

Przygotowanie do Audytu SMETA

Zakres Audytu

Szanowni Państwo,

Audyt SMETA jest oparty na Ethical Trading Initiative (ETI) Base Code (<https://www.ethicaltrade.org/>), lokalnym prawie i regulacjach, w tym, ale nie ograniczając się do następujących:

Clause Number	Clause Title
0	Systemy zarządzania i wdrożenie ETI Base Code
1	Swobodny wybór zatrudnienia
2	Wolność zrzeszania się
3	Warunki BHP
4	Praca dzieci
5	Wynagrodzenia i benefity
6	Godziny pracy
7	Dyskryminacja
8	Regularne zatrudnienie
8A	Podwykonawstwo i praca zdalna
9	Surowe lub nieludzkie traktowanie
10A	Prawo do pracy
10B4	Środowisko (4 filary)
10C	Praktyki biznesowe

Audyt będzie obejmował oględziny zakładu na miejscu (magazyn, obszar produkcyjny, zakwaterowanie pracowników, toalety, stołówka i kuchnia), przegląd dokumentów i wywiady z pracownikami.

Upewnij się, że wszystkie procesy produkcyjne są uruchomione, a powiązani kierownicy/nadzorcy są dostępni w momencie przeprowadzania audytu. Podczas przeprowadzania audytu musisz dostarczyć audytorowi odpowiednie dowody lub dokumenty. Zobacz listę dokumentów, aby uzyskać więcej informacji.

W ramach audytu audytor wykona zdjęcia podczas procesu produkcyjnego oraz sfotografuje wszelkie niezgodności wykryte podczas oględzin zakładu.



Testowanie Węża
Pożarowego



Niezgodność: Brak
wydzielonej przestrzeni
do składowania
chemikaliów



Niezgodność: Drzwi
otwierane do wewnątrz
+ brak oświetlenia
ewakuacyjnego

Struktura audytu:

Procedura, Dział lub Funkcja	Osoby kontaktowe
Spotkanie otwierające: - Walidacja informacji dostarczonych przed audytem - Przedstawienie aktywności dnia audytu - Prezentacja zakładu	Wszyscy kierownicy zakładu
Oględziny fabryki: - Ocena stanowisk pracy - Oględziny BHP	Kierownik BHP, Kierownik Produkcji
Lunch:	
Przegląd dokumentów i wywiad z kierownictwem - Uzyskanie dowodów zgodności i niezgodności	Kierownicy HR, Administracji, BHP, Produkcji
Wywiady z pracownikami - indywidualne i w grupach - Poufne i bez obecności kierownictwa	Pracownicy Audytor
Przygotowanie do spotkania zamykającego - Przygotowanie Planu Akcji Korygujących (Corrective Action Plan - CAP) - Rewizja wcześniej niedostępnych dokumentów	Audytor
Spotkanie zamykające - Obecne ustalenie z audytu (zgodności i niezgodności) - Podpisywanie CAP/CAR z fabryką	Kierownictwo zakładu Audytor

Długość trwania audytu jest uzależniona od liczby pracowników w zakładzie oraz liczby audytorów prowadzących audyt.

Lista dokumentów do przejrzania:

Proszę przygotować na audyt poniższe dokumenty

	Opis dokumentu
1	Profil zakładu/Liczba pracowników i struktura/Zdolność produkcyjna/Marketing
2	Schemat organizacyjny
3	Plany/Rzuty zakładu
4	Dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności
5	Podręcznik dla pracownika, zasady i przepisy funkcjonujące w zakładzie/Polityka praktyk dyscyplinarnych i zapisy
6	Regulamin zakwaterowania pracowników
7	Polityki i procedury rekrutacyjne
8	Akta osobowe pracowników/rejestracja zatrudnienia/wykaz pracowników
9	Umowy o pracę - wszyscy pracownicy (stali, tymczasowi, migranci, agencyjni)
10	Dokumentacja badań lekarskich
11	Lista pracowników młodocianych/zatwierdzenie rejestracji z miejscowego urzędu pracy/przepisy dotyczące organizacji pracy zmianowej pracowników młodocianych
12	Ewidencja urlopów
13	Ewidencja zwolnień/rezygnacji
14	Zapisy o nagrodach i karach

15	Protokoły ze spotkań związkowych/programu selekcji i odpowiedzialności przedstawiciela pracowników/reklamacji i rozpatrywania skarg
16	Karty czasu pracy (ostatnie 12 miesięcy)
17	Ewidencja urlopów (płatny urlop wypoczynkowy/macierzyński/ślub i pogrzeb)
18	Skonsolidowane zezwolenie na czas pracy wydane przez lokalne biuro pracy/zwolnienie z tytułu nadgodzin, jeśli dotyczy
19	Dokument dotyczący ustawowej/lokalnej oficjalnej płacy minimalnej
20	Ewidencja płac z podpisami pracowników (ostatnie 12 miesięcy)
21	Ewidencja produkcji pracowników akordowych/ewidencja stawek akordowych
22	Ewidencja potrąceń z wynagrodzenia
23	Ubezpieczenie społeczne (wypadkowe/emerytalne/medyczne itp.) pokwitowania płatności/faktura/zgoda władz lokalnych/zaświadczenie o zameldowaniu/lista pracowników
24	Polityka BHP/ regulamin i zasady
25	Dokumenty potwierdzające oddanie budynku do użytkowania
26	Raport odbioru przeciwpożarowego
27	Dokument potwierdzający uprawnienia kierownika BHP
28	Zarządzenia dotyczące funkcjonowania ochrony/ Potwierdzenie uprawnień ochrony
29	Program i zapisy ćwiczeń przeciwpożarowych oraz plan i procedura ewakuacji przeciwpożarowej (w tym zdjęcia)
30	Pozwolenie Sanitarne kuchni/Świadectwo Zdrowia pracowników kuchni
31	Zaświadczenia z przeszkolenia z pierwszej pomocy
32	Kwalifikowane zaświadczenie lekarza lub pielęgniarki (jeśli dotyczy)
33	Rejestry i raporty z wypadków i urazów/podjęte środki ostrożności w przypadku ponownego wystąpienia
34	Rejestr wind oraz roczne dokumenty kontroli
35	Rejestr zbiorników ciśnieniowych i kotłów oraz roczny dokumenty kontroli
36	Certyfikat specjalistycznego szkolenia BHP (ważny certyfikat bezpieczeństwa obsługi podnośnika/wózka widłowego/elektryka/certyfikat operatora spawacza elektrycznego/certyfikat operatora kotła itp.)
37	Lista chemikaliów/dokument zatwierdzenia magazynu chemikaliów/rejestru i ewidencji przechowywania chemikaliów
38	Środki ostrożności w zakresie bezpieczeństwa chemicznego/karta charakterystyki chemikaliów
39	Umowa/ewidencja transportu niebezpiecznych odpadów chemicznych
40	Kwalifikowany dokument dla posiadacza magazynu chemikaliów niebezpiecznych
41	Raport z oceny czynników niebezpiecznych (jakość powietrza, hałas itp.) dla miejsca/stanowiska pracy
42	Zaświadczenia lekarskie pracowników o zdolności do pracy
43	Protokoły ze spotkań związkowych/program wyboru przedstawicieli pracowników i ich odpowiedzialność
44	Dokumenty potwierdzające prawo pracowników do pracy, w tym pracowników imigrantów oraz agencji zatrudnienia, jeśli dotyczy
45	Polityka odpowiedzialności społecznej/system zarządzania/raporty z okresowych audytów wewnętrznych
46	Lista podwykonawców/monitorowanie zapisów dotyczących realizacji odpowiedzialności społecznej podwykonawców
47	Wykaz imienny/ewidencja pracowników wykonujących pracę zdalną/zgodność z obowiązkami społecznymi, jeśli dotyczy
48	Raport z oceny środowiska

Issued 08.22.

49	Procedury działań awaryjnych
50	Procedura/polityka systemu środowiskowego
51	Procedura/polityka uczciwości biznesowej
52	Rejestry szkoleń w zakresie uczciwości biznesowej/raporty z dochodzeń i postępowań wyjaśniających
53	Umowa o uczciwości biznesowej z dostawcami