

Despre auditul SMETA

Stimată doamnă, strimate domn,

SMETA este un audit etic ce are la bază mai multe tipuri de legislație, precum și codul emis de Ethical Trading Initiative (ETI). Sunt verificate, într-o companie, cel puțin următoarele:

Număr	Nume
0	Fluxurile generale ale activității și respectarea codului emis de ETI
1	Măsura în care munca este efectuată în mod voluntar
2	Măsura în care compania respectă dreptul la asociere
3	Siguranța la locul de muncă, igiena la locul de muncă
4	Măsura în care compania respectă normele privitoare la angajarea minorilor
5	Salariile și celelalte recompense
6	Numărul de ore în care se lucrează
7	Eventualele discriminări
8	Angajații cu contracte de muncă și regim de lucru normal
8A	Angajații închiriați sau care lucrează de acasă
9	Tratamentele inumane
10A	Dreptul la muncă al lucrătorilor
10B4	Impactul companiei asupra mediului (patru valori principale trebuie respectate)
10C	Practicile generale de dezvoltare a afacerii

Auditul are trei componente: vizită la companie (fabrică, depozit, cămin, toalete, cantină, bucătăria etc.); verificare de documente; discuții cu angajații.

Compania va fi vizitată într-o zi de lucru normală, astfel încât toate procesele uzuale să poată fi observate. În ziua respectivă, șefii echipelor relevante pentru audit trebuie să fie disponibili pe parcursul întregului program. Documente precum cele enumerate mai jos trebuie să fie pregătite. A se vedea, la pp. 2-3, lista completă.

Inspectorii își vor lua libertatea de a face fotografii, mai ales când vor constata abateri.



Testarea hidrantului



Abatere: substanțele chimice nu sunt depozitate în mod corespunzător



Abatere: ușa de urgență se deschide doar înspre interior, lipsește lumina

Structura unui audit tipic:

Procedură	Persoană prezentă
Întâlnirea de început: - Se validează, informatiile puse la dispoziție înainte începerii auditului - Se trece în revistă calendarul zilei - Se obține o privire de ansamblu asupra punctului de lucru	Conducerea punctului de lucru
Tur: - Se inspectează condițiile de lucru - Se inspectează siguranța și igiena punctului de lucru	Șeful echipei de producție, șeful departamentului de siguranță și igienă
Prânz:	
Verificare de documentație, dialog cu conducerea - Se strâng exemple de bune practici și de rele practici	Șeful echipei de producție, șeful departamentului de siguranță și igienă, șeful resurselor umane, directorul general
Discuții cu angajații - Discuții individuale și discuții de grup - Discuțiile sunt confidențiale și se desfășoară în absența echipei de management.	Angajați
Pregătirea concluziilor - Se redactează un plan cu măsuri ce trebuie luate - Se revizuiesc documente ce nu au fost revizuite înainte	----
Prezentarea concluziilor - Se prezintă lista cu bune practici și rele practici - Conducerea asumă, prin semnătură, planul de măsuri pentru eliminarea relelor practici	Conducerea punctului de lucru

Auditul durează mai mult sau mai puțin în funcție de numărul angajaților și de numărul inspectorilor.

Lista documentelor ce vor fi verificate (a se pregăti din timp):

	Document
1	Fișă generală cu domeniul de activitate, numărul angajaților, mărcile înregistrate, liniile de producție, structura departamentelor etc.
2	Organigramă
3	Planul halelor de producție și de depozitare
4	Certificatul de înființare emis de autorități
5	Ghidurile oferite angajaților, regulamentele de ordine interioară, documentele în care sunt prevăzute sancțiuni disciplinare, arhivele cu abateri
6	Regulamentul căminului (locul de cazare)
7	Politica de recrutare a personalului
8	Fișele tuturor lucrătorilor
9	Contractele de muncă ale tuturor lucrătorilor (permanenți, temporari, închiriați etc.)
10	Adeverințele medicale ale lucrătorilor
11	Lista lucrătorilor sub 18 ani. Legi și reguli locale cu impact asupra vârstei minime a lucrătorilor. Documente cu eventuale înlesniri oferite, pe această linie, de autoritățile locale

12	Arhiva concediilor
13	Arhiva demisiilor
14	Arhive cu recompense, sancțiuni și avertismente
15	Procese verbale ale reuniunilor lucrătorilor (reuniuni sindicale sau de alt tip). Arhiva plângerilor depuse de lucrători
16	Pontaje și alte documente cu privire la prezență (pentru ultimele 12 luni)
17	Arhiva zilelor libere oferite pentru nunți, maternitate, înmormântări
18	Documente referitoare la orele suplimentare. Eventuale înlesniri oferite, pe această linie, de autoritățile locale
19	Un document din care să reiasă ce salariu minim prevede legea sub a cărei incidență se află punctul de lucru
20	Arhiva fluturașilor semnați de lucrători în ultimele 12 luni
21	Arhiva în care e consemnat randamentul fiecărui lucrător
22	Arhiva sumelor plătite, în chip de impozit, asigurări etc., pentru fiecare lucrător
23	Documente referitoare la compensațiile oferite pentru cazuri de boală, accident, pensionare, șomaj etc.
24	Politica scrisă cu privire la siguranță și igienă
25	Certificate privitoare la siguranța clădirilor (e vorba de certificate referitoare la construcții)
26	Certificat care să ateste că punctul de lucru respectă normele relative la prevenirea și combaterea incendiilor
27	Fișe privitoare la gardieni
28	Politica după care funcționează gardienii, fișele de post ale gardienilor, certificate care să ateste că punctul de lucru este bine păzit
29	Ghidul de evacuare în caz de incendiu și lista exercițiilor făcute deja de lucrători pentru situații de incendiu (e nevoie de fotografii)
30	Certificat sanitar pentru bucătărie. Certificate medicale pentru lucrătorii de la bucătărie
31	Certificate care să ateste că unii lucrători sunt pregătiți să ofere un prim-ajutor calificat
32	Diplomele medicilor și asistentelor (dacă există medici și asistente la punctul de lucru)
33	Lista incidentelor survenite. Documente cu privire la măsurile luate pentru a se preveni recidivele
34	Certificatele anuale de siguranță emise pentru lifturi
35	Rapoartele inspecțiilor anuale la boilere, cazane sub presiune etc.
36	Certificat care să ateste că cei care manevrează utilaje periculoase (lifturi, motostivuitoare, boilere, cazane sub presiune etc.) au fost instruiți cum să se protejeze
37	Lista chimicalelor prezente la punctul de lucru. Certificat care să ateste că punctul de lucru are dreptul de a depozita chimicale. Registru cu chimicalele deținute în trecut
38	Lista măsurilor luate cu privire la chimicalele periculoase
39	Contractul în baza căruia sunt gestionate deșeurile ce prezintă pericol chimic. Registrul transporturilor/ evacuărilor de astfel de deșeuri
40	Certificat de profil pentru paznicul depozitului de substanțe chimice
41	Raport privitor la calitatea mediului de lucru (calitatea aerului, nivelul de zgomot etc.)
42	Rapoarte privitoare la impactul mediului de lucru asupra sănătății personalului
43	Contractul colectiv de muncă. Alte documente semnate de angajator și grupuri de lucrători
44	Documente care să ateste dreptul lucrătorilor la muncă în țara unde se află (cerința privește și imigranții etc.)
45	Registrul rapoartelor interne cu privire la respectarea tuturor normelor morale și legale relevante pentru punctul de lucru
46	Lista subcontractorilor. Documentație din care să reiasă că punctul de lucru monitorizează măsura în care subcontractorii respectă normele legale și morale

47	Lista persoanelor care lucrează de acasă. Politica referitoare la felul în care sunt monitorizați cei ce lucrează de acasă (nu trebuie încălcată intimitatea personalului)
48	Un raport care să descrie impactul punctului de lucru asupra mediului
49	Politici cu privire la situațiile de urgență
50	Politici menite să diminueze impactul punctului de lucru asupra mediului
51	Politici referitoare la etica în afaceri
52	Documente care să ateste că personalul a primit instructaj referitor la etica în afaceri. Rapoarte din care să reiasă măsura în care valorile privitoare la etica în afaceri sunt respectate de personal
53	Documente din care să reiasă că firmele cu care colaborează punctul de lucru au asumat și ele valorile relative la etica în afaceri