen, dvs. ledelsespersonale, representanter for fagforeninger eller arbeidstakerkomiteer, representanter for helse og sikkerhet, lønningsavdelingen og HR.
- Prinsipper for intervjuer med ansatte.
- Fortrolighet / personvern.
- Standardopplysning om Sedex og denne veiledningen for beste praksis.
- Avviksbehandling.
- Utdanningsmateriell for ansatte (brosjyrer eller DVD) siden Ethical Trading Initiatives (ETI) retningslinjer for sosialt ansvar krever at alle ansatte har godt kjennskap til retningslinjene.
- Dagsorden/tidsplan for revisjonen.
- Rapportere om konkurs, særlig hos tredjeparter.

Sedex' spørreskjema for egenvurdering

Før det utføres en revisjon ved hjelp av SMETA-metoden, bør revisoren be om tilgang til virksomhetsstedets spørreskjema for egenvurdering samtidig som de ber om revisjon av systemet. spørreskjemaet for egenvurdering gir en oversikt over virksomhetsstedet for revisoren, og inneholder svar på spørsmål basert på arbeidslivsstandarder, helse og sikkerhet, forretningsintegritet og miljø. Produksjonsstedsopplysninger som gitt på Sedex, er:

- Stedsopplysninger.
- Selskapets navn/adresse/e-post/telefon- og faksnummer.
- Kontaktpersons navn og stilling.
- Beskrivelse av produkt(er)/tjeneste(r).
- Beskrivelse av beliggenhet.
- Arbeidstid på anlegget (for tiden ikke et spørsmål i Sedex).
- Samlet antall av alle ansatte og typer ansatte (heltid, deltid, hjemmearbeidende, vikarer o.l.), opplysninger om skiftarbeid, særlige aktiviteter (som lønningsdato, medisinske evalueringer) som kan være viktig for sesongmessige variasjoner og ekstraordinære forretningsomstendigheter.
- Nærmere detaljer om høysesong/lavsesong.
- Arbeidsstyrkens fordeling med hensyn til: talte språk, nasjonaliteter, kjønn.
- Om det finnes andre ledelsessystemer.
- Navn på ledelsesrepresentanter og arbeidstakerrepresentanter.
- Eventuelle detaljer om lokale organisasjoner som produksjonsstedet er engasjert i (fagforeninger / frivillige organisasjoner o.l.).
- Type revisjon som det er bedt om (standard, spesialordning, forhandler).
- Omfang av revisjon som det er bedt om, dvs. omfatter den miljø og forretningsintegritet.
- Revisjonens betaler.

Dersom virksomhetsstedet ikke ønsker å gi tilgang til spørreskjemaet for egenvurdering, kan revisoren innhente nødvendig informasjon på andre måter, men dette bør angis på relevant sted i rapporten. Dersom opplysningene som det er bedt om fra klienten før revisjonen, ikke er levert på forhånd, bør revisjonen normalt ikke finne sted. Når revisoren ber om opplysninger, bør han/hun være tydelig på at dette er nødvendig for at revisjonen skal finne sted, og opplyse om hvilken dato disse opplysningene må være levert.

Et standard ETI-brev, som er en del av orienteringen om ETIs risikovurderingsveiledning, kan benyttes til kommunikasjonen før revisjonen.

Leverandører bør også dirigeres mot tilleggsveiledningen som finnes på Sedex, som angitt over, under "Innhold". Dette vil hjelpe dem å forberede seg til revisjonen, og gi dem ytterligere veiledning for å håndtere alle problemer som dermed kan bli oppdaget.

1.0.3.2 Tiltak for virksomhetsstedet

Etter at virksomhetsstedet har mottatt de nevnte opplysningene fra revisoren, bør de planlegge sitt eget bidrag til revisjonen. Dette vil omfatte, men er ikke begrenset til:

- Hele ledelsen for virksomhetsstedet bør bli orientert før revisjonen, for å sikre at de forstår omfanget av revisjonen og hva som kreves av hver avdeling.
- Hele ledelsen for virksomhetsstedet bør instrueres i hvor viktig det er å ha korrekt nøkkelpersonell og dokumentasjon tilgjengelig på revisjonsdagen (se over) og forstå hvor viktig det er at de ansatte kan stille til intervjuer i rett tid.
- Et stillerom uten avbrytelser og som er stort nok til intervjuer både med grupper og enkeltpersoner, bør reserveres for revisorene i hele revisjonsprosessen (dette bør være et sted der arbeidstakere føler seg vel, fortrinnsvis i nærheten av en kantine eller fasiliteter for arbeidstakerne).
- Fagforeningsrepresentanter eller andre arbeidstakerrepresentanter bør bli orientert om revisjonen for å sikre at de er tilgjengelige og at de forstår hva den innebærer.
- Arbeidsstyrken bør bli informert om revisjonen samt retningslinjene som revisjonen følger. Personalet bør få utdelt utdanningsmaterieell for ansatte (brosjyrer eller DVD) siden ETIs retningslinjer for sosialt ansvar krever at alle ansatte har godt kjennskap til retningslinjene.
- Det bør finnes en kontaktperson for arbeidsstyrken dersom de har spørsmål eller de engster seg for revisjonen, f.eks. personalsjefen.
- Eventuelle vikarbyråer som virksomhetsstedet bruker, bør være informert om revisjonen, og det bør sikres at de forstår hvor viktig det er å ha korrekt nøkkelpersonell og dokumentasjon tilgjengelig på revisjonsdagen.
- Eventuelle spørsmål eller punkter som virksomhetsstedet kan ha rundt revisjonen, bør henvises til revisoren for oppklaring.
- Virksomhetsstedet bør forberede alle relevante dokumenter før besøket - se 1.0.3.3. på neste side.

1.0.3.3 *Liste over påkrevde dokumenter*

For å bistå med disse forberedelsene bør revisoren framlegge en liste over typiske dokumenter som bør være tilgjengelige for revisjonsorganet på revisjonsdagen: Virksomhetsstedet bør forberede disse før revisjonen.

- Etasjeplan for anlegget.
- Gjeldende lover og forskrifter.
- Arbeidsavtaler.
- Håndbok for ansatte (vilkår for ansettelsen).
- Kollektivavtaler.
- En liste over alle kjemikalier og løsemidler som brukes på virksomhetsstedet.
- Tillatelser, driftslisenser, driftsertifikater o.l.
- Myndighetenes inspeksjonsrapporter, f.eks. renhold og hygiene, brannvern, bygningssikkerhet, overholdelse av miljølovgivning o.l.
- Maskininspeksjon/servicelogger.
- Ulykkes- og skadelogg.
- Beredskapsplaner.
- Evakueringsplan.
- Tidsregister for de siste 12 månedene.
- Lønnsregister for de siste 12 månedene.
- Fortegnelser over akkordsatser for de siste 12 månedene (dersom relevant).
- Forsikring, skatt og andre påkrevde kvitteringer.
- Produksjonsregistre.
- Møtereferat fra felleskomiteer om yrkesmessig helse og sikkerhet (OHS) og disiplinærsaker.
- Tidligere revisjonsrapporter for sosialt ansvar / logg over korrigerende tiltak.

Anleggets prinsipper angående:

- Barnearbeid.
- Lønn og arbeidstid.
- Disiplinærsaker.
- Ytelser og godtgjørelser.
- Helse og sikkerhet.
- Miljø.
- Opplæring.
- Diskriminering og trakassering.
- Hjemmearbeidere, eksterne arbeidere og underleverandører.

1.0.4 OVERSIKT OVER TYPISKE REVISORAKTIVITETER

- Iverksette revisjonen.
- Utnevne lederen for revisjonsgruppen.
- Definere mål, omfang og kriterier for revisjonen.
- Fastslå om revisjonen er gjennomførbar.
- Velge ut revisjonsgruppen.
- Opprette første kontakt med parten som skal revideres.
- Utføre dokumentgjennomgang.
- Gjennomgå relevante ledelsessystemdokumenter, herunder registre og fortegnelser, og avgjøre om de er tilstrekkelige med hensyn til revisjonskriteriene.
- Forberede revisjonsaktiviteter på stedet.
- Forberede revisjonsplanen.
- Tilordne arbeid til revisjonsgruppen.
- Forberede arbeidsdokumenter.

Ved forberedelsene til revisjonen bør inndelingen av revisjonsgruppen og revisjonsplanen ta hensyn til de risikoene som allerede er identifisert ut fra de mottatte opplysningene.

Oversikten over typiske revisjonsaktiviteter bygger på NS EN ISO 19011:2002 retningslinjer, figur 2, side 10, i dokumentet: "Retningslinjer for revisjon av systemer for kvalitets- og/eller miljøstyring".

1.1 REVISJONENS LENGDE

Nedenfor finnes en dagsverkstabell for revisjon av beste praksis for sosialt ansvar, basert på antall ansatte, med anbefalinger om antall intervjuer med enkeltpersoner eller grupper.

Tabellen tar ikke med revisjonsforberedelser, reiser, Sedex "opplastningstid for rapport" og utarbeiding av rapporter, men omfatter utarbeiding av en plan for korrigerende tiltak på stedet.

Revisjonsbestemmelsene gjelder likt for fast ansatte, vikarer og vandrearbeidere. For beste praksis for revisjon av sosialt ansvar, må intervjuer med arbeidstakere omfatte et representativt utvalg personer og avdelinger på produksjonsstedet, herunder vikarer og vandrearbeidere. De foreslåtte dagsverkene er kun veiledende. Revisorer bruker skjønn og tar hensyn til industri, beliggenhet og kjennskap til de enkelte anlegg når de skal fastslå antall ansatte som skal intervjues.

1.1.1 UTVALGSSTØRRELSE OG REVISJONSDAGER FOR FULLSTENDIG FØRSTE OG NY REVISJON

Revisjonsdager	Ant. arbeidstakere (ekskl. ledere)	Intervjuer med enkeltpersoner	Gruppeintervjuer	Tot. ant. ansatte intervjuet	Ansattefiler/ Time- og lønnsrapporter	Effektiv tid brukt på intervjuer
1	1-100	6 (eller tot. ant. ansatte hvis <5)	1 gruppe av 4	10	10	2,5 timer
2	101-500	6	4 grupper av 5	26	26	6 timer
3	501-1000	12	6 grupper av 5	42	42	8,5 timer
4	1001-2000	20	8 grupper av 4	52	52	12,5 timer
TBC	>2000					

Unntak:

- Dersom et virksomhetssted har mer enn 2000 arbeidstakere, fastsettes antall intervjuer fra gang til gang ut fra anleggets omstendigheter.
- For primærprodusenter bør det tas hensyn til størrelsen og spredningen og antall voksende produksjonssteder for å fastslå nødvendige dagsverk.

1.1.2 NOEN DETALJERTE OPPLYSNINGER

- Andelen intervjuer med enkeltpersoner og grupper er kun veiledende, og kan endres avhengig av omstendighetene, men det totale antallet bør overholdes. Når dette ikke er mulig, bør det gis en tydelig forklaring på det lavere antallet intervjuer i rapporten.
- Tiden som brukes på intervjuer, er basert på et anslag på 15 minutter for intervjuer med enkeltpersoner, uten noen spesielle temaer, 30 minutter for intervjuer med enkeltpersoner, der problemer tas opp. Gruppeintervjuer er anslått å ta 45 minutter, idet man tar hensyn til ekstra tid for å få arbeidstakerne til å møte opp og gi alle en sjanse til å uttrykke seg. Denne lengden er bare veiledende / en foreslått minstetid. Revisorer vil med støtte i sin kompetanse og erfaring fastslå lengden på de faktiske intervjuene med de enkelte ansatte. Dersom det oppdages problemer ved intervju med en arbeidstaker, skal intervjuet forlenges for å ta opp problemet i sin helhet. Alternativt, dersom arbeidstakerne gjennomgående gir de samme opplysningene, kan intervjuene holdes innenfor en minstetid.
- Samlede time- og lønnsrapporter velges fra topperioder og inneværende perioder. Registrene for arbeidstakere som har deltatt i individuelle intervjuer, bør alltid kontrolleres mot resten av de ansatte. I land med personvernlovgivning bør det innhentes tillatelse til å gjennomgå registre.
- I tillegg til utvalget i tabellen over, bør et fullt 12-måneders lønns- og timeregister gjennomgås for et relevant utvalg, avhengig av risiko i landet og industrien. Imidlertid bør det som et minimum gjennomgås 10 registre eller 1 % av arbeidsstyrken dersom den teller mer enn 1 000 arbeidstakere.
- For å supplere intervjuene med enkeltpersoner og grupper, kan revisorer velge også å levere en skriftlig undersøkelse til et stort antall arbeidstakere på virksomhetsstedet. Nyten av skriftlige spørreundersøkelser avhenger av arbeidstakernes lese- og skriveferdigheter.

1.2 REVISJONSPLANER

Revisjoner bør planlegges slik at de finner sted på et tidspunkt som er virkelig representativt for stedet og aktiviteter, f.eks. under topproduksjon eller innhøsting.

1.2.1 EKSEMPELPROGRAM FOR 1 DAGS REVISJON AV SOSIALT ANSVAR

Eksempel 50 arbeidstakere

09.00	Åpningsmøte (ledelsesgruppe, inkludert representanter for HMS, fagforening og personalavdeling)
09.30	Omvisning på stedet (HMS-representant(er) må være tilgjengelige); Helse og sikkerhet, inkludert utvelgning av seks ansatte for intervjuer
10.30	Intervjuer med ansatte (seks intervjuer). Også inkludert er intervju med fagforeningsrepresentant
12.30	HR-dokumentasjon (håndbøker/ansatteregistre/lønnslistet/timeregistre) inkludert dokumenter (når det er godkjent) for de personene som er intervjuet
13.00	Lunsj
13.30	Ytterligere gjennomgang av lønnslistet/timeregistre/ansatteregistre ved behov
14.15	H&S-dokumentasjon og gruppeintervju (en gruppe med fire personer)
15.15	Revisorer forbereder plan for korrigerende tiltak til avslutningsmøtet
16.00	Avslutningsmøte med ledelsesgruppe: ta opp funn, beste praksis og problemstillinger med ledelsen
17.00	Slutt

Notater: Veiledning for lengden på intervjuer: 15 minutter for intervjuer med enkeltpersoner, 45 minutter for gruppeintervjuer, 30 minutter for intervjuer med fagforening. (Som fastslått over, er denne lengden bare veiledende / forslag til minstetid. Revisorer vil ut fra sin kompetanse og erfaring fastslå lengden på de faktiske intervjuene med de enkelte ansatte.)

1.2.2 EKSEMPELPROGRAM FOR 2 DAGERS REVISJON AV SOSIALT ANSVAR

To revisorer på en dag – eksempel med 500 arbeidstakere

09.00	Åpningsmøte (ledelsesgruppe, inkludert representanter for HMS, fagforening og personalavdeling)
9.30	Omvisning på stedet (HMS-representant(er) må være tilgjengelige); Helse og sikkerhet, inkludert utvalg av ansatte for intervjuer. Begge revisorer
10.35	Intervjuer med individuelle ansatte (fem i alt, femten minutter hver), inkludert intervju med én fagforeningsrepresentant på tretti minutter. Begge revisorer skal gjennomføre intervjuer i henhold til kompetanse. 12.00 Begge revisorer. HR-dokumentasjon (håndbøker/ansatteregistre/lønnslistet/timeregister) inkludert dokumenter (når det er godkjent) for de personene som er intervjuet. Begge revisorer, seks registre hver, 12 i alt
12.45	Lunsj
13.15	Gruppeintervju med ansatte, og resterende intervjuer med enkeltpersoner delt mellom revisorer etter kompetanse
15.30	H&S-dokumentasjon og ytterligere omvisning/intervjuer ved behov. Én revisor for dokumentasjon, én for intervjuer, avhengig av kompetanse
16.30	Revisorer forbereder plan for korrigerende tiltak til avslutningsmøtet. Begge revisorer
17.00	Avslutningsmøte med ledelsen. Både revisorer og ledelsen: ta opp funn, beste praksis og problemstillinger med ledelsen

Merknader: retningslinjer for lengden på intervjuer: 15 minutter for intervjuer med enkeltpersoner, 45 minutter for gruppeintervjuer, 30 minutter for intervjuer med fagforening (som fastslått over, er denne lengden bare veiledende / forslag til minstetid. Revisorer vil ut fra sin kompetanse og erfaring fastslå lengden på de faktiske intervjuene med de enkelte ansatte.)

1.2.3. EKSEMPELPROGRAM FOR 2 PERSONER 2 DAGERS REVISJON AV SOSIALT ANSVAR

Én revisor på to dager – eksempel med 150 arbeidstakere

Dag 1:

- 9.00 Åpningsmøte (ledelsesgruppe, inkludert representanter for HMS, fagforening og personalavdeling)
- 9.30 Omvisning på stedet (HMS-representant(er) må være tilgjengelige); Helse og sikkerhet, inkludert utvelgning av fem ansatte for intervjuer.
- 10.30 Intervjuer med de enkelte ansatte (fire i alt, femten minutter hver), inkludert intervju med én fagforeningsrepresentant på tretti minutter.
- 13.00 Lunsj
- 13.30 Gruppeintervju med ansatte (fire grupper med fem personer), hver revisor én gruppe, og resterende intervjuer med enkeltpersoner (to i alt, femten minutter hver).
- 15.30 HMS-dokumentasjon og ytterligere omvisning/intervjuer ved behov.
- 16:30 Ta opp funn, beste praksis og problemer med ledelsen, samt presentasjon av planen for neste dag.

Dag 2:

- 09:00 HR-dokumentasjon (håndbøker/ansatteregistre/lønnslisters/timeregistre) inkludert dokumenter (når det er godkjent) for de personene som er intervjuet
- 11.00 Ytterligere gjennomgang av lønnslisters/timeregistre/ansatteregistre ved behov.
- 13.00 Gjennomgå HMS-dokumentasjon og ytterligere omvisning/intervjuer ved behov.
- 15:00 Revisor forbereder plan for korrigerende tiltak til avslutningsmøtet.
- 16.00 Avslutningsmøte med ledelsen: ta opp funn, beste praksis og problemstillinger med ledelsen.
- 17.00 Slutt

Merknader: Veiledning for lengden på intervjuer: 15 minutter for intervjuer med enkeltpersoner og gruppeintervjuer, 30 minutter for intervjuer med fagforening. (Som fastslått over, er denne lengden bare veiledende. Revisorer vil ut fra sin kompetanse og erfaring fastslå lengden på de faktiske intervjuene med de enkelte ansatte.)

1.3 OPPFØLGINGSREVISJON

Oppfølgingstabell:

Revisjonsdager	Ant. arbeidstakere	
1	1-100	Under oppfølgingsrevisjonen vil et utvalg av intervjuer og gjennomgang av registre finne sted. Utvalgsstørrelsen av disse gjennomgangene vil bli bestemt etter art og korrigerende tiltak som kontrolleres.
1	101-500	
1	501-1000	
2	1001-2000	
TBC	>2000	

En oppfølgingsrevisjon er **bare** påkrevd dersom korrigerende tiltak ikke kan kontrolleres gjennom dokumentasjon som gis kun gjennom "skrivebordsgjennomgang".

Dersom dokumentasjonen på korrigerende tiltak **ikke kan** kontrolleres effektivt gjennom en skrivebordsgjennomgang, er en oppfølgingsrevisjon påkrevd. Eksempler på slike forhold kan omfatte arbeidstids- og lønnsrelaterte forhold, avvik som tas opp som følge av eksempler fra intervjuer med ansatte.

Oppfølgingen er ikke en full revisjon, men et kortere besøk for å kontrollere om det er truffet korrigerende tiltak som respons på en full første revisjon. Minst 3 måneders nye registre/portegnelser må være tilgjengelig for gjennomgang før kontroll av korrigerende tiltak for lønn og arbeidstid. Selv om avvik i lønn og arbeidstid ikke følges opp, bør intervjuer med ansatte og gjennomgang av arbeidstid og lønn likevel gjennomføres. Imidlertid vil utvalgsstørrelsen være lavere enn for en full revisjon.

På dette stadiet utstedes det en oppfølgingsrapport. Dette er en oppdatert versjon av den opprinnelige rapporten med alle nye elementer uthevet, slik at de er lette å se. Antallet intervjuer som er utført og registre som er kontrollert, må være tydelig angitt.

For alle avdelinger der avvik tidligere er tatt opp, bør det være en tydelig forklaring av dokumentasjonen som er gjennomgått, kommentarer om relevans og effektivitet, og hvorvidt saken nå anses som avsluttet eller fortsatt er åpen.

Dersom nye avvik blir funnet, skal disse også angis og være uthevet.

Disse bør spesifisere:

- Beskrivelse av avvik.
- Lokal lovgivning/krav til samsvarssertifikat.
- Anbefalte korrigerende tiltak.
- Objektive eksempler som er observert.

En ny plan for korrigerende tiltak er utarbeidet, i samarbeid med de som er til stede på avslutningsmøtet, og den fører opp avvik og eventuelle nye avvik.

1.4 REVISORFORDELING

1.4.1 UTNEVNT REVISJONSGRUPPE

Revisjonsplanleggingen sikrer at:

- Gruppen ledes av en kvalifisert gruppeleder.
- Gruppen omfatter minst én revisor for sosialt ansvar som oppfyller kriteriene i SMETA Auditor Competencies.
- Gruppen besitter eller har tilgang til kunnskap om lokale arbeidsforhold. Dette kan fås gjennom en revisor/spesialist som besitter denne kunnskapen og gjennom bruken av veiledninger.
- Gruppen kan kommunisere på hovedspråkene som benyttes i selskapet, både av ledelsen og arbeidstakerne. Revisorene bør derfor, når det er mulig, snakke de(t) språket/språkene som brukes i selskapet. Når det ikke er mulig, bør det brukes oversettere.
- Gruppen har minst ett medlem som har kjennskap til den aktuelle industrien. Dette kan være via veiledninger.
- Alle gruppemedlemmer skal være kvalifisert i henhold til revisjonsorganets kvalitetssystem.
- Ideelt bør det tas hensyn til arbeidstakernes kjønnsfordeling når revisjonsgruppen velges ut.
- Dersom det brukes en spesialist som følge av kontraktens særlige art, bør vedkommende også være kvalifisert i henhold til revisjonsorganets kvalitetssystem.
- Dersom en oversetter eller en annen ekstern ekspert skal brukes, må gruppelederen forsikre seg om at de har forvissnet seg om de ikke havner i noen interessekonflikt.

1.4.2 VEILEDNINGER

Revisjonsorganer vil ha tilgang til dokumenterte opplysninger om arbeidsforhold og lovgivning i landet/regionen. Lokale veiledninger om sosialt ansvar vil omfatte identifisering av lokal lovgivning og forhold som angår sosialt ansvar. Disse kan fås fra mange forskjellige kilder, herunder fra interessenter, fagforeninger, frivillige organisasjoner som vil representere temaene som angår sosialt ansvar, f.eks. barnearbeid, menneskerettigheter, arbeidsmiljø.

Veiledninger om de særlige arbeidsforholdene og lovgivningen i landet/regionen bør gjennomgås årlig.

1.4.3 FASTSETTELSE AV LEVELØNN, MINSTELØNN, MINSTEALDER FOR ARBEID OG TIMEVERK

Revisjonsorganet utformer og formidler til revisorene før revisjonen:

- Lønn for grunnleggende behov for en standard arbeidsuke for et bestemt geografisk område (nasjonalt/regionalt/lokalt).
- Standard minstelønn for industrien (om den eksisterer).
- Lovlig minstelønn (om den eksisterer).
- Lovlig arbeidstid.

Å innhente/fastslå lønn for grunnleggende behov og minstealder for arbeid kan gjøres på flere forskjellige måter eller hentes fra flere kilder:

- SA8000 veiledningsdokument, Basic Needs Formula (skjema for grunnleggende behov) og Market Basket Survey (undersøkelse av markedskurv).
- Nasjonale departementer.
- Det internasjonale arbeidskontor i landet.
- Verdens helseorganisasjon, gjennom dens lokalkontor.
- Lokale frivillige organisasjoner.

1.4.4 REVISJONSADMINISTRASJON

Administrasjonspersonalet sørger for at følgende tiltak utføres:

- Klienten får tilsendt "pristilbud/søknadsskjema".
- "Pristilbud/søknadsskjema" gjennomgås av en teknisk godkjent person.
- Klienten får tilsendt ferdig utfylt "pristilbud" og grunnleggende opplysninger om revisjonen.
- Mottar godkjenning av pristilbudet fra klienten.
- Loggfører jobben og tildeler en revisjonsdato.
- Avtaler en revisjonsdato.
- Informerer klienten om dato.
- Utarbeider "revisorpakke".
- Mottar revisjonsrapport og plan for korrigerende tiltak fra revisjonsgruppen.
- Sørger for at rapporten og plan for korrigerende tiltak gjennomgås av faglig godkjent person og sendes til klient innen avtalt frist.
- Videre sender rapporten til aktuelle mottakere og sikrer at den oversendes til relevante personer for opplastning på Sedex.
- Arkiverer dokumenter.

1.4.5 REVISOROPPLÆRING OG -KVALIFIKASJONER

For å sikre at det skapes tillit til revisjonsprosessen, er det viktig at revisorene har de rette kvalifikasjonene.

For å bistå medlemmene i deres valg av revisorer, har AAG utarbeidet "SMETA Guide to Auditor Competencies", som er tilgjengelig på medlemsområdet av Sedex' nettsted.

Teknisk leder fastsetter en utvalgsplan for hver av revisorene basert på revisorens erfaring og tidligere arbeid fra begge tidligere revisjonsrapporter.

1.4.6 REVISJONSORGANETS LEDELSESYSTEM

Revisjonsorganet skal minst være sertifisert i henhold til et anerkjent kvalitetsstyringssystem, som ISO9001:2000, og bør ideelt være akkreditert etter kravene i Guide 62, 65 eller ISO17020.

1.4.7 REVISORKONTROLL

1.4.7.1 Revisorevaluering

Alle revisorer må som del av deres kontinuerlige faglige utvikling gjennomgå granskning og vurdering av sitt arbeid. Dette oppnås ved å kombinere en rekke aktiviteter som delvis er beskrevet i Auditor Competencies guidance (veiledning for revisorkompetanse), og omhandler:

- Motta oppdateringer og orienteringer hvert år.
- Delta på et fullstendig oppfriskningskurs i sosialt ansvar annethvert år.
- Regelmessige gjennomganger av eksempeldokumentasjon som revisoren har sendt til kontoret.
- Årlige vurderinger.
- Årlig observert revisjon (2 observerte revisjoner når det er mulig).

1.4.7.2 *Kvalitetskontroll og global ensartethet*

Disse styres gjennom følgende prosesser:

- Utforming og gjennomføring av standardprosedyrer (SOP) for alle funksjoner knytter til levering av revisjonstjenester i sosialt ansvar.
- Regelmessig opplæring av personale i disse standardprosedyrene.
- Sikre at personalet har relevant opplæring og erfaring for sin arbeidsrolle og ansvarsområder.
- Gjennomføring og vedlikehold av revisjonsorganets ledelsessystem.
- Gjennomføring og vedlikehold av et internt revisjonsprogram.
- Produksjon av KPIer og mål og målsettinger for å sikre kontinuerlig forbedring av tjenesteleveransen.
- Gjennomføring og vedlikehold av bestemte prosesser for å sikre global ensartethet i tjenesteleveransen.

Disse bør omfatte:

- Sentral analyse av klientenes sosialt ansvarsrapporter for å vurdere oppfyllelse av krav (sentral analyse kan være basert på en utvalgsmetode).
- Tilbakemeldingssystemer for kommunikasjon (interne og eksterne).
- Kommunikasjon til nettverket av klientens krav og standardprosedyrer.
- Vedlikehold av teknisk informasjon og kunnskapsforvaltning.
- Revisjonsutførelse og kommunikasjon av påkrevde korrigerende og forebyggende tiltak.

1.4.8 *DEFINISJON AV REVISJONSTYPE*

Nedenfor finnes definisjonene på forskjellige typer revisjon som kan utføres når det gjennomføres en revisjon av sosialt ansvar.

Første part: en leverandør reviderer eller vurderer sitt eget produksjonssted ved å bruke sin egen revisorressurs.

Andre part: Revisjon gjennomført av en forhandler/selger overfor fabrikken/anlegget.

Tredje part (kommersiell): Revisjon gjennomført av et uavhengig kommersielt revisjonsselskap.

Tredje part (frivillig organisasjon): Revisjon gjennomført av en uavhengig frivillig organisasjon.

Tredje part (fagforening): Revisjon gjennomført av en uavhengig fagforening.

Flere interessenter: en revisjon som utføres av en gruppe interessenter, herunder frivillige organisasjoner og/eller fagforeninger, der frivillige organisasjoner og/eller fagforeninger er blitt involvert i felles beslutningsprosesser eller inspeksjonsmetoder.

Del 2: Gjennomføre revisjon

Målet med revisjonen er å vurdere om anlegg oppfyller ETIs retningslinjer for sosialt ansvar, lokal lovgivning og ytterligere krav som fastsatt i følgende:

- Intervju med ledelsen med henvisning til selskapets praksis.
- En detaljert og inngående gjennomgang av relevante dokumenter og registre, basert på et utvalg på revisjonsdagen.
- En omvisning på produksjonsstedet.
- Intervjuer med ansatte gjennom et utvalg av arbeidsstyrken både individuelt og i grupper, og utvelgingsprosessen skal omfatte en inspektør og en fagforeningsrepresentant og/eller medlemmer av eventuelle arbeidstakerkomiteer.
- Tilgang på konstruktive, faktiske rapporter med vektlegging av positiv rapportering.
- I tillegg skal funnene på dagen sammenlignes med spørreskjemaet for egenvurdering som er levert til virksomhetsstedet, og eventuelle betydelige forskjeller som er notert i rapporten.

2.1 GENERELLE RETNINGSLINJER FOR REVISJON

Revisoren bør være tydelig angående rapporteringen og de som gjennomgår rapporten, og sikre at de utfører revisjonen på beste måte for alle interessenter i prosessen.

Revisorer bør gi tilstrekkelig informasjon til å bidra til en informert beslutning om et anleggs overholdelsesstatus, som skal vurderes av klienten og leseren.

Når det er mulig, bør det gis eksempler på god praksis. Det er ikke tilstrekkelig å fastslå at et anlegg oppfyller et bestemt punkt av de sosiale retningslinjene, med det bør gis eksempler som viser overholdelse, og revisorer bør spesielt bemerke ytterligere fordeler som gratis måltider, fri transport, private helseordninger osv.

Når det noteres avvik, må ledelsen få mulighet til å svare ved første anledning i stedet for å måtte vente til avslutningsmøtet, ettersom det kan finnes ytterligere informasjon som revisoren bør ta i betraktning. Ved for eksempel tilfeller av avvik i registrene over timer, lønn eller alder – bør ledelsen inviteres til å levere nøyaktige registre så snart avvikene kommer til syne.

Saker som er av følsom art, bør ikke nevnes for anleggsledelsen dersom dette kan sette en arbeidstaker i fare. Når Sedex "A"-medlemmet eller annen oppdragsgiver er kjent, bør det sendes en hastemelding til denne kontakten for å sikre at tiltak eller ytterligere undersøkelser kan utføres etter hva som er hensiktsmessig (se GSCP Audit Reference Documents, som kan være et nyttig redskap).

Observasjoner bør også registreres. En observasjon defineres som en situasjon eller et punkt som ikke er et avvik, men en mulighet til forbedring eller en situasjon som dersom den ignoreres, kan føre til et senere avvik.

2.1.1 DOKUMENTASJON AV OVERHOLDELSE OG GJELDENDE STATUS

Når et punkt i standarden overholdes fullt ut, skal revisoren bruke dette området av rapporten til å dokumentere hvordan anlegget oppfyller dette kravet, f.eks.

Dersom det ikke foregår barnearbeid, bør revisoren dokumentere hvilke systemer/kontroller anlegget har for å forhindre barnearbeid.

Prinsippet her er å gi den som gjennomgår rapporten, et tydelig bilde av hvordan anlegget håndterer denne delen av atferdsreglene på tidspunktet for revisjonen.

2.1.2 FRITAK

Godkjenningen av fritak bør bekreftes og "syklusen lukkes". Hvis for eksempel det er gitt et fritak for at arbeidstakerne skal kunne arbeide mer enn den lovlige maksimumsgrensen, bør revisoren bekrefte at arbeidstakerne har samtykket i dette og at de får tilstrekkelig godtgjørelse, til korrekte satser, med overtidstillegg som påkrevd. Nærmere opplysninger bør dokumenteres i revisjonsrapporten og kopier legges ved. Bemerk eventuelle påtegninger eller sertifiseringer av lokale myndigheter. Fullstendige opplysninger om fritaket og dets faktiske anvendelse på anlegg bør også registreres, helst på engelsk eller minst med et kort sammendrag på engelsk, av viktige punkter, i et vedlegg.

Det bør angis tydelig om avvik er i forhold til lokal lovgivning samt til ETIs retningslinjer for sosialt ansvar. Eksistensen og lovligheten av lokale fritak bør undersøkes. Det bør bemerkes at selv om det finnes et gyldig fritak, som overstyrer lokal lovgivning, kan det fortsatt være et avvik i forhold til ETIs sosiale retningslinjer.

Revisjonsfunn kan leses av personer som ikke har besøkt anlegget, så funnene bør være så tydelige som mulige.

2.2 NORMAL REVISJONSPROSESS

Revisjonen på stedet vil vanligvis følge flere etapper:

- Åpningsmøte.
- Omvisning på virksomhetsstedet.
- Intervjuer med ledelsen og dokumentgjennomgang.
- Intervjuer med de ansatte.
- Revisormøte før avslutning.
- Avslutningsmøte.

2.2.1 ÅPNINGSMØTE

Åpningsmøtet skal sikre at ledelsen ved anlegget som revideres, forstår formålet med retningslinjene og de kravene som deres anlegg bedømmes opp mot, revisjonsprosessen, tidsrammene og aktivitetene i revisjonen, og for å bekrefte anmodninger om opplysninger på nytt. En arbeidstakerrepresentant eller representanter fra fagforeningen bør bli invitert til både åpnings- og avslutningsmøtet.

Under åpningsmøtet skal gruppelederen:

- Introdusere revisjonsgruppen til anleggsledelsen.
- Kontrollere at alt personale er klar over besøket og dets formål, og finne ut hvordan retningslinjene er blitt formidlet internt.
- Framlegge en oversikt over ETIs retningslinjer for sosialt ansvar, lokal lovgivning og/eller klientens CoC (atferdsregler) (avklar status for utstedelse/dato).
- Bekrefte revisjonens formål og omfang.
- Fastslå at dette ikke er en revisjonsprosess man består eller ikke, men at det handler om kontinuerlig forbedring.
- Forklare revisjonsprosessen, inkludert anlegget og revisjonsorganets ansvar samt betydningen av CAPAR (Corrective and Preventative Action Report).
- Bekrefte at både revisjonen og eventuelle andre mottakere av revisjonsrapporten er fortrolige.
- Bekrefte revisjonsprogrammet.
- Forklare Sedex-prosessen.
- Bekrefte at kontorareal er tilgjengelig.
- Bekrefte hvem som vil være guider for dagen.
- Organisere en omvisning for å bli kjent på anlegget.
- Dersom den ikke allerede er sendt, skaffe en plantegning over anlegget og boliger.
- Forklare utvelgingsprosessene for de ansatte som intervjues, og at disse er fortrolige.
- Spørre om når perioden med topproduksjon er og forklare kravene til lønnsregistrering.
- Skaffe en liste over kjemikalier, dersom den ikke allerede er mottatt.
- Sikre at ledelsen forstår formålet med revisjonen, og at det er meningen at alle saker skal avsluttes på avslutningsmøtet.
- Vektlegg at revisjonen utføres på et utvalgsgrunnlag.
- Kontroller om det er forhold som gjelder helse og sikkerhet, og om det forventes noen brannøvelser.
- Inviter ledelsesgruppen til avslutningsmøtet.
- Bli enig om et anslått tidspunkt for avslutningsmøtet. Sikre at det er tid nok til å undersøke avvik på nytt dersom det stilles spørsmål, dvs. finn ut hvilket tidspunkt arbeidstakerne drar fra jobben, ettersom det kan bli nødvendig med nye intervjuer for å bekrefte et svar.
- Spør ledelsesgruppen om de har noen spørsmål.

2.2.2 OMVISNING PÅ VIRKSOMHETSSTEDET

Formålet med den visuelle vurderingen er at revisjonsgruppen skal kunne gjennomgå fysiske forhold og gjennomført praksis på alle områder av anlegget for å etablere dokumentasjon på at aktivitetene utføres på en måte som er i samsvar med anleggets politikk, definerte praksis, klientkode, juridiske og forskriftsmessige krav og andre relevante krav.

Dette elementet består i hovedsak av en fysisk gjennomgang av forhold og aktiviteter på anlegget. Det ustrukturerte intervjuet med personale som er ansvarlig for disse områdene som gjennomgås, og undersøkelse av relevante registre, utfyller denne fysiske kontrollprosessen.

Under omvisningen på stedet ønsker revisor å møte anleggets personale/arbeidstakere, inkludert produksjonsledere og støttepersonell, lagerledere og støttepersonell, verkstedsarbeidere, renholds- og vedlikeholdspersonale på anlegget, boliginspektører, helse- og sikkerhetsleder, klinikk- og førstehjelpspersonale, kjøkken- og sikkerhetsmedarbeidere. Revisorer bør ikke kun instrueres av ledelsen angående områder som skal besøkes, og bør fritt undersøke alle områder som de mener er aktuelle.

Under omvisningen på stedet søker revisoren å dokumentere følgende:

- Helse, sikkerhet og nødutstyr, arbeidsmiljø og forhold som omfatter brann, førstehjelp, mekanisk, elektrisk, farlig materiell, personlig verneutstyr o.l.
- Evakueringsplaner og -midler.
- Godkjenningsattest for bygningen/konstruksjonen, utstyret og spesielle prosessoperatører, etter hva som er nødvendig.
- Toaletter/sanitære forhold og tilgang til drikkevann.
- Visuell kontroll/verifisering av eventuelt barnearbeid (noen få spørsmål på stedet til arbeidstakere som ser yngre ut, eller som er tvilstilfeller).
- Urimelig begrensning av arbeidstakernes frihet eller rettigheter.
- Utvelging av enkelte arbeidstakere for raske intervjuer på stående fot.
- Godkjenningsattester av kjøkken, etter hva som er nødvendig.
- Visuelle hygienespørsmål - f.eks. matoppbevaringsområder.
- Visuelt drikkevann.
- Kantine og pauseområder.
- Førstehjelpsutstyr og -anlegg.
- Tilgang på øvet førstehjelpspersonell og deres kvalifikasjoner.
- Gjennomgang av ulykkes- og opplæringsfortegnelser angående helse og sikkerhet.
- Andre saker (som kreves gjennom klientkoden og/eller sjekklisten, f.eks. miljøspørsmål, bekreftelse på stedet av hvordan avløpsvann slippes ut, fast avfall inkludert fjerning av farlig avfall, utslipp til luft, gjenbruk og resirkulering, ventilasjon og generell driftsovervåking).

Når anlegget drifter boliganlegg, omfatter omvisningen på stedet et besøk i disse for å vurdere:

- Helse-, sikkerhets- og nødutstyr, miljø og forhold som omfatter førstehjelp ved brann, mekanisk, elektrisk, farlig materiell osv.
- Evakueringsplaner og -midler.
- Fysisk størrelse, forhold og bekvemmeligheter.
- Godkjenningsattester for bygningen/konstruksjonen, utstyr, etter hva som er nødvendig.
- Hygienespørsmål - f.eks. matoppbevaringsområder.
- Tilgang til toalett og drikkevann, dusj.
- Losjiregler.
- Forholdsregler for arbeidernes sikkerhet.
- Urimelig begrensning av arbeidstakernes frihet eller rettigheter.
- Kjønnsskille og personvern.

2.2.3 INTERVJUER MED ARBEIDSTAKERNE, INKLUDERT GRUPPEINTERVJUER

2.2.3.1 Utvelging av arbeidstakere

Utvelgingen av arbeidstakere vil bare bli utført av revisjonsgruppen. Ved utvelgingen vil revisoren ta hensyn til skiftordninger, type arbeidstaker og kjønn. Revisoren vil velge fra forskjellige områder på virksomhetsstedet samt fra forskjellige jobbroller, for å gi et representativt utvalg av arbeidsstyrken. Det kan også være hensiktsmessig å intervju mellomledere, f.eks. inspektører og avdelingsledere.

Intervjuet må ta hensyn til produksjonskrav og må planlegges for å gi minst mulig avbrudd i arbeidsflyten.

Når det er mulig bør den første runden av intervjuer finne sted i begynnelsen av revisjonen, slik at det blir mest mulig tid til å undersøke punktene som er tatt opp før avslutningsmøtet.

Alle kommentarer som kom fram i intervjuene, må granskes nøye før avslutningsmøtet.

2.2.3.2 Intervjuprosess

Alle intervjuer med arbeidstakere vil bli utført på et sted som revisoren har valgt ut, fortrinnsvis på annet sted enn arbeidsstasjonene, og på et sted der arbeidstakerne føler seg vel og hvor det kan skapes en uformell stemning.

I tillegg, der hvor antallet arbeidere gjør det mulig, og i tråd med kravene til utvalgsstørrelse, bør det utføres en rekke gruppeintervjuer (fokusgrupper).

Merknad: informasjon om generelle arbeidsforhold og "hvordan det er å jobbe her" vil ofte framkomme gjennom gruppeintervjuene.

I gruppesituasjoner må spørsmålene være av generell art, og under ingen omstendigheter bør arbeidstakerne spørres om personlige ting, slik som deres lønn. Denne typen informasjon er privat for den enkelte. Gruppeintervjuer sikter mot å oppdage hva arbeidstakerne føler rundt det å jobbe på anlegget, hva de liker og ikke liker og hvordan anlegget kommer ut av sammenligningen med andre i regionen.

2.2.3.3 Intervjuteknikk

Intervjuene må håndteres med skjønn og empati, være strengt fortrolige, og ingen fra ledelsen eller inspektører skal være til stede.

Intervjuteknikker bør respektere kulturelle normer, f.eks. kjønnsspesifikke problemstillinger o.l.

I alle tilfeller kreves det at revisoren har gode kommunikasjonsevner, og eksempler på en god teknikk omfatter:

- Revisorens antrekk må sikte mot å gjøre intervjuobjektet komfortabelt, f.eks. vil en dress ikke alltid være riktig under noen omstendigheter.
- Revisoren bør ikke sitte bak et skrivebord, men dersom det finnes et skrivebord eller et bord i rommet, bør revisoren minske avstanden ved å sitte på samme side som intervjuobjektet.
- Når 2 revisorer gjennomfører intervjuer sammen, kan det hjelpe på kommunikasjonen dersom en revisor tar notater mens den andre konsentrerer seg om å få en god kontakt med intervjuobjektene. En komfortabel, avslappet stemning er målet.
- Revisoren må legge vekt på at intervjuene er fortrolige, og må aldri nevne en enkelt arbeidstakers identitet til ledelsen.
- Revisoren må gjennomføre intervjuet som en uformell dialog, og må ikke lese opp spørsmål fra en avkrysningsliste/sjekkliste.
- Åpne spørsmål bør bli stilt på en slik måte at arbeidstakerne kan gi utfyllende svar i stedet for å svare "ja/nei".

Sedex Members Ethical Trade Audit (SMETA) veiledning for beste praksis (versjon 2.2, september 2010). Denne versjonen er oversatt fra engelsk til norsk av Amesto Translations AS, på oppdrag fra Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi). For originalversjon se http://www.sedex.org.uk/sedex/WebSite/PDF/SMETA_Best_Practice_Guidance.pdf.

2.2.3.4 *Bruk av intervjuopplysninger*

Det er bare begrunnet informasjon (dvs. bekreftet av dokumentgjennomgang) som kan deles med anleggseierne. Eventuelle ubegrunnede fortellinger fra arbeidstakerne bør rapporteres tilbake til klienten, for å beskytte mot mulige represalier. Ubegrunnede eller følsomme opplysninger bør ikke bringes videre til virksomhetsstedet, eller lastes opp på Sedex.

Alle saker av følsom art bør ikke nevnes til virksomhetsstedet, dersom dette setter arbeidstakerne i fare. Imidlertid kan de rapporteres fortrolig og separat til varemerket/forhandleren, se GSCP Audit Reference Documents for et nettuavhengig verktøy for rapportering av sensitive temaer.

Disse skal ikke lastes opp på Sedex, for å ivareta arbeidstakerens personvern.

Når det brukes en profesjonell tolk for å hjelpe til under intervjuene, må tolken få full orientering om disse veiledningene.

Til slutt bør revisoren gi veiledning om et lokalt kontornummer som arbeidstakerne kan bruke i tilfelle en klage eller represalier etter intervjuer med arbeidstakerne.

2.2.4 *MØTE FØR AVSLUTNING*

Dette er et møte mellom medlemmer av revisjonsgruppen, med følgende mål:

- Gjennomgå og diskutere den framlagte dokumentasjonen.
- Granske de observasjonene som er gjort, og komme fram til enighet om disse funnene.
- Fastslå overholdelsesstatus for hvert punkt i revisjonen.
- Granske spesifikk dokumentasjon eller materiale for å bekrefte identifiserte avvik.
- Utarbeide planen for korrigerende tiltak.

2.2.5 *AVSLUTNINGSMØTE*

Målet for avslutningsmøtet er å informere og bli enig med anleggsledelsen om funnene i revisjonen, og å verifisere deres bekreftelse av funnene ved å underskrive planen for korrigerende tiltak og bli enig om tidsrammer. Planen er at alle saker skal være avsluttet ved slutten av møtet. Dette bør meddeles på det lokale språket til arbeidstakerrepresentantene / alle som er til stede. Dersom ingen arbeidstakerrepresentanter er til stede, må nærmere detaljer om hvordan opplysningene skal videreformidles, være fastlagt og notert i CAPAR.

Merknad: Det er to linjer for underskrift i planen for korrigerende tiltak.

- Rad 1 - Avvik som man er enige om. Revisoren bør gjøre sitt ytterste for å komme til enighet med anlegget og få underskrift fra deres representant.
- Rad 2 - Når det er eventuelle uløste avvik, bør anleggsledelsen inviteres til å fylle ut andre del av underskriftsfeltet og å oppgi årsaken til eventuelle tvister.

Under avslutningsmøtet skal gruppelederen:

- Takke ledelsen for deres tid og tålmodighet.
- Minne dem på at de kan ta opp funn på dette møtet, men at alle saker de er blitt enige om, ikke kan tas opp senere.
- Sørge for at eventuelle enigheter eller uenigheter blir registrert tydelig i planen for korrigerende tiltak og at det oppnås et resultat.
- Bekrefte på nytt formålet og omfanget av revisjonen.
- Nevne god arbeidspraksis som er blitt observert i løpet av dagen.
- Forklar dersom det er observert tilfeller hvor anlegget ikke oppfyller ETIs retningslinjer for sosialt ansvar (avklar status for utstedelse/dato) med lokal lovgivning (dersom relevant) og med de andre kravene i Sedex-medlemmenes veiledning for beste praksis.
- Forklar at revisjonen var basert på en utvalgsundersøkelse av deres anlegg, og at det kan finnes avvik som ikke ble observert.
- Foreslå, eller be ledelsen om å foreslå, korrigerende tiltak.
- Korrigerende tiltak bør avtales og bør gjenspeile langsiktige bærekraftige løsninger som tar hensyn til den dypereliggende årsaken til problemet. Revisoren bør oppmuntre parten som skal revideres, til å ta seg tid til å utforme en plan for korrigerende tiltak som tar hensyn til den dypereliggende årsaken til problemet. Dersom det f.eks. er flere brannutganger som er blokkert, kreves det et system for å sikre at de holdes ryddige, og ikke bare et fotografi på hvordan utgangen engang var. Men for langsiktige problemer på stedet, f.eks. svært lang arbeidstid, må anleggsledelsen utforme en plan for korrigerende tiltak i samarbeid med kundene, men de bør erkjenne deres aksept av avviket.
- Be ledelsen om å undertegne planen for korrigerende tiltak.
- Hvis de ikke samtykker i eventuelle funn, fastslå at dersom de framskaffer dokumentasjon som viser at funnet er uriktig, vil revisjonsgruppen gjennomgå det.
- Dersom slik dokumentasjon framlegges, bør den bekreftes gjennom en annen rute, som f.eks. intervju med ansatte, dokumentgjennomgang samt observasjon før godkjenning.
- Dersom det framlegges dokumentasjon som oppklarer et avvik, kan avviket annulleres, det legges f.eks. fram et brannsertifikat på avslutningsmøtet, og dette sertifikatet har ikke revisorene sett før.
- Dersom et avvik kan rettes opp omgående, f.eks. en blokkert utgang, bør dette registreres som en observasjon. Revisoren bør undersøke og dokumentere hvordan overholdelse skal opprettholdes.
- Spør ledelsesgruppen om de har noen spørsmål.
- Forklar at en fullstendig rapport vil bli sendt til klienten, som vil være i kontakt med anlegget.
- Informer anlegget om opplastingen på Sedex og prosessen med korrigerende tiltak, og gjør dem klar over sitt ansvar.
- Takk ledelsen og forlat stedet.

Del 3: Retningslinjer punkt for punkt

3.0 LEDELSESYSTEMER OG IVERKSETTELSE AV RETNINGSLINJER

0.1 Leverandører forventes å gjennomføre og opprettholde systemer som sørger for at disse retningslinjene overholdes. 0.2 Leverandører skal utnevne et overordnet medlem av ledelsen, som skal være ansvarlig for at retningslinjene overholdes. 0.3 Leverandører forventes å formidle disse retningslinjene til alle ansatte og til sine leverandører. 0.4 Leverandører bør, når det er praktisk mulig, formidle prinsippene i disse sosiale retningslinjene i hele sin leverandørkjede.

Målet med revisjonen er å gi tiltro til at overholdelse av retningslinjene kan sikres på lang sikt, og at:

Anleggsledelsen har iverksatt systemer for å sikre at alle krav oppfylles på ensartet måte. Retningslinjene og ytterligere spesifikke klientforventninger er blitt effektivt formidlet til de ansatte.

Kommunikasjonsnivået og utrulling av retningslinjene gjennom anleggets leverandørkjede er vurdert. *(Dette siste punktet er for informasjonsformål og er ikke et spesifikt krav i retningslinjene).*

For å fastslå det ovennevnte, skal revisoren:

- Vurdere om anlegget har en politikk for sosialt ansvar, og om dette dekker alle elementer i retningslinjene.
- Søke bestemte prinsipper som dekker alle saker og særlig diskriminering, organisasjonsfrihet, disiplin og generelle menneskerettigheter.
- Kontrollere at anlegget er kjent med eventuelle spesifikke krav til ledelsessystem som klientene deres kan ha, og har systemer som administrerer overholdelse (f.eks. merking, kvalitetskrav osv.).
- Vurdere ledelsessystemet og gjennomføringen av det.
- Gjennomgår hvordan systemets og prosedyrenes effektivitet måles, gjennomgås og hvilke systemer som finnes for forbedring.
- Kontrollerer at alle prinsipper og alle prosedyrer er blitt formidlet, og vurderer effektiviteten av slik kommunikasjon – finnes de på lokale språk? Finnes det opplæring/orientering for de som ikke har så gode lese- og skriveferdigheter?
- Kontrollerer at ETIs retningslinjer for sosialt ansvar eller klientspesifikke retningslinjer er blitt formidlet til arbeidstakere, og rapportere om hvordan dette er gjort, f.eks. ved oppslag på veggen, arbeidstakerorienteringer o.l., og om hvor effektivt dette har vært.
- Fastslå hvilke tiltak anlegget treffer for å formidle og rulle ut retningslinjene til sin egen leverandørkjede.

Merknad: Revisoren bør kontrollere at ledelsessystemet passer til virksomhetens størrelse og art – formelle dokumenterte systemer er ikke nødvendigvis forventet for mindre organisasjoner.

3.1 TVANGSARBEID

1.1 Det finnes ingen former for tvangsarbeid, slavearbeid eller ufrivillig fengselsarbeid. 1.2 Arbeiderne må ikke levere depositum eller identitetspapirer til arbeidsgiver, og skal være fri til å avslutte arbeidsforholdet med rimelig oppsigelsestid.

Målet med revisjonen er å sikre:

- At det ikke finnes noen form for tvangsarbeid, slavearbeid eller ufrivillig arbeid.
- At det ikke leveres noe depositum eller identitetspapirer når arbeidet starter.
- At ansatte er fri til å avslutte arbeidsforholdet med rimelig oppsigelsestid.
- At ansatte står fritt til å forlate arbeidet ved avslutningen av sitt skift.

Revisoren kontrollerer:

- Lovgivningen i landet/regionen angående denne saken.
- At ansettelsesforholdet er fullstendig frivillig.
- At ansatte står fritt til å forlate arbeidet ved avslutningen av sitt skift, og at det ikke er noen tvang til å jobbe overtid om den ansatte ikke samtykker til det.
- At arbeidstakerne har "frihet til å flytte".
- At det ikke er noen innsamling av ID-papirer og levering av depositum.
- Omstendighetene knyttet til alle former for fengselsarbeid, bør gjennomgås.
- Alle slike ordninger, der fengselsarbeid er frivillig, arbeiderne får betalt minstelønn pluss overtid, og at tilgang til betalt arbeid ikke er diskriminerende, bør registreres som en observasjon, og den eksakte situasjonen bør dokumenteres i revisjonsrapporten. Dersom dette ikke kan fastslås, bør det oppføres et avvik.
- Formålet med eventuelle overvåkingssystemer eller vaktposter som benyttes, f.eks. av normale sikkerhetsgrunner eller for å kontrollere arbeidsstyrken.

3.2 ORGANISASJONSFRIHET

2.1 Arbeidere skal, uten forskjell, ha rett til å slutte seg til eller stifte fagforeninger etter eget valg, og til kollektive forhandlinger. 2.2 Arbeidsgiveren skal ha en åpen innstilling til aktivitetene til fagforeninger og deres organisatoriske aktiviteter. 2.3 Arbeidstakerne representanter skal ikke diskrimineres og skal ha adgang til å utføre sine representasjonsfunksjoner på arbeidsplassen. 2.4 Når retten til organisasjonsfrihet og kollektivavtaler er begrenset gjennom lovgivningen, skal arbeidsgiveren legge til rette for, og ikke hindre, utviklingen av parallelle ordninger for uavhengig og fri fagorganisering og kollektive forhandlinger.

Målet med revisjonen er å sikre:

- At rettighetene til arbeidsstyrken anerkjennes.
- At fagforeningsfunksjonærer / representanter for arbeidsstedet er fritt valgt og tillates å utøve sine plikter.
- Dersom retten til organisasjonsfrihet og kollektivavtaler er pålagt begrensninger ifølge lovgivningen, er arbeidsstyrkens rettigheter anerkjent gjennom parallelle ordninger.

Den faktiske situasjonen vil variere avhengig av land, men i prinsippet bør revisoren fastslå og rapportere om eksistensen og effektiviteten til fagforeninger og/eller parallelle ordninger.

Før det gjennomføres en revisjon, bør revisorer:

- Ha kjennskap til lokal lovgivning og arbeidstakerrettigheter angående organisasjonsfrihet.
- Forstå den lokale sammenhengen i praksis, i saker knyttet til sted/region.
- Kontrollere relevante kilder og opprettholde en forbindelse med viktige fagforeninger (dersom de finnes) og frivillige organisasjoner i de landene der de utfører revisjoner.

N.B. Revisorer må ikke oppgi navn på virksomhetssteder til eksterne byråer.

Sedex Members Ethical Trade Audit (SMETA) veiledning for beste praksis (versjon 2.2, september 2010). Denne versjonen er oversatt fra engelsk til norsk av Amesto Translations AS, på oppdrag fra Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi). For originalversjon se http://www.sedex.org.uk/sedex/WebSite/PDF/SMETA_Best_Practice_Guidance.pdf.

Følgende nettsted gir nyttige opplysninger om fagforeningsvirksomhet, kampanjer og innrapporterte saker angående organisasjonsfrihet: www.ituc-csi.org/human-trade-union-rights.html

I land der fagforeningsvirksomhet er lovlig, skal revisoren kontrollere og rapportere:

- Om virksomhetsstedet har en aktiv fagforening.
- Om arbeidstakerne står fritt til å være med i fagforeningen om de ønsker det.
- Om fagforeningsfunksjonærene er fritt valgt og om de får nok tid til å utføre sine funksjoner dersom det er tillatt i lovgivningen, uten å bli straffet økonomisk.
- Om ledelsen har en åpen tilnærming til organisasjonsfrihet, herunder en politikk og en aktiv oppmuntring til effektive kollektivforhandlinger, som omfatter alle typer arbeidstakere.
- Om arbeidstakerne forstår sine rettigheter.
- Om virksomhetsstedet har en ordning som muliggjør tilbakemelding fra arbeidere som ikke ønsker å være med i fagforeningen (f.eks. en arbeidstakerkomité, en forslagsboks, en arbeiderundersøkelse, fokusgrupper, en anonym direktelinje).

I land der retten til organisasjonsfrihet og kollektive avtaler er begrenset i henhold til lovgivningen:

Revisoren trenger å undersøke ytterligere for å finne eksempler på at:

- Arbeidstakere har en effektiv ordning (parallell ordning) for å gjøre sine synspunkter kjent for ledelsen.
- Kontrollere at representanter i arbeidstakerråd er frivillige, og at de er stemt inn på korrekt vis.
- Dagsorden for møtet er tilgjengelig på passende språk.
- Når det er relevant, at dagsorden viser at det har vært diskusjon, med utheving av saker som kan ha blitt funnet under revisjonen.
- Det foreligger dokumentasjon på at ledelsen har truffet tiltak etter at saker er tatt opp.

Dersom det eksisterer en arbeidstakerkomité (uavhengig av juridisk status for fagforeninger):

Revisoren må kontrollere og rapportere:

- Komiteens oppdrag.
- Omfatter dette fullstendige kollektivforhandlinger?
- Hvordan komitémedlemmer velges og om valgene er rettfærdige, demokratiske og ikke involverer ledelsen.
- Om komiteen er representativ for hele arbeidsstyrken og ikke for ledelsen.
- Om arbeidstakerne kjenner til komiteen og hvordan de kan bidra.
- Dagsorden for møtet er tilgjengelig på passende språk.
- Når det er relevant, at dagsorden viser at det har vært diskusjon, med utheving av saker som kan ha blitt funnet under revisjon.
- Det foreligger dokumentasjon på at ledelsen har truffet tiltak etter at saker er tatt opp.

I tilfelle arbeidsstedet er svært lite (<30 ansatte) og det kanskje ikke finnes noen komité eller andre formelle strukturer, må revisor kontrollere at det er tilgang til linjeleder samt effektivitet.

For å avgjøre om organisasjonsfriheten er effektiv eller ikke, bør revisorer sikre at fagforenings- og arbeidstakerkomitémedlemmer er med i utvalget av arbeidstakerintervjuer.

Spørsmål for å kontrollere effektiviteten kan dreie seg om hvordan klager tas opp, overfor hvem, hvordan de løses, og om arbeidstakerne føler at de blir hørt og får støtte.

3.3 HELSE OG SIKKERHET

3.1 Det skal sørges for et trygt og hygienisk arbeidsmiljø, ut fra tilgjengelig kunnskap om industrien og om eventuelle spesifikke farer. Det skal treffes tilstrekkelige tiltak for å hindre ulykker og helseskader som oppstår på grunn av, som er knyttet til eller inntreffer under arbeidet, ved så langt det er praktisk mulig, å redusere årsakene til farene knyttet til arbeidsmiljøet. 3.2 Arbeiderne skal få regelmessig og

Sedex Members Ethical Trade Audit (SMETA) veiledning for beste praksis (versjon 2.2, september 2010). Denne versjonen er oversatt fra engelsk til norsk av Amesto Translations AS, på oppdrag fra Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi). For originalversjon se http://www.sedex.org.uk/sedex/WebSite/PDF/SMETA_Best_Practice_Guidance.pdf.

registrert opplæring i helse og sikkerhet, og slik opplæring skal repeteres for nye arbeidere eller arbeidere som har fått nye oppgaver. 3.3 Tilgang til rene toaletter og til drikkevann, og dersom det er relevant, til sanitære lokaler for oppbevaring av mat. 3.4 Losji, dersom det tilbys, skal være rent, trygt og oppfylle arbeidstakernes grunnleggende behov. 3.5 Selskapet som følger retningslinjene, skal tildele ansvar.

Målet med revisjonen er å sikre:

- At arbeidstakerne ikke utsettes for risiko på arbeidsplassen.
- At det finnes tilstrekkelige systemer for å sikre at korrekte prosedyrer følges, og at helse og sikkerhet ikke settes på spill i framtiden.

N.B. Med henvisning til Den internasjonale arbeidsorganisasjons (ILO) konvensjon nr. 155 om sikkerhet og helse i arbeidslivet: "Tiltakene som treffes for å tilrettelegge for samarbeidet omtalt i artikkel 20 i konvensjonen skal omfatte, når det er hensiktsmessig og nødvendig, utpekingen, i samsvar med nasjonal praksis, av sikkerhetsrepresentanter for de ansatte, av sikkerhets- og helsekomiteer for de ansatte og/eller felles sikkerhets- og helsekomiteer; i felles sikkerhet og helse bør arbeidstakerne minst ha tilsvarende representasjon som representantene for arbeidsgiver".

For å fullføre denne delen skal revisoren:

- Fastslå tydelig hva lovgivningen angir i landet/regionen med hensyn til dette temaet.
- Vurdere om ledelsen forstår prinsippene for risikovurdering og bruker dem.
- Kontrollere at alle nødvendige tillatelser og sertifikater knyttet til dette virksomhetslandet er tilgjengelige, f.eks. brannsertifikat, registrering ved lokal arbeidsformidling o.l.
- Kontrollere politikk/håndbok/prosedyrer for helse og sikkerhet. Hvordan anvendes/gjennomføres disse, og hvordan formidles de? Er de tilstrekkelig detaljerte for det aktuelle risikonivået?
- Kontrollere at prosedyrene og systemene er tilstrekkelige for risikonivået som ligger i industrien, f.eks. når brannrisiko ligger i produktet og produksjonsmetodene, bør det være større fokus på dette elementet.
- Kontrollere kjøpsfortegnelser for alt nødvendig verneutstyr, og sikrer at det er en tydelig historikk for hva som er innkjøpt og skiftet ut på regelmessig grunnlag.
- Kontrollere at arbeidstakerne får alt slikt verneutstyr gratis eller uten depositum.
- Kontrollere vedlikeholdsprotokoller og -kontrakter og sikrer at eventuelle forebyggende vedlikeholdsbesøk blir utført.
- Kontrollere retningslinjene for personlig verneutstyr og gjennomføringen av dem – overvåker ledelsen bruken av slikt utstyr og treffer effektive tiltak når det ikke brukes?
- Kontrollere tilstanden på utstyret som stilles til rådighet – dersom det ser ut til å være "splitter nytt", kan det tyde på at det ikke brukes regelmessig.
- Kontrollere ulykkesoppteignelser og sikrer at gjennomganger av ulykker og tendenser finnes og blir fulgt opp.
- Kontrollere opplæringsjournaler.
- Når det er relevant, kontrollere kantiner, losji og rekreasjonsområder.
- Arbeidstakere som er valgt ut til intervjuer, bør bli spurt ut for å sikre at de forstår prosedyrene og hva de må gjøre når problemer oppstår, og at de har fått opplæring.
- Spørre ut arbeidstakerne om hvor mottakelige lederne er for problemer som blir rapportert, og deres holdning til dem som rapporterer om slike hendelser.
- Kontrollerer tiltak som er truffet mot personale på alle nivåer, som ignorerer helse- og sikkerhetsprosedyrer – blir det da iverksatt disiplinært tiltak? Er dette konsekvent på alle nivåer?

3.4 BARNEARBEID OG UNGE ARBEIDSTAKERE

4.1 Det skal ikke foregå nyrekruttering av barnearbeidere. 4.2 Selskaper skal utvikle eller delta i og bidra til politikk og programmer som sørger for at alle barn som finnes å utføre barnearbeid, får mulighet til å delta i og forbli i kvalitetsutdanning helt fram til han/hun ikke lenger er barn. 4.3 Barn og ungdom under 18 år skal ikke ansettes i nattskift eller under farlige forhold. 4.4 Disse prinsippene og prosedyrene skal samsvare med bestemmelsene i de relevante ILO-standardene.

Sedex Members Ethical Trade Audit (SMETA) veiledning for beste praksis (versjon 2.2, september 2010). Denne versjonen er oversatt fra engelsk til norsk av Amesto Translations AS, på oppdrag fra Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi). For originalversjon se http://www.sedex.org.uk/sedex/WebSite/PDF/SMETA_Best_Practice_Guidance.pdf.

Målet med revisjonen er å sikre:

- At det ikke finnes noe som tyder på at barn er ansatt/arbeider på anlegget. Dette er i samsvar med ILO-konvensjonene om minstealder (C138) og barnarbeid (C182). De fastslår at ingen personer skal være ansatt eller engasjert i arbeid dersom de er yngre enn 15 år (eller 14 år i enkelte utviklingsland). Lett arbeid kan tillates for 12- og 13-åringer i de fleste utviklingsland, forutsatt at det ikke er til hinder for skolegangen. Ingen personer kan være ansatt eller arbeide dersom de er yngre enn den juridiske minstealderen for arbeid i produksjonslandet, og dette gjelder også personer som er engasjert i et lærlingprogram på en arbeidsplass.
- At det finnes systemer som kontrollerer alderen på alle arbeidstakere, særlig ved rekrutteringen.
- At anleggsledelsen har kjennskap til lokal lovgivning med hensyn til dette temaet.
- At det finnes en klar politikk angående unge arbeidstakere, og at politikken med hensyn til barn og unge arbeidstakere er vist på oppslag og blir kommunisert.
- At opplæringsordninger/lærlingkontrakter ikke blir brukt som et middel for å unngå å betale full lønn for arbeidet.
- At unge arbeidstakere, definert som barn under 18 år, ikke er engasjert i noe farlig / risikabelt arbeid (som omfatter med eller i nærheten av kjemikalier, med farlige maskiner, tungt arbeid eller i omgivelser som er svært støyende, og dette kan også omfatte nattarbeid og svært lang arbeidstid) som kan være helsefarlig for dem, eller skade dem i deres utvikling.

Revisoren:

- Fastslår tydelig hva lovgivningen angir i landet/regionen med hensyn til dette.
- Kontrollerer systemer for kontroll av arbeidstakernes alder. Dette bør være systematisk og dokumentasjon bør tas vare på, f.eks. kopier av originale ID-kort eller annen dokumentasjon som er framlagt. Imidlertid bør dette ikke benyttes som en unnskyldning for å beholde arbeidstakernes identitetspapirer. Dokumentasjonen som framlegges, vil variere fra land til land, og bør om mulig kunne krysshenvises til en uavhengig kilde. Anleggsledelsen bør også bli spurt ut, for å kontrollere om de er klar over hvordan de skal sjekke om dokumenter er falske.
- Kontrollerer fortegnelser over ansettelser og oppsigelser i den siste 12-månedersperioden for å se om det er et mønster i at unge arbeidstakere blir sagt opp i opptakten til revisjonen.
- Det bør være stor oppmerksomhet rundt eventuelle opplæringsordninger som er i gang. Forhold knyttet til disse bør angis klart, og når det eksisterer slike systemer, bør de registreres hos lokale myndigheter. Når arbeidstakerne er mindreårige, bør kontrakter undertegnes av en av foreldrene eller av en verge.
- Arbeidstakere som er valgt ut for intervjuer, bør bli spurt ut om selskapets politikk angående ansettelse av barn og unge arbeidstakere, for å sikre at kommunikasjonen er tydelig på dette punktet.
- Arbeidstakere som ser spesielt unge ut, bør prioriteres ved intervjuene.
- Det er viktig å være føre før og anta at en arbeidstaker som ser ung ut, er et barn, til det kan framlegges etterprøvbar dokumentasjon på at så ikke er tilfelle. Dette kan involvere gransking av dokumenter som gjelder barnets alder og kontroll av at de er ekte.

Dersom det oppdages tilfeller av barnarbeid, må revisoren:

- Treffe omgående tiltak for å fjerne barnet fra farlige situasjoner.
- Sørge for at de samtykker i de midlertidige ordningene for barnet, og er engasjert i tiltak for å rette på dette.
- Gi ledelsen råd om at det ikke er akseptabelt å sparke dem.
- Formidle prinsippene og de grunnleggende holdningene angående avhjelping av barnarbeid i henhold til ETIs retningslinjer for sosialt ansvar.

Retningslinjer punkt for punkt

- Kontakte sluttklienten omgående når dette ikke bryter med taushetsklæringer. Virksomhetsstedet bør oppmuntres til å sette i gang diskusjoner med sin(e) kunde(r) om disse sakene.
- Finne ut av barnets faktiske identitet og alder og notere fullstendige opplysninger, som ID-nummer, hjemmeadresse og personopplysninger.
- Gi råd om hvordan man kan forbedre systemene for kontroll av alder for å sikre at ingen nye barnearbeidere ansettes.
- Henvise dem til "Operational Procedures for Remediation of Child Labour in Industrial contexts" og til lokale organisasjoner (henvising settes inn) for å utarbeide og overvåke et program for å avv hjelpe barnearbeid, og lokale organisasjoner.

3.5 LEVELØNN

5.1 Lønn og ytelser som betales for en standardarbeidsuke, skal minst oppfylle nasjonale legale standarder eller referansestandarder i industrien, etter hva som er høyest. I alle tilfeller skal lønnen alltid være tilstrekkelig til å oppfylle grunnleggende behov og gi litt til overs. 5.2 Alle arbeidere skal få skriftlig og forståelig informasjon om sine ansettelsesvilkår med hensyn til lønn før de inngår i ansettelsesforholdet, og om detaljene i lønnen for den berørte betalingsperioden hver gang de mottar utbetaling. 5.3 Fratrukk i lønn som disiplinærreaksjon skal ikke tillates, heller ikke fratrukk i lønn som ikke har hjemmel i den nasjonale lovgivningen, uten at den berørte arbeidstakeren har gitt uttrykkelig tillatelse til det. Alle disiplinærreaksjoner bør registreres.

Målet med revisjonen er å sikre:

- For overholdelse av ETIs retningslinjer er det nødvendig at arbeidstakerne får utbetalt en levelønn, og revisoren bør søke å fastslå om det finnes en definert lokal levelønn. I fravær av en definert prosess for å fastslå levelønnen, vil dette forstås som en nasjonal minstelønn.
- At alle arbeidstakere på timelønn og akkordlønn får betalt minst den legale minstelønnen.
- At lønninger er korrekt utregnet og oppfyller minstelønnen for perioden.
- At alle relevante trekk er korrekt utregnet, fratrukket og omgående betalt til det relevante offentlige organet innenfor den fastsatte tidsrammen.
- At det ikke er noen fratrukk i lønnen for arbeidsformidlingshonorarer, boligtilskudd, kostgodtgjørelser o.l. (med mindre dette er tillatt i lokal arbeidsrett).
- At overtidssatser betales etter den lovlig påbudte satsen.
- At alle lovlige påbudte godtgjørelser og ytelser gis til de ansatte.
- At alle arbeidstakere får en skriftlig og forståelig lønnsoppgave for hver betalingsperiode.
- Disse kontraktene er i tråd med lovgivningen.

Basert på deres kunnskaper om lokale leveforhold, skal revisorene:

- Fastslå tydelig hva lovgivningen angir i landet/regionen med hensyn til dette.
- Kontrollere lønnssystemet. Revisorene skal kontrollere minst to perioder (toppsesong og innværende sesong).
- Kontrollere at systemet for å beregne lønn er systematisk og at det tas vare på dokumentasjon. Dokumentasjonen bør kryss-sjekkes gjennom intervju med arbeidstakere.
- Kontrollere lønn sammenlignet med arbeidstid.
- Med sikte på gjennomgang av lønn og arbeidstid, bør revisorene konsentrere seg om operatører.

Denne definisjonen utelukker ledere og inspektører, men omfatter produksjons- og servicearbeidere.

- Kontrollere at arbeidstakerne får betalt regelmessig. Dersom det er et legalt krav at det skal betales en minstelønn for hver betalingsperiode, kontrollere at dette skjer.
- Kontrollere gjennom intervjuer med ansatte at lønnen som utbetales, er den samme som er dokumentert i den ansattes lønnsregister.
- Kontrollere at de ansatte mottar og forstår sine lønnsoppgaver.
- Kontrollere at de ansatte minst får den lokale minstelønnsatsen.

Sedex Members Ethical Trade Audit (SMETA) veiledning for beste praksis (versjon 2.2, september 2010). Denne versjonen er oversatt fra engelsk til norsk av Amesto Translations AS, på oppdrag fra Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi). For originalversjon se http://www.sedex.org.uk/sedex/WebSite/PDF/SMETA_Best_Practice_Guidance.pdf.

- Dersom de ansatte får mindre enn minstesatsen, dokumentere hvor stor prosentdel som berøres.
- Kontrollere at overtid godtgjøres med lovlig påbudte satser, eller dersom det ikke finnes noen lovlige krav om dette, med overtidstillegg i tråd med beste praksis i industrien.
- Kontrollere at ansatte får betalt innen den lovpålagte fristen.
- Kontrollere om arbeiderne får informasjon som forklarer deres betalingsdetaljer.
- Kontrollere at lønn ikke trekkes som depositum.
- Kontrollere om lønn reduseres eller trekkes fra som en form for straff eller diskriminering; dersom ja, er dette i tråd med nasjonal lovgivning?
- Kontrollere om lønn og ytelser gis i full overensstemmelse med alle gjeldende lover.
- Når det gjøres fratrukk for lån fra selskapet, kontrollere om disse er lovlige. Bekrefte om det finnes dokumentasjon på korrekt utlånsregnskap.
- Kontrollere at sammensetningen av lønn og ytelser blir forklart til arbeidstakerne før de starter.
- Sikre at det er samtykke om beregningsmetoder før avslutningsmøtet.
- Foreta gjennomgang av arbeidstid sammen med gjennomgang av lønn og ytelser.

3.6 ARBEIDSTID

6.1 Arbeidstiden skal være i tråd med nasjonale lover og industriens referansestandarder, etter hva som gir best vern. 6.2 Uansett skal arbeidstiden per uke på regulær basis ikke overstige 48 timer, og arbeiderne skal i gjennomsnitt ha minst en fridag for hver 7-dagersperiode. Overtidsarbeid skal være frivillig, skal ikke overskride 12 timer per uke, skal ikke kreves på regulær basis og skal alltid kompenseres med overtidstillegg.

Målet med revisjonen er å:

- Måle standard- og overtidstimer mot lokal lovgivning og ETIs retningslinjer.
- Sikre at anleggsledelsen har kjennskap til lokal lovgivning med hensyn til dette.
- Kontrollere om fritak finnes og er avtalt (dersom det er relevant), eller
- Sikre at arbeidstid registreres korrekt og det ikke skjer dobbelt bokføring.
- Samle inn dokumentasjon for å redegjøre for fakta, og også for den sammenhengen eventuelle avvik opptrer i.

Revisorer:

- Gjennomgå registre/fortegnelser for alle ansatte som er valgt ut til individuelle intervjuer. De gjenværende registrene som skal gjennomgås i henhold til utvalgsstørrelsen i tabellen, skal hentes fra det samlede utvalget av arbeidstakere.
- Velge ut registrene som skal gjennomgås, fra ulike arbeidsstasjoner og ansatt nivåer på anlegget.
- Gjennomgå, for utvalgte ansatte, et relevant utvalg ut fra et fullt 12-måneders lønnsregister i forbindelse med timesedler og lønnsoppgaver. Et relevant utvalg avhenger av risikoen i landet og i industrien. Imidlertid bør det som et minimum gjennomgås 10 registre eller 1 % av arbeidsstyrken dersom den teller mer enn 1 000 arbeidstakere.
- For sesongpregede virksomhetssteder, gjennomgå en 12-måneders syklus av registre i stedet for registre for 12 måneder.
- Registrere detaljene for alle registre som er analysert for å fastlegge standard arbeidsuke, overtidstimer og helgearbeid.
- Se om det finnes ledelsessystemer som gjør at arbeidstakere kan melde seg frivillig til overtid, og om de finnes, angis dette som god praksis.
- Gjennomgå kontrakter, kollektivavtaler og andre ansettelsesvilkår for å se etter tegn på tvungen overtid eller "kontraktsfestede timer som er påkrevd for å ferdigstille arbeidet".
- Fokuser på operatører, med sikte på gjennomgang av lønn og arbeidstid. Denne definisjonen utelukker ledere og inspektører, men omfatter produksjons- og servicearbeidere.
- Registrere nærmere opplysninger om standard arbeidsuke og overtidspraksis i revisjonsrapporten.
- Dersom det finnes eventuelle avvik, kan det utføres ytterligere analyser for å fastslå det fullstendige bildet.
- Foreta gjennomgang av arbeidstid sammen med gjennomgang av lønn og ytelser.
- Når overtidstimer overskrider nasjonal lovgivning, men ligger innenfor eventuelle fritak som er gitt, er det særlig viktig å gjennomgå en hel 12-månederssyklus.

Sedex Members Ethical Trade Audit (SMETA) veiledning for beste praksis (versjon 2.2, september 2010). Denne versjonen er oversatt fra engelsk til norsk av Amesto Translations AS, på oppdrag fra Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi). For originalversjon se http://www.sedex.org.uk/sedex/WebSite/PDF/SMETA_Best_Practice_Guidance.pdf.

- Sørge for at pauser, ferier og hvileperioder er i samsvar med lokal lovgivning.
- Når det noteres uoverensstemmelser, skal ledelsen inviteres til å levere nøyaktige registre så snart avvikene kommer til syne. Det bør gjennomføres en undersøkelse for å fastslå den underliggende årsaken og om dette skyldes dårlige registreringsrutiner, enkeltstående hendelser eller gjentatte hendelser. Det skal gis tilstrekkelige detaljer i rapporten.

3.7 DISKRIMINERING

7.1 Det skal ikke foregå noen diskriminering når det gjelder ansettelser, godtgjørelser, tilgang til opplæring, forfremmelser, oppsigelser eller avskjed basert på rase, kaste, nasjonal opprinnelse, religion, alder, funksjonshemming, kjønn, sivilstand, seksuell legning, fagforeningsmedlemskap eller politisk tilhørighet.

Målet med revisjonen er å sikre:

- At alle arbeidstakere behandles likt i alle forhold som angår arbeidslivet, herunder rekruttering.
- At det finnes tilstrekkelige systemer for å sikre at det ikke forekommer noen former for diskriminering.

Før det gjennomføres en revisjon, bør revisorer:

- Ha kjennskap til lokal lovgivning og arbeidstakerrettigheter angående diskriminering.
- Forstå den lokale sammenhengen i praksis, saker knyttet til sted/region.
- Kontrollere relevante kilder og opprettholde en forbindelse med viktige frivillige organisasjoner i land der det er relevant å utføre revisjoner.

Revisoren bør kontrollere om det finnes diskriminering på ethvert punkt i ansettelsessyklusen:

Ved rekruttering

- Kontrollere selskapets systemer for å annonsere etter og ansette nytt personale. Kontroller for eksempel språket som brukes i stillingsutlysninger og listen over jobbkrav.
- Kontrollere hvordan arbeidstakerne velges ut til intervjuer.
- Hvordan intervjuer utføres, hvem utfører dem og hvilke spørsmål blir stilt.
- Prinsipper for og alle krav om helsekontroll før ansettelse (med særlig henvisning til helsekontroller for å sikre at disse ikke diskriminerer kvinner/menn (f.eks. graviditetskontroller og HIV-testing), og dette omfatter både ikke-kjernearbeidere og kjernearbeidere (f.eks. renholdere, underleverandører, sikkerhetsvakter).

Arbeidsstyrke:

- Kontrollere inndelingen av arbeidstakere etter etnisk/sosial gruppe, kjønn og posisjon.
- Sikre at all segregering av arbeidstakere er en følge av aksepterte kulturelle normer, og at det fortsatt gjelder like muligheter for alle grupper.
- Sikre at alle grupper i lik grad har rett til ytelser, og særlig at eventuelle lovfestede ytelser i forbindelse med fødsel, gis på riktig vis, f.eks. at mødre som kommer tilbake fra permisjon, får rett til ammepauser, og det bør finnes et "stillerom" eller annet egnet sted for dette.
- Kontrollere systemet for klager fra arbeidstakerne.
- Spørre arbeidstakerne om de har rett til å feire religiøse høytider og om deres erfaringer angående diskriminering.
- Organisere noen fokusgrupper etter etnisk gruppering eller kjønn for å oppmuntre til ytringsfrihet angående disse forholdene. I disse tilfellene er det tilrådelig at noen fra den samme etniske gruppen eller samme kjønn leder møtet.
- Spørre arbeidstakere om de har opplevd at personer melder om tilfeller av diskriminering, og hva slags tiltak som blir truffet som følge av det. Sørge for at intervjuer undersøker nøye hva slags prosedyrer som finnes for å håndtere eventuelle klager, og om det finnes noen eksempler på ringvirkninger.

Sedex Members Ethical Trade Audit (SMETA) veiledning for beste praksis (versjon 2.2, september 2010). Denne versjonen er oversatt fra engelsk til norsk av Amesto Translations AS, på oppdrag fra Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi). For originalversjon se http://www.sedex.org.uk/sedex/WebSite/PDF/SMETA_Best_Practice_Guidance.pdf.

- Vær særlig oppmerksom på kroppsspråk og uttalte undertekster ved disse møtene. Avslutning av arbeidsforhold:
- Kontrollere brev om disiplinærreaksjon og oppsigelse til arbeidstakere.
- Spørre arbeidstakere om hvorfor personer har sluttet i selskapet.
- Kontrollere om det finnes en prosess med avsluttende intervju og om det er effektivt.

3.8 FAST ANSETTELSE

8.1 I alle henseender må mulig arbeid som utføres, være på grunnlag av anerkjente ansettelsesforhold fastslått gjennom nasjonal lovgivning og praksis. 8.2 Forpliktelser overfor arbeidstakerne i tråd med lover og forordninger som gjelder arbeid eller trygdeytelser, skal ikke unngås gjennom bruk av kontrakter kun for arbeid, underleverandørkontrakter, eller hjemmearbeidsordninger, eller gjennom lærlingordninger der det ikke er noen reell plan om kunnskapsoverføring eller å gi fast ansettelse, og slike forpliktelser skal heller ikke unngås gjennom overdreven bruk av tidsbegrensede arbeidsavtaler.

Målet med revisjonen er å sikre at:

- Arbeidstakerne får varig arbeid.
- Anlegget ikke bruker forordninger angående vikarer for å unngå ansvar for betaling og ytelser som ville ha vært gitt til fast ansatte.

Revisoren:

- Kontrollerer ansettelser og oppsigelser i de siste seks månedene for å sikre at det ikke finnes noe mønster.
- Kontrollerer mønstre i ansettelser o.l. rundt topperioder. Kontrollerer om nye ansettelser som er gjort i topperioder, fortsatt er i bedriften.
- Kryssrefererer antall ansatte personer og ansettelser, med arbeidstid under topperioder og stille perioder.
- Under visse omstendigheter kan regulære permitteringer under stille perioder være akseptabelt, så angi loven i rapporten.
- Registrer nærmere opplysninger om sesong- eller kontraktsarbeidere, og sammenlign dette med nasjonal lovgivning. Den nasjonale loven angis tydelig.
- Kontrollerer politikk for betaling i stille perioder – dersom "annualiserte timer" brukes, må det sikres at dette er rettmessig og at overtidstimer i travle perioder faktisk blir betalt som overtid.
- Velger ut arbeidere som har vært i selskapet i minst ett år, til fokusintervjuer.
- Dersom det brukes arbeidere fra vikarbyråer, fastslår om det eksisterer en tjenestenivåavtale med byrået.
- Dersom det finnes kontraktsarbeidere på virksomhetsstedet, gjennomgår kontrakten om mulig og registrer detaljer om det er hensiktsmessig.
- Dersom det finnes kontraktsarbeidere på virksomhetsstedet, tar med et representativt utvalg i arbeidstakerintervjuene.
- Gjennomgår de ansattes lovfestede rett til arbeid, og bekrefter at eventuelle byråer som benyttes, oppfyller alle gjeldende krav i loven og i bransjen.
- Sikrer at kontrakter blir brukt, og at det oppbevares kopier som også er på et forståelig språk.
- Kontrollerer og rapporterer om hvordan leverandør og byrå behandler arbeidere, f.eks. blir det ofte sagt opp folk, får arbeidere betalt for å møte opp, får de betalt for nedetid?

3.8.A UNDERLEVERANSER, HJEMMEARBEID OG EKSTERN BEARBEIDING (UH&EB)

8A.1. Det skal ikke være noen underleveranser med mindre det er avtalt tidligere med hovedklienten.

8A.2. Det bør finnes systemer og prosesser for å håndtere underleveranser, hjemmearbeid og ekstern bearbeiding.

Målet med revisjonen

- Er å sikre at dersom UH&EB finnes, så har hovedklienten kjennskap til / samtykket i dette.

UH&EB kan utføres gjennom kompliserte kjeder av agenter. Revisorene bør merke seg hvorvidt anlegget har gode kunnskaper om hvor deres produkter blir framstilt, og oppsummere funnene sine ved å kartlegge denne kjeden og samle inn dokumentasjon på systemer for å administrere og overvåke.

Dersom det foregår UH&EB, bør omfanget av det registreres, og systemene som finnes skal sikre at alle arbeidstakere jobber under gode forhold.

Målet med revisjonen er ikke å utføre en full revisjon av UH&EB-leverandørkjeden, men å belyse hvor det skjer, med noe grunnleggende informasjon, og for å skape synlighet. Leverandøren/forhandleren kan deretter beslutte om det er nødvendig med ytterligere arbeid. Dersom det er tilfelle, ønsker kanskje leverandøren/merkevaren/forhandleren å gjøre dette selv eller overlate det til en lokal frivillig organisasjon.

For flere opplysninger om hjemmearbeid, se:

- ETI Homeworkers guidelines toolkit: anbefalinger for arbeid med hjemmearbeidere – disse finnes på www.ethicaltrade.org/Z/lib/2006/07/hmwkr-gls/index.shtml.
- Nettsiden til National Group on Homeworking – www.homeworking.gn.apc.org
- Homeworkers Worldwide - www.homeworkersww.org.uk

Revisoren:

- Ber om nærmere detaljer om eventuelle UH&EB som brukes i produksjonsprosessen. Det bør bemerkes at fabrikken bare kan ha detaljer om agentene som brukes som mellommenn, og nivået av tilgjengelige opplysninger bør noteres.
- Kontrollerer om det finnes ansettelsesvilkår for UH&EB.
- Angir klart landets lovgivning om hjemmearbeid, og om landet har ratifisert ILO-konvensjonen om hjemmearbeid.
- Fastslår og noterer som et avvik når underleveranse foregår uten uttrykkelig samtykke fra berørte forhandlere. Dette kan kontrolleres på mange forskjellige måter, som f.eks. direkte spørsmål til arbeidstakerne, kontroll av produksjonsregistre kontra ordrebøker, interne inspeksjonskontroller o.l.. Revisoren kan også se på ordrebøkene og kontrollere om de i en travel måned har nok arbeidere på stedet til å utføre arbeid som vanligvis settes ut - f.eks. broderiarbeid.
- Fastslår, der UH&EB finnes, hvilke systemer og hvilken politikk som eksisterer for å administrere de sosiale holdningene, og har virksomhetsstedet utført noen revisjoner for å vurdere forholdene.
- Ber om dokumentasjon på at de har informert om regelverket.
- Angir sted og antall for UH&EB som leverandørene får leveranser fra, og oppgi navnet på dem dersom det skjer via en leverandør, underleverandør, underunderleverandør.
- Identifiserer i hvilken del av produksjonsprosessen UH&EB benyttes, og i hvilken periode av året.
- Kontrollerer systemene som finnes for å fastsette akkordpris, samler inn dokumentasjon på arbeidsstudier for å fastslå lønnsatsen.
- Kontrollerer om leverandøren har iverksatt systemer for å utføre stikkprøvekontroller på hjemmearbeid-/verkstedsenheter gjennom kvalitetskontroller for å sikre at de grunnleggende arbeidsforholdene er akseptable.

3.9 DISIPLIN

9.1 Fysisk mishandling eller disiplin, trusler om fysisk mishandling, seksuell og annen trakassering og ukvemsord eller andre former for trusler skal være forbudt.

Målet med revisjonen er å sikre at:

- Disiplinærreaksjoner er rettferdige, ikke-vilkårlige og effektive.
- Arbeidsgivere viser respekt for arbeidstakernes mentale, følelsesmessige og fysiske velferd med hensyn til eventuelle disiplinærreaksjoner som er nødvendige.

Revisoren:

- Kontrollerer politikk og prosedyrer for disiplinærtiltak og sørger for at det finnes retningslinjer for at anker og klager skal kunne prøves.
- Gjennomgår nyere disiplinærsaker og utfallet av dem, herunder hyppigheten av anker.
- Når det finnes fagforeninger, kontrollerer om de har kjennskap til prosedyrene og har samtykket i dem.
- Når det brukes sikkerhetsvakter, gjennomgår deres kontrakter og kompetanseområder.
- Kontrollerer om arbeidstakerne forstår politikken og er kjent med sine rettigheter.
- Diskuterer med gruppen eventuelle tilfeller de kjenner til, og hva utfallet av eventuelle anker er.
- Spør ut arbeidstakerne angående fortellinger om eller andre eksempler på fysisk straff, eller om verbal eller fysisk mishandling eller mental tvang.
- Spør arbeidstakerne hvilket syn de har på sikkerhetsvaktene (om det er relevant) og deres rolle.
- Drøfter om det har vært tilfeller av klager på upassende disiplinærtiltak samt utfallet av dem.
- Kontrollerer at eventuelle bøter er klart dokumentert, og om beløpet er beregnet som en prosentdel av lønnen. Sikrer at dette ikke gjør at arbeidstakerne får mindre enn minstelønnen, og angir om bøter er lovlige eller ikke.
- Dersom det er frykt for represalier, bør ikke funnene rapporteres på avslutningsmøtet, men rapporteres til klienten.

Del 4: Andre forhold

4.1 RETT TIL ARBEID, VANDREARBEID OG VIKARARBEID

A1 Kun arbeidstakere med lovfestet rett til arbeid skal være sysselsatt eller brukes av leverandøren. A2 Alle arbeider samt ansatte fra vikarbyråer, må valideres av leverandøren for sin lovfestede rett til å arbeide, ved gjennomgåelse av originaldokumentasjon. A3 Vikarbyråer må kun levere arbeidere som er registrert av dem. A4 Leverandøren skal gjennomføre prosesser som gjør det mulig å få tilstrekkelig kontroll over byråer med hensyn til ovennevnte punkter og tilknyttet lovgivning.

Revisoren:

- Kontrollerer identifikasjonsdokumentene til faste arbeidstakere og vikarer for å sikre at de har rett til å arbeide i det enkelte land.
- Kontrollerer arbeidstakernes kontrakter, lønnsoppgaver, arbeidstid.
- Kontrollerer om anlegget tar vare på kopier av slike dokumenter.
- Kontrollerer om anlegget har kjennskap til de typene offentlig dokumentasjon som bekrefter en arbeidstakers rett til å jobbe i landet.
- Kontrollerer at anlegget er kjent med immigrasjonsregler og -forskrifter dersom de sysselsetter innvandrere/utenlandske statsborgere/utenlandske studenter.
- Kontrollerer at anlegget bruker vikarbyråer eller arbeidsformidlinger som overholder lokale lovkrav (f.eks. GLA i Storbritannia).
- Kontrollerer at anlegget beholder kontrollen over byråer som de kan bruke for å skaffe midlertidig arbeidskraft. Dette kan f.eks. være at anlegget jevnlig besøker byrået, eller foretar en mer formell intern revisjon av prosessene og systemene.
- Kontrollerer at anlegget har relevante registre/fortegnelser knyttet til disse byråene, som kontrakter (tjenestnivåkontrakter) og fakturaer.
- Kontrollerer gjennom intervjuer med arbeidstakere:
- Hvordan arbeiderne ble rekruttert og om eventuelle betalinger ble utført eller om økonomiske påvirkningsmidler ble tilbudt før de forlot sitt opprinnelsessted (intervju med arbeidstaker).
- Hvilke forberedelser ble gjort for at arbeidstakeren skulle kunne reise fra opprinnelsesstedet.
- Eventuelle fratrekk og ordninger for poster som reise, losji og utstyr. Avvik fra ETIs retningslinjer bør noteres i rapporten i den relevante delen.

Andre forhold

4.2 MILJØ

D1 Leverandører skal søke å utføre kontinuerlige forbedringer i sin miljøinnsats, og minst oppfylle kravene i lokale og internasjonale lover og forskrifter. D2 Leverandøren skal være kjent med og oppfylle sine sluttklienters miljøkrav.

Målet med revisjonen er å sikre at:

- Anlegget oppfyller nasjonale og lokale lover og forskrifter angående miljøet.
- Anlegget har kjennskap til eventuelle klientspesifikke krav og har på plass systemer for å kunne sikre at de oppfyller disse.

Dette er ikke en full miljørevisjon, men en kontroll av grunnleggende systemer og ledelsesmetoder.

For å fastslå oppfyllelse av disse kravene, skal revisoren:

- Vise til de faktiske retningslinjene, og eventuell nasjonal eller lokal lovgivning som gjelder for industrien, vil variere fra land til land og mellom bransjer, ettersom slike henvisninger bør gjøres på orienteringene for landene.
- Anleggets ledelsessystem er kontrollert for å sikre at det finnes prosedyrer og arbeidsinstrukser for å sikre overholdelse av den relevante lovgivningen. Omfanget av systemene som finnes, kommenteres, og eventuelle eksterne revisjoner eller sertifisering (f.eks. ISO14001) noteres.
- Intervjuer den utpekte ansvarlige lederen for å sikre at de forstår de lokale kravene. Navnet på den ansvarlige lederen bør registreres, og vedkommendes ansiennitetsnivå kommenteres.
- Kontrollerer at anlegget har en liste over kjemikalier som brukes i produksjonsprosessen, og om de er klar over hvordan de forholder seg til eventuelle klientkrav og lovgivning i mottakerlandene.
- Kontrollerer om det er fortegnelser over avfall som slippes ut. Når det kreves tillatelse eller samtykke, bør disse gjennomgås, og deres gyldighet kontrolleres.
- Kontrollerer testresultater av utslipp av avfall – hvem utfører testene? Gjøres dette regelmessig nok til å vise "due diligence" eller behørig aktsomhet? Hvilke planer finnes det for tiltak som skal treffes i tilfelle grenseverdiene overskrides?
- Dokumenterer lokale inspeksjoner fra offentlige organer og tilsvarende relevante organer. Registrerer detaljer angående offentlige klager, rettslige søksmål og anbefalinger.
- Intervjuer arbeidstakere fra relevante avdelinger og ber dem kommentere overholdelse av prosedyrer knyttet til avfallshåndtering, utslipp av spillvann o.l. og om tiltak truffet av ledelsen dersom prosedyrene ikke følges.

4.3 FORDELER FOR SAMFUNNET

I denne delen av rapporten skal revisoren dokumentere eventuelle positive fordeler ledelsen av anlegg har innført for å støtte samfunnet. Det kan omfatte elementer som *sykehus, skoler, samfunnshus, sport-/helseprogrammer, transport til lokale fasiliteter som lege og markeder/butikker, AIDS-programmer o.l.*

Det forventes ikke at revisoren skal kontrollere disse samfunnsfordelene, og dokumentasjon kan være utelukkende fra intervjuer med ledelsen.

Del 5: Revisjonsrapportering og -skjemaer

5.1 NCR-GRADERING; AVVIKS RATING (ETI)

"SMETA Non Compliance Guidance" er blitt utarbeidet av AAG for å gi noen forslag til tidsrammer for korrigerende avvik. Det er kun veiledende og overstyrer ikke revisorens beslutning på revisjonsdagen.

NCR-veiledningen er blitt utarbeidet som svar på en anmodning fra medlemmer for å standardisere SMETA-prosessen så mye som mulig, inkludert forslag til tidsrammer for korrigerende. Dokumentet foreslår også hvordan et medlem kan bestemme hvor alvorlig et forhold er ved å angi samtykke på ratingen for Sedex-utstedelsen, med betegnelser som kritisk, viktig, lite viktig.

Ratingene er synspunktene til et utvalg av medlemmer, og de enkelte selskapene kan være uenig i terminologien. Det foreslås at hvert medlemselskap bruker sitt eget skjønn her.

Av denne grunn er det fortsatt ikke mulig å inkludere kritisk, viktig, lite viktig i opplastingsprosessen til Sedex, ettersom det ville kreve full enighet om disse på forhånd. Dette er fortsatt ikke blitt oppnådd.

5.2 RAPPORTFORMAT OG ALLE SKJEMAER

Følgende fellesdokumenter vil bli brukt:

- Sedex' spørreskjema for egenvurdering (SAQ).
- Listeskjema for dokumentforespørsel.
- Rapport.
- Plan for korrigerende tiltak (CAP).

Revisjonsrapporter og planer for korrigerende tiltak utfylles slik at en leser kan forstå de sakene det rapporteres om. Dersom det for eksempel oppdages et problem, bør revisoren gjøre det klart i rapporten om dette er et engangstilfelle eller et systematisk problem.

Revideringsendringer i rapporten og CAPR omfatter, men er ikke begrenset til:

Endringer i rapporten

- En ny del, "Del 0 Ledelsessystemer og iverksettelse av retningslinjer" – se side 26 i denne veiledningen.
- Et nytt felt med "Dokumentasjon av overholdelse og gjeldende status" der revisoren bør registrere detaljer om dokumentasjonen som ser ut til å bekrefte overholdelse.
- Objektiv dokumentasjon som en egen kolonne for å gjøre det lettere å lese rapportene.

Endringer i CAPR

- Innlemmelse av en ekstra kolonne kalt "Underliggende årsak". Dette er ikke en obligatorisk kolonne på dette trinnet, men den er tatt med for å oppmuntre virksomhetssteder og revisorer til å vurdere de underliggende årsakene til eventuelle avvik som oppdages, og om det er påkrevd med en systemendring.

Forklaring av underliggende årsak

Den underliggende årsaken viser til den spesifikke aktiviteten/prosedyren eller mangelen på aktivitet/prosedyre som fikk avviket til å oppstå. Før et korrigerende tiltak kan rette på situasjonen, er det viktig å finne hva som er den faktiske årsaken til avviket, og om en systemendring er nødvendig for å sikre at problemet ikke vil oppstå igjen i framtiden.

Noen eksempler er:

Et virksomhetssted bruker bøter for å kontrollere uakseptabel atferd hos arbeiderne.

Internasjonale standarder (og ofte lokal lovgivning) kan kreve at arbeiderne ikke bøtelegges av disiplinære grunner.

Det kan være vanskelig å slutte med bøter umiddelbart, ettersom reglene på stedet kan ha vært aktive i lengre tid, men for å hindre at avviket inntreffer igjen, vil det være nødvendig med en systemendring. Symptomet er bøter, men den underliggende årsaken er et ledelsessystem som kan bryte loven. For å hindre at problemet oppstår igjen, er det nødvendig med en systemendring, for eksempel kan stedet vurdere et system som belønner god oppførsel.

5.2.1 BESKRIVELSE AV AVVIK

Sedex foreslår at det gis mest mulig detaljer om avviket i rapporten, som bør omfatte en beskrivelse av avviket, den lokale lovgivningen eller ETI-kravet, det anbefalte korrigerende tiltaket samt de objektive eksemplene som er observert.

Det følgende er en del eksempler:

- **Tittel på sak: Helse- og sikkerhetssertifikater.**

Nærmere detaljer om avvik: Det ble oppdaget at en gaffeltruckfører ikke hadde gaffeltrucksertifikat i filen Lokal lovgivning eller ETI-krav:

Lokal lovgivning eller ETI-krav: 3.1 Det skal sørges for et trygt og hygienisk arbeidsmiljø, ut fra tilgjengelig kunnskap om industrien og om eventuelle spesifikke farer. Det skal treffes tilstrekkelige tiltak for å hindre ulykker og helseskader som oppstår på grunn av, som er knyttet til eller inntreffer under arbeidet, ved så langt det er praktisk mulig, å redusere årsakene til farene knyttet til arbeidsmiljøet.

Anbefalte korrigerende tiltak: Arbeidstakerne skal få opplæring som står i samsvar med deres ansvar i arbeidet.

Objektive eksempler som er observert. På grunnlag av observasjoner som er gjort under dokumentgjennomgangen, ble det observert at en gaffeltruckfører ikke hadde gaffeltrucksertifikat i arkivet.

- **Tittel på sak: Unge arbeidstakere som ikke er registrert eller oppført i henhold til de lovfestede kravene.**

Nærmere detaljer om avvik: 3 unge arbeidere var ikke registrert.

Lokal lovgivning eller ETI-krav: I samsvar med forskrift for særlig beskyttelse av unge arbeidstakere (dokument nr. 498) artikkel 9, bør sysselsetting av unge arbeidstakere registreres.

Anbefalt korrigerende tiltak: Det anbefales at fabrikken registrerer de unge arbeidstakerne ved den lokale arbeidsformidlingen.

Objektive eksempler som er observert: Ved gjennomgang av navnelister ble det notert at det var 3 unge arbeidstakere engasjert i fabrikken, men det fantes ingen slik registrering av disse unge arbeidstakerne.

- **Tittel på sak: Representasjonsorganets effektivitet.**

Nærmere detaljer om avvik: Arbeidstakerne ga uttrykk for misnøye med prestasjonene til velferdskomiteen, og nevnt lite effektiv representasjon og sene tilbakemeldinger fra ledelsen.

Lokal lovgivning eller ETI-krav: 2.1 Arbeidere skal, uten forskjell, ha rett til å slutte seg til eller stifte fagforeninger etter eget valg, og til kollektive forhandlinger.

Anbefalte korrigerende tiltak: Det anbefales at velferdskomiteen har regelmessige møter, at det føres møtereferater og at referatene er tilgjengelige for arbeidsstyrken.

Objektive eksempler som er observert: Etter intervjuene med arbeidstakere fant revisorene ut at velferdskomiteen møttes svært sjeldent, de drøftet ikke sakene som arbeidstakerne hadde foreslått, og de utarbeidet ikke møtereferater.

Merknad: Organisasjonsfrihet er et komplisert område å revidere, ettersom lover og forskrifter er forskjellige fra land til land, og også i de forskjellige importbehandlingssoner. Følgende beskrivelse viser det detaljnivået Sedex-medlemmer ønsker skal finnes i en revisjonsrapport.

Dokumentasjon på samsvar og gjeldende status "Det finnes ingen fagforening på farmen. Men det finnes en parallell ordning for å engasjere ledelsen, ved å benytte en velferdskomité for arbeidstakerne. Komiteen har møter med ledelsen for å gjennomgå arbeidsforholdene og velferden på arbeidsplassen. Velferdskomiteen for arbeidstakere brukes også for å kommunisere med arbeidstakerne. Arbeidstakerne og ledelsen diskuterer og samtykker i praktiske løsninger på enhver sak som tas opp, de fordeler ansvarsområder og setter frister for tiltak, og følger opp eventuelle tiltak som er avtalt på tidligere møter. Bortsett fra velferdskomiteen finnes det en likestillingskomité og en helse- og sikkerhetskomité. Arbeidstakerrepresentasjonen kommer fra alle avdelinger på farmen. Arbeidstakerne velger sine egne representanter. Det gjennomføres opplæring for å gjøre det mulig for disse komiteene å utføre sine plikter på en effektiv måte. Komiteene har dagsordener for sine møter. Referater fra alle møter er dokumentert og oppbevares på fil. Møteprotokoller deles ut under arbeidstakermøter og settes opp på oppslagstavler."

- **Tittel på sak: Aldersdiskriminering.**

Nærmere detaljer om avvik: Fabrikken rekrutterer bare arbeidere som er 18 år eller eldre.

Lokal lovgivning eller ETI-krav: I samsvar med ETIs retningslinjer, punkt 7.1, skal det ikke foregå noen diskriminering når det gjelder ansettelse, godtgjørelser, tilgang til opplæring, forfremmelser, oppsigelser eller avskjed basert på rase, kaste, nasjonal opprinnelse, religion, alder, funksjonshemming, kjønn, sivilstand, seksuell legning, fagforeningsmedlemskap eller politisk tilhørighet.

Objektive eksempler som er observert: Det ble notert at ut fra fabrikkens regel, artikkel 2, ville fabrikken bare rekruttere arbeidstakere som var 18 år eller eldre.

Anbefalt korrigerende tiltak: Det anbefales at fabrikken lar denne regelen utgå, og slutter å diskriminere kandidater mellom 16 og 18 år når de ansetter folk.

- **Tittel på sak: Ingen hviledag for hver 7. dag.**

Beskrivelse av avvik: Arbeiderne fikk ikke en fridag for hver 7. dag (2 fridager hver 14. dag).

Lokal lovgivning eller ETI-krav: ETIs retningslinjer fastsetter at: 6.2 Uansett skal arbeidstiden per uke på regulær basis ikke overstige 48 timer, og arbeiderne skal i gjennomsnitt ha minst en fridag for hver 7-dagersperiode.

Anbefalt korrigerende tiltak: Arbeidstakerne skal få en fridag hver 7. dag. Objektive eksempler som er observert: På grunnlag av observasjoner som er gjort under dokumentgjennomgang og under intervju med arbeidstaker, ble det funnet at enkelte arbeidstakere arbeidet 7 dager sammenhengende i en periode på flere uker.

- **Tittel på sak: Ingen dokumentasjon på fil/manglende dokumentasjon.**

Beskrivelse av avvik: Arbeidsgiveren hadde ikke bekreftet at ansatte hadde lovfestet rett til å arbeide, ved å gjennomgå originaldokumentasjon.

Lokal lovgivning eller ETI-krav: Med virkning fra 1. mai 2004 er det påkrevd at alle nye ansatte må framlegge dokumentasjon på at de har rett til å arbeide i Storbritannia før de begynner å arbeide.

Anbefalt korrigerende tiltak: Originaldokumentasjon på rett til å arbeide skal samles inn og bekreftes.

Objektive eksempler som er observert: På grunnlag av dokumentasjonen som er gjennomgått, ble det funnet at dokumentasjon på rett til arbeid ikke var samlet inn for ansatte som begynte å arbeide etter 1. mai 2004 (2 tilfeller).

5.2.2 INNSAMLING AV GODE EKSEMPLER

Et godt eksempel er en sak som revisoren mener ligger over og overstiger de standardene og gjeldende lovene som virksomhetsstedet ble revidert i henhold til.

F.eks.: Det finnes barnehage for arbeidstakernes barn.
Oppbevaringssted for sykler og dusjmuligheter.

Gode eksempler kan samles inn gjennom observasjon og intervjuer på virksomhetsstedet, og kan oppsummeres i avsnittet "beste praksis observert" i SMETA-rapporten. Virksomhetsstedet vil ikke være nødt til å angi et tiltak for en GE.

5.3 FORMIDLING AV RESULTATENE TIL KLIENTEN

Revisjonsfirmaer sender rapporter til betaleren og til eventuelle autoriserte tredjeparter i pdf-format. En dokumentert frigivelseserklæring bør innhentes av revisjonsorganet før denne frigivelsen.

5.4 SEDEX OG OPPLASTING AV REVISJONEN

Revisor skal formidle følgende opplysninger om Sedex til det reviderte anlegget.

Sedex, Suppliers Ethical Data Exchange, er en medlemskapsorganisasjon med ideelt formål, for virksomheter som har forpliktet seg til kontinuerlig forbedring av sosial og ansvarlig praksis i sine leverandørkjeder.

Sedex oppmuntrer til deling av opplysninger for å lette den administrative belastningen på leverandører når de handler med flere forhandlere/merkevarekunder som krever sosial revisjon. Leverandører kan laste opp revisjoner og dele dem med sine kunder, og dermed skjære ned på repetisjoner, kostnader og administrasjon, og redusere antallet revisjoner.

Sedex tillater også deling av god praksis på virksomheten: anleggssertifiseringer kan nå lastes opp, samt nærmere detaljer om opplæringsprogrammer man er stolt av, engasjement i prosjekter i lokalsamfunnet og frivillige organisasjoner; gode eksempler fra revisjonsrapporter.

Sedex-medlemmer omfatter ledende globale merkevarer og tusenvis av leverandører som allerede er registrert i 163 land. Medlemsbasen vokser i betydelig omfang hver måned, og et stadig økende antall av deres kunder er sannsynligvis med i Sedex.

Revisjonsorganet gir parten som revideres, råd om kravene til og prosessen ved opplastingen til Sedex, og ledelsesprosessen og de tilknyttede honorarene for disse tjenestene.

For å laste opp en revisjon i systemet, må anlegget først logge revisjonen i Sedex. Revisoren vil motta melding på e-post og kan laste opp revisjonen og tiltakene utført på virksomhetsstedet. Etter dette kan revisjonen være synlig for kundene.

Leverandøren vil deretter kunne sette inn tiltak overfor saker på nettet, som deretter vil bli kontrollert av revisorene.

Sedex anbefaler sterkt at eksterne revisjoner lastes opp av revisjonsselskapet, noe som gir større uavhengighet.

For flere opplysninger bør revisoren se i Sedex Auditor Toolkit.

Sedex' veiledning for beste praksis og rapport er blitt utarbeidet kun som en veiledning. Andre formater for programrapportering vil også bli anerkjent, inkludert men ikke begrenset til WRAP, SA8000 og selskapers egne rapporter.

Sedex Members Ethical Trade Audit (SMETA) veiledning for beste praksis (versjon 2.2, september 2010). Denne versjonen er oversatt fra engelsk til norsk av Amesto Translations AS, på oppdrag fra Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi). For originalversjon se http://www.sedex.org.uk/sedex/WebSite/PDF/SMETA_Best_Practice_Guidance.pdf.

Sedex' veiledning for beste praksis og rapport er blitt utarbeidet kun som en veiledning.

Andre formater for programrapportering vil også bli anerkjent, inkludert men ikke begrenset til WRAP, SA8000 og selskapers egne rapporter.

For flere opplysninger om Sedex, gå til www.sedex.org.uk eller send e-post til info@sedex.org.uk