

الحقوق العالمية لمكان العمل مبادئ إرشاد المورد دليل التطبيق

مبادئ إرشاد
المورد

The Coca-Cola Company



مقدمة

تلتزم شركة كوكاكولا بالامتثال للمبادئ الأساسية لحقوق الدولية للإنسان ولمكان العمل في كل مكان تزاوُل الشركة أعمالها، وتؤمن الشركة بأن المعيار الحقيقي لجودة إدارة الأعمال لا يتمثل في تحقيقها النجاح المالي فحسب، بل في كيفية تحقيق ذلك النجاح. ونحن نسعى إلى تطوير علاقاتنا مع الموردين الذين يشاركوننا ذات القيم، ويزاولون أعمالهم بطريقة أخلاقية.

ولقد تمت صيغة التزامنا باحترام حقوق الإنسان بالصيغة الرسمية في بيان حقوق الإنسان، بينما تم إدراج مبادئ حقوق مكان العمل في سياسة حقوق مكان العمل، والتي تغطي العمليات التي تملكها الشركة ومبادئ إرشاد المورد والتي تغطي الشركاء من الموردين وشركات التعبئة المستقلة. قامت شركة كوكاكولا بتقديم مبادئ إرشاد المورد (SGP) في عام 2002 والموجهة إلى الموردين المباشرين لكوكاكولا والموردين المعتمدين التابعين لنظام شركة كوكاكولا والموردين المباشرين لشركات التعبئة.

تعمل مبادئ إرشاد المورد على توصيل قيمنا وتوقعاتنا لمورديننا، كما تسلط الضوء على أهمية الالتزام بممارسات مكان العمل المسؤولة والتي تحترم حقوق الإنسان، وتمتثل، على أقل تقدير، للقوانين السارية المعنية بالبيئة وقوانين العمل المحلية والاتفاقيات الدولية الرئيسية. تتضمن تلك القوانين واللوائح، من بين أخرى، تلك المعنية بعدد ساعات العمل والتعويض وظروف العمل وحقوق الموظفين في اختيار تمثيلهم بواسطة طرف ثالث والتفاوض الجماعي.

يتوقع عملاؤنا وأصحاب المصلحة تأكيد التزامنا بحقوق الإنسان وحقوق مكان العمل من خلال تطبيق مبادئ إرشاد المورد عبر جميع نطاقات عملنا. ومن ثم، فنحن نطالب الشركات الموردة لنا بالخضوع لتقييم خاص بمبادئ إرشاد المورد، وفور التأكد من انحيازنا لمبادئ إرشاد المورد، يتم الخضوع لعمليات إعادة تقييم دورية. يتم إجراء التقييمات بواسطة شركات طرف ثالث معتمدة ومستقلة متخصصة في الامتثال الاجتماعي.

يعنى دليل تطبيق المورد هذا بوصف مبادئ إرشاد المورد وعملية التقييم والخطوات الوقائية التي يمكن اتخاذها للامتثال لمبادئ إرشاد المورد. إضافة إلى ذلك، يشرح الدليل الدور والمسئوليات التي تقع على عاتق المورد فيما يتعلق بمبادئ إرشاد المورد. يجب على موردي شركة كوكاكولا مراجعة هذا الدليل بالتفصيل.

يتمثل هدف كوكاكولا في العمل مع منشآت تساعدنا على مواجهة أي ثغرات في الأداء لتحقيق والحفاظ على سلسلة إمداد ممتثلة تماماً لمبادئ إرشاد المورد.

نحن نطالبك بما يلي:

- التعرف على مبادئ إرشاد المورد؛
- العمل على أن تمتثل منشأتك لمبادئ إرشاد المورد عن طريق اتخاذ الخطوات الواردة ضمن هذا الدليل؛
- إعلام موظفيك بمتطلبات شركة كوكاكولا؛
- نشر كتيب مبادئ إرشاد المورد في مكان ظاهر تسهل فيه رؤية الكتيب وقراءته من قبل الموظفين (إذا كنت مورداً حالياً لشركة كوكاكولا). لطباعة الكتيبات (متوفرة بعدة لغات)، تفضل بزيارة موقعنا على العنوان التالي:
www.thecocacola.com/citizenship/suppliers.html

نحن نتطلع قدماً إلى العمل معكم لدعم تحقيق الفهم الصحيح لمبادئ إرشاد المورد. إذا كانت لديك أي أسئلة أو كنت ترغب في مناقشة مبادئ إرشاد المورد بمزيد من التفصيل، يرجى مراسلة المسألة حول مكان العمل بالبريد الإلكتروني على العنوان التالي: waccountability@na.ko.com.

جدول المحتويات

4	مبادئ إرشاد المورد
7	توقعات أصحاب المصلحة
7	فوائد تقييمات مكان العمل
8	الاعتراف المتبادل
9	عملية التقييم
12	متابعة ما بعد التقييم
13	مقابلات الموظفين
15	القوانين واللوائح
17	عمالة الأطفال
19	عمل السخرة
21	إساءة معاملة العاملين
23	حرية تكوين الرابطة
23	والتفاوض الجماعي
25	التمييز
27	الأجور ولغزبا
29	ساعات العمل والوقت الإضافي
31	صحة والأمن
34	البيئة
36	نزاهة العمل
38	البرهنة على الالتزام
40	الممارسات الجيدة:
50	مسرد المصطلحات

مبادئ إرشاد المورد

القيم والالتزامات في شركة كوكاكولا

تعتمد سمعة شركة كوكاكولا على الثقة والاحترام. يفتن موظفونا ومن يمارسون الأعمال التجارية معنا حول العالم إلى أننا ملتزمون بكسب ثقتهم مع تطبيق مجموعة من القيم التي تمثل أعلى معايير الجودة والنزاهة والتميز والامتثال للقانون واحترام حقوق الإنسان والعادات والثقافات الفريدة الموجودة في المجتمعات التي نعمل بها.

لقد سعت شركتنا على الدوام إلى إدارة الأعمال بشكل مسؤول وأخلاقي. نحن نحترم مبادئ حقوق الإنسان الدولية، بما في ذلك إعلان الأمم المتحدة لحقوق الإنسان وإعلان منظمة العمل الدولية للمبادئ والحقوق الأساسية في العمل. كما أننا نشترك بفعالية في المعركة العالمية التي تقودها الأمم المتحدة في هذا الصدد. تمت صياغة قيم الشركة هذه في بيان حقوق الإنسان وسياسة حقوق مكان العمل الخاصتين بالشركة.

إن إقرارنا بهذه المبادئ العالمية إنما يتفق مع حرصنا على إثراء مكان العمل، مع احترام جميع حقوق الإنسان والحفاظ على البيئة وتعزيز المجتمعات التي نعمل بها.

مبادئ إرشاد المورد - تعكس قيم الشركة

تعد مبادئ إرشاد المورد إحدى الأركان الرئيسية التي تقوم عليها حقوق الإنسان وبرامج المساءلة المعنية بمكان العمل في شركة كوكاكولا. وتستند تلك البرامج إلى الاعتقاد الراسخ بأن المواطنة الصالحة للشركة تعد أمراً حتمياً لتحقيق النجاح طويل المدى وبأنها يجب أن تعكس على علاقاتنا وأفعالنا داخل مجال العمل الخاصة بنا وتلك الخاصة بهؤلاء المصروح لهم بتوريد أعمالنا مباشرة.

ومع إدراكنا لوجود اختلافات بين القوانين والأعراف والظروف الاقتصادية التي تؤثر في ممارسات الأعمال في مختلف بلدان العالم، فنحن نؤمن أن القيم المشتركة يجب أن تكون بمثابة أساس لكافة العلاقات القائمة بين شركة كوكاكولا ومورديها، بداية من الالتزام بحماية حقوق الإنسان. إن مبادئ إرشاد المورد تعمل على توصيل قيمنا وما نتوقه من موردينا، وتؤكد على أهمية سياسات وممارسات مكان العمل المسؤولة، والتي تمتثل على أقل تقدير، للقوانين البيئية السارية وقوانين ولوائح العمل المحلية. إن المبادئ الموضحة أدناه تعكس القيم التي نتمسك بها في سياساتنا، ونحن نتوقع من موردينا المباشرين اتباع تلك المبادئ التوجيهية شكلاً وموضوعاً لضمان احترام كافة حقوق الإنسان.

حرية تكوين الرابطة والتفاوض الجماعي

احترام حقوق الموظفين في الانضمام إلى أو تشكيل أو عدم الانضمام إلى أي اتحاد عمالي دون خوف من التآثر أو التهديد أو التحرش. في حالة تمثيل الموظفين بواسطة اتحاد معترف به قانوناً، يتعين إقامة حوار بناء مع الممثلين الذين يختارونهم بحرية والتفاوض معهم بحسن نية.

مبادئ إرشاد المورد

The Coca-Cola Company

حظر عمل الأطفال

الالتزام بأحكام القوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة بالحد الأدنى للسنة.

حظر عمل السخرة وإساءة استخدام العمال

حظر الإساءة البدنية للموظفين وحظر استخدام كافة أشكال عمل السخرة بما في ذلك، الأشغال الشاقة والعمل بعقود طويلة الأجل والعمل مقابل الدين والعمل العسكري والاستبعاد وأي شكل من أشكال الإتجار في البشر.

التخلص من التمييز

الحفاظ على مجال عمل خالية من التمييز أو التحرش البدني أو اللفظي يجب أن يكون الأساس الذي تقوم عليه عملية التوظيف والتعيين والتوزيع والتدريب والتعويض والتقدم هو المؤهلات والأداء والمهارات والخبرة.

ساعات العمل والأجور

عوض الموظفين العاملين بما يتناسب والصناعة وسوق العمل المحلي. العمل مع الامتثال التام للقوانين السارية المعنية بالأجور وساعات العمل والوقت الإضافي والمزايا وتوفير الفرص الموازية للموظفين لتطوير مهاراتهم وإمكاناتهم وتقديم فرص التقدم حيث أمكن.

توفير مكان عمل صحي وآمن

وفر مكان عمل صحي وآمن. احتفظ بمكان عمل منتج من خلال تقليل مخاطر التعرض للحوادث والإصابة والتعرض للمخاطر الصحية.

حماية البيئة

نفذ الأعمال بطرق تحمي البيئة وتحافظ عليها. التزم بالقوانين والقواعد واللوائح البيئية السارية.

نزاهة العمل

مارس الأعمال بنزاهة، مع احترام القوانين ذات الصلة، وتجنب الرشاوى والممارسات الاحتيالية.

إجراءات التظلم والتعويض

وفر آليات للعمال لإبداء التظلمات دون خوف من الانتقام وضمان معالجة المخاوف بشكل مناسب في الوقت المناسب.

أنظمة الإدارة

طبق أنظمة مناسبة وفعالة للتحكم في التصرفات، بما يضمن تحقق الامتثال القانوني واحترام كافة حقوق الإنسان

الامتثال للقوانين والمعايير المطبقة

نحن نتوقع من موردينا مشاركتنا الالتزام من أجل احترام كافة حقوق الإنسان. يطالب الموردون لشركة كوكاكولا والموردون المصرح لهم من قبل شركة كوكاكولا بالإيفاء بالمعايير التالية، كحد أدنى، فيما يتعلق بعملياتهم على نحو إجمالي:

القوانين واللوائح

سوف يلتزم الموردون بكافة القوانين والقواعد واللوائح والمتطلبات المحلية والوطنية المطبقة في تصنيع منتجاتنا ومستلزماتنا وتوزيعها وفي توفير الخدمات.

عمالة الأطفال

سوف يلتزم المورد بكافة القوانين المحلية والقومية السارية الخاصة بعمالة الأطفال.

عمل السخرة

لن يستعمل الموردون عمل السخرة أو العمل مقابل الدين أو الأشغال الشاقة أو العمل العسكري أو العمل الإجباري أو أي شكل من أشكال الإتجار في البشر.

إساءة معاملة العاملين

سوف يلتزم المورد بكافة القوانين المحلية والوطنية المطبقة المعنية بإساءة استخدام الموظفين، ولن تتم إساءة استخدامهم بدنياً.

حرية تكوين الرابطة والتفاوض الجماعي

سوف يمثل المورد لكافة القوانين المحلية والوطنية المطبقة المعنية بحرية تكوين الرابطة والتفاوض الجماعي.

التمييز

سوف يمثل المورد لكافة القوانين المحلية والوطنية السارية المعنية بالتمييز.

الأجور والمزايا

سوف يمثل المورد لكافة القوانين المحلية والوطنية المطبقة المعنية بالرواتب والمكافآت.

ساعات العمل والوقت الإضافي

سوف يمثل المورد لكافة القوانين المحلية والوطنية المطبقة المعنية بساعات العمل والوقت الإضافي.

الصحة والأمان

سوف يمثل المورد لكافة القوانين المحلية والوطنية المطبقة المعنية بالصحة والسلامة.

البيئة

سوف يمثل المورد لكافة القوانين المحلية والوطنية السارية المعنية بالبيئة.

نزاهة العمل

سوف يمثل المورد لكافة القوانين الوطنية والمحلية المطبقة وعدم استخدام الرشوة أو الممارسات الاحتيالية

البرهنة على الالتزام

يتعين على المورد أن يظهر الامتثال للمبادئ التوجيهية للمورد بناءً على طلب شركة كوكاكولا وبما يحقق رضاها

إذا كانت الاتفاقيات الثماني الأساسية الصادرة عن منظمة العمل الدولية تنص على معايير أعلى من تلك التي ينص عليها القانون المحلي، يتعين على المورد الوفاء بمعايير منظمة العمل الدولية. وتمثل هذه المتطلبات جزءاً من كافة الاتفاقيات المبرمة بين شركة كوكاكولا ومورديها المباشرين والمفوضين. نحن نتوقع من موردينا وضع وتطبيق عمليات تجارية داخلية مناسبة لضمان الامتثال لمبادئ إرشاد المورد.

تقوم الشركة على نحو روتيني بالاستعانة بأطراف ثالثة مستقلة لتقييم امتثال الموردين لمبادئ إرشاد المورد. وتشمل التقييمات عمومًا إجراء محاورات سرية مع الموظفين ومع العمال غير الموظفين الموجودين بالموقع. إذا فشل المورد في الالتزام بأي من متطلبات مبادئ إرشاد المورد، فمن المتوقع من المورد تنفيذ الإجراءات التصحيحية المناسبة. وتحتفظ الشركة بالحق في إنهاء الاتفاقية المبرمة مع أي مورد يتعذر عليه تأكيد التزامه بمتطلبات مبادئ إرشاد المورد.

توقعات أصحاب المصلحة

تعمل مبادئ إرشاد المورد على مساعدة شركة كوكاكولا على تحقيق التوازن بين سلسلة الإمداد الخاصة بها وقيم الشركة مع التأكيد في الوقت ذاته على التزام الشركة بتحقيق سلسلة إمداد تفي بتوقعات أصحاب المصلحة. يتوقع أصحاب المصلحة المتعددون أن يكون لدى نظام كوكاكولا بالكامل معايير خاصة بمكان العمل تفي بمتطلبات القانون المحلي أو تتجاوزه. يتضمن أصحاب المصلحة هؤلاء، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- العملاء المباشرين
- المستهلكين من خلال العملاء
- المساهمين
- المنظمات غير الحكومية
- النشطاء من الطلاب
- الحكومات

تعد شركة كوكاكولا في موضع المسؤولية عن أي شيء يحدث في إطار العلامة التجارية، سواء تم ذلك لدى أحد شركات التعبئة المستقلة أو منشأة مملوكة من قبل الشركة أو مورد للمواد المستخدمة في منتجاتنا أو تعبئة المنتج أو مورد للبضائع الترويجية أو أي نوع آخر من الموردين. هذا، وتعد المسألة سبباً قوياً آخر يتعين من خلاله على الموردين التابعين لنظام شركة كوكاكولا العمل وفقاً لمبادئ إرشاد المورد.

تعد ممارسات مكان العمل المسؤولة على مدار النظام أمراً حيوياً لحماية قيمة علامتنا التجارية، كما تعد عاملاً رئيسياً لتحقيق ما نربو إليه بأن تصبح واحدة من أكثر الشركات احتراماً على مستوى العالم.

فوائد تقييمات مكان العمل

يمكن أن توفر التقييمات رؤية قيمة لعملياتك، ويمكنها أن تساعدك على ما يلي:

- تحديد ما إذا كانت المنشأة تعمل وفقاً للقوانين المحلية، وإن لم تكن، فتحديد الإجراءات التصحيحية اللازمة لتجنب مخاطر انتهاك القانون.
- الوقوف على مخاطر العمل والقضاء عليها، والتي من شأنها التسبب في إصابات العمال وما يتبع ذلك من تعويضات باهظة للعمال والإساءة لسمعة المورد.
- تحسين الكفاءة التشغيلية وإنتاجية العمال من خلال فهم كيفية تحقيق بيئة عمل أفضل وتنفيذ التغييرات الموصى بها. الرجوع إلى دليل ساعات العمل للاطلاع على دراسات حالة بشأن كيفية تقليل الوقت الإضافي، مع تحسين الكفاءة التشغيلية.
- الوفاء بمتطلبات إعداد التقارير الخاصة بالعمال الآخرين فيما يتعلق بالتقييمات الإضافية بهدف توفير المال وتجنب انقطاعات العمل الإضافية.
- تحقيق التوازن بين الأداء وقيم رؤية كوكاكولا الخاصة بسلسلة الإمداد ومن ثم زيادة فرصة أن تصبح مصدرًا مفضلًا.
- تعزيز ممارسات مكان العمل المسؤولة كميزة تنافسية عند الدعاية وانتقاء أعمال جديدة أو السعي لاجتذاب موظفين مرتقبين.
- تلقي توجيهات احترافية بشأن علاج أي نتائج بحثية يتم الكشف عنها وكذلك بشأن التطبيق الفعال لأفضل الممارسات المستخدمة من قبل أفضل الموردين على مستوى الأداء في صناعتك.

وأخيراً، يمكن للموردين الذين يخضعون للتقييمات ويتعاملون مع النتائج المكتشفة أن يفخروا بقيامهم بالعمل الصحيح من خلال سعيهم جاهدين لتشغيل منشأة آمنة وقانونية، وتعد كذلك مكاناً جيداً للعمل.

الاعتراف المتبادل

نحن نعترف بأن هناك العديد من الموردين تتم مطالبته من قبل العديد من العملاء بإجراء عمليات تدقيق للامتثال لتأكيد امتثالهم للقوانين واللوائح. ومن خلال الدفع مقابل تقييم مبادئ إرشاد المورد، فإن المورد يمتلك النتائج، ويكون حر التصرف في مشاركتها مع الشركات الأخرى. وهو ما من شأنه مساعدته على الحد من تكرار عملية التدقيق والتكاليف المرتبطة بعمليات التدقيق المتعددة. من خلال إطار عمل نطلق عليه اسم الاعتراف المتبادل، توافق شركة كوكاكولا على مراجعة تقارير التدقيق لتحديد ما إذا كان قد تم الإيفاء بالمعايير الداخلية، إلا أنها غير ملزمة بالاعتراف والإقرار بأي تقرير. إن الاعتراف بتقرير التدقيق لا يفيد بأن المورد قد اجتاز بنجاح عملية التقييم. وبناءً على نتائج التدقيق، قد يلزم إجراء متابعة إضافية أو تقييم جديد لإثبات أنه قد تم حل المشكلات التي ظهرت.

يجب أن تفي التقييمات بالمعايير التالية ليتم اعتبارها في إطار الاعتراف المتبادل:

1. المدقق المقبول: يفضل الاستعانة بمدققين خارجيين لتقديم ضمان بالموضوعية.
 - a. يجب الكشف عن اسم المدقق وهيئة التدقيق التي ينسب إليها للسماح بالتحقق منه.
 - b. يتوافر لدى شركات التدقيق المفضلة اعتمادات مستقلة. كثيرًا ما تستعين شركة كوكاكولا بشركات UL-STR، Intertek، SGS إلا أنه يمكن قبول آخرين كذلك.
2. تغطية عملية التدقيق المقبولة: يجب أن تكون أي عملية تدقيق تقييمًا للامتثال الاجتماعي (وليس تقييمًا لأمان المواد الغذائية أو جودتها)، وهو ما يعني التحقق من الامتثال للقوانين المحلية المعنية بالعمالة والأجور والصحة والسلامة والبيئة ونزاهة الأعمال.
3. نزاهة التدقيق: يجب أن يكون تقرير التدقيق المقبول كاملًا وغير منقح (باستثناء معلومات الإنتاج السرية).
4. الإطار الزمني المقبول: يمكن تقديم التقييمات التي تمت خلال الاثني عشر شهرًا الأخيرة للمراجعة.
5. العملية المقبولة: تقوم المنهجية المستخدمة من قبل المدقق لتحديد عدم الامتثال على التفنيس البصري ومراجعة الوثائق وإجراء مقابلات سرية مع الموظفين.

عملية التقييم

فيما يلي مخطط عام لعملية وإجراءات تقييم مبادئ إرشاد المورد.



تعليمات الإعداد:

- اقرأ حزمة معلومات التقييم المسبق ووقع على النماذج ذات الصلة. قبل إجراء التقييم، سيقوم طرف ثالث مزود للخدمات بإرسال حزمة معلومات لك تقدم معلومات معينة عن جدولة وإعداد تقييم. سوف تتضمن حزمة المعلومات تلك نموذج طلب يجب استيفاءه وإعادته إلى موفر الخدمة مصحوبًا بدفعة مسبقة ونموذج تحرير تقرير موقع يسمح بتقديم نتائج التقييم إلى شركة كوكاكولا. سوف يعمل الطرف الثالث موفر الخدمة معك عقب ذلك لجدولة التقييم.
- اختر يوم عمل عاديًا. يجب أن تكون المنشأة تعمل في يوم التقييم حتى يتم التقييم، ويفضل أن تكون المنشأة تنتج نوع المنتج الذي توردته للشركة. يجب على المطاحن والمزارع والموردين الآخرين الذين يعملون على نحو موسمي تزويد موفر الخدمة بتواريخ حضور العمال الموسمييين وتشغيل المنشأة بكامل طاقتها.



- اقرأ حزمة معلومات التقييم المسبق: من المهم للغاية أن تقرأ هذا المستند بعناية، وتفهم جميع محتواه للتأكد من القيام بكل إجراءات الإعداد للتقييم. سوف تزودك الحزمة بقائمة من المستندات التي يتعين عليك توفيرها وتجميع عينة من المراسلات لموظفيك وقائمة تدقيق لمساعدتك على الاستعداد. إن الاستعداد على نحو سليم سيجعل التقييم يتم على نحو أكثر سلاسة وفعالية لجميع الأشخاص المعنيين.
- يتعين وجود أحد أعضاء الإدارة العليا. يلزم أن يكون لدى هذا الشخص معرفة وافية بتشغيل المنشأة، وأن يتمتع بالصلاحية التي تخول له الامتثال لطلبات مزود خدمة التقييم والاستجابة لها بدقة نيابة عن مالكي المنشأة وإدارتها.
- يجب أن يحضر مدير الإنتاج ومدير شئون الأفراد. يلزم حضور هؤلاء الأشخاص للرد على مجموعة من الأسئلة بشأن الطاقة الإنتاجية والآلات والوقت اللازم لتنفيذ طلبية وتسليمها وممارسات التوظيف وسجلات كشوف الرواتب.
- يتعين حضور ممثلي الاتحاد (إن أمكن) يجب حضور هؤلاء الممثلين طوال عملية التقييم.
- أخطر الأمن مقدمًا. يصل المقيمون إلى المنشأة، ويقدمون بطاقات هوياتهم وبطاقات التعريف عند الدخول. يرجى التأكد من إبلاغ حراس الأمن قبل موعد الزيارة.

يتم إجراء التقييمات بواسطة ما يصل إلى ثلاثة مقيمين، وعادة ما يستغرق ما بين 1-2 يوم عمل كامل. سوف يتكون فريق التقييم من أشخاص يتحدثون بطلاقة (غالبًا بأكثر من لهجة واحدة)، ويجيدون قراءة لغة الدولة المصنعة. سوف يعقد المقيمون اجتماعًا افتتاحيًا مع مسؤول الإدارة المعين من قبل المنشأة ومديري الإنتاج وشؤون الأفراد وأي مديرين آخرين ترغب في حضورهم. خلال هذا الاجتماع، سيقوم المقيمون بوصف تنسيق التقييم. يجب عدم وجود أي أشخاص آخرين غير معيّنين في أثناء التقييم، بخلاف ما يتم الاتفاق عليه مقدمًا من قبل إدارة مساءلة مكان العمل.

لاحظ أن العمال من غير الموظفين يتم تعريضهم في التقييم، لذا يتعين عليك إبلاغ أي وكالات تقوم بتوفير مثل هؤلاء العمال بالمتطلبات الواردة في حزمة المورد التي تلقيتها قبل التقييم. من المتوقع توافر الأعمال الورقية المناسبة الخاصة بالعمال غير المعيّنين داخل الموقع. يعرف العمال غير المعيّنين بأنهم موظفون لدى شركات طرف ثالث تتولى تقديم خدمات عمالة متواصلة إلى المنشأة (على سبيل المثال، عمال الإنتاج الموسميون/المؤقتون، الأمن، الخفر، الكانتين) إذا كان العمال غير المعيّنين موظفين في المنشأة، فسيطلب موفر الخدمة عينة بنسبة 10% من إجمالي عدد العمال غير المعيّنين، والذين يمثلون العمال غير المعيّنين من كل وكالة.



عناصر التقييم:

قد تتبع التقييمات الفعلية هذا الترتيب أو لا تتبعه. ومع ذلك، فجميع الخطوات يتم استكمالها حسبما هو موضح أدناه في أثناء التقييم في أغلب الحالات. إذا كان يلزم تقديم المزيد من المستندات أو إجراء خطوات إضافية لتعزيز تحقيق فهم كامل لموقف المنشأة، فقد يطلب مزود خدمة التقييم معلومات إضافية من المنشأة. إن تعاونكم الكامل يكون مكان تقدير لدعم إجراء تقييم سلس وفعال.

الاجتماع الافتتاحي	
<input type="checkbox"/>	تعريف المقيمين وموفر الخدمة
<input type="checkbox"/>	نظرة عامة حول مبادئ إرشاد المورد
<input type="checkbox"/>	مراجعة إجراءات التقييم التي سيتم تنفيذها والإطار الزمني للتفتيش لكل جزء.
<input type="checkbox"/>	التنسيق بين الإدارة والعمال في المنشأة المطلوب لإجراء التقييم
جولة تفقدية للمنشأة	
<input type="checkbox"/>	مراجعة المخطط الداخلي للمنشأة بأكملها لضمان تفقد كل غرفة (مثل، المطبخ والمهاجع)
<input type="checkbox"/>	مراجعة قائمة بأي مواد كيميائية خطيرة محتلمة مستخدمة/مخزنة في المنشأة
<input type="checkbox"/>	قم بجولة تفقدية في مختلف أرجاء المنشأة لتقييم الأوضاع المتعلقة بالصحة والسلامة والطاقة الإنتاجية واستخدام مقاولين خارجيين من الباطن ومعالجة مياه الصرف وسبل احتواء المواد الكيميائية والخطيرة وما إلى ذلك.
<input type="checkbox"/>	إجراء جولة تفقدية للمهاجع ومرافق غرفة تناول الطعام، إن وجدت، لتقييم أوضاع الصحة والسلامة
المقابلات مع الموظفين	
<input type="checkbox"/>	انتقاء مجموعة من الموظفين وإجراء مقابلات معهم (25% من إجمالي عدد قوة العمل بما يصل إلى 25 عاملاً)
مراجعة السجلات	
<input type="checkbox"/>	مراجعة سياسات المنشأة أو دفاترها وترخيصها
<input type="checkbox"/>	مراجعة عقود التوظيف حسبما يلزم بموجب قوانين العمالة السارية في الدولة
<input type="checkbox"/>	مراجعة مستندات إثبات/التحقق من أعمار العمال وعقود العمال والشهادات الطبية والقيود بالحكومة.
<input type="checkbox"/>	مراجعة مستندات كشوف الرواتب، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، عامًا واحدًا من أحدث سجلات الرواتب وبطاقات توقيت الحضور وسجلات الإنتاج وسجلات الحضور. (تعد هذه المستندات ضرورية لتحديد ما إذا كانت المنشأة ممثلة تمامًا للقوانين الوطنية والإقليمية المعنية بالعمل السارية في الدولة بشأن الحد الأدنى للأجور وأجر الوقت الإضافي والوقت الإضافي وساعات العمل أيام الإجازات وما إلى ذلك من أمور.)
<input type="checkbox"/>	- بالنسبة إلى المنشآت التي يعمل بها 250 موظف أو أقل، يجب أن تعكس السجلات 10% من إجمالي قوة العمل/بالنسبة للمنشآت التي يعمل بها أكثر من 250 موظف، يجب أن تتوافر السجلات الخاصة بعدد 25 موظفًا كحد أقصى للشهر الجاري، علاوة على 5 سجلات خاصة بفترة الثروة الإنتاجية و5 لفترة خلاف فترة الذروة الإنتاجية و5 خاصة بميزانية العام.
<input type="checkbox"/>	- سوف تتم كذلك مراجعة كشف رواتب العمال غير المعيّنين.
<input type="checkbox"/>	مراجعة دليل سداد قيمة التأمين أو سداد الضريبة... إلخ.
<input type="checkbox"/>	مراجعة النصارح البيئية وسجلات النفايات وسجلات التدريب على شؤون الصحة/السلامة
<input type="checkbox"/>	مراجعة عقد اتفاقية الاتحاد الرسمية، حيث أمكن

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> مراجعة معلومات المقاول من الباطن (الاسم، العنوان، معلومات جهات الاتصال) <input type="checkbox"/> مراجعة تأمين تعويض العمال، I-9s، W-4s (الولايات المتحدة فقط) <input type="checkbox"/> إذا كان المنتج المصنع في المنشأة يخضع لحصة محددة لدخول بلد وجهة العميل، تتم مراجعة مستندات الجمارك والحصة المقررة وفواتير الشحن ومستندات دولة المنشأ. <input type="checkbox"/> مراجعة السياسات والإجراءات التي تدل على اتباع الممارسات الجيدة (انظر القسم التالي)
الاجتماع الختامي
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> مراجعة تقرير موجز التقييم مع إدارة المنشأة ونتائج تفاصيل التقرير وأي إجراءات تصحيحية لازمة للالتزام بمبادئ إرشاد المورد <input type="checkbox"/> مناقشة نتائج التقييم مع الأفراد المخول لهم ذلك من إدارة المنشأة والإجابة عن أي سؤال مع توضيح القوانين المحلية المعنية بالعمالة والبيئة حسبما يلزم. <input type="checkbox"/> مراجعة الإجراءات التصحيحية الموصى بها (إذا لزم الأمر) لتحقيق كافة التحسينات المستقبلية المطلوبة، مع السعي للامتثال بنسبة 100% في غضون جدول زمني يتم تحديده مع شركة كوكاكولا. <input type="checkbox"/> التحقق من أن مدير المنشأة يفهم النتائج التي تم التوصل إليها، وأنه تمت إتاحة الفرصة له للإدلاء بأي تعليقات إذا رغب في ذلك. يقوم مدير المنشأة والمقيم عقب ذلك بالتوقيع على تقرير موجز التقييم. يتم ترك نسخة من التقرير الموقع لدى المنشأة.



متابعة ما بعد التقييم

يتلقى الموردون وشركة كوكاكولا تقرير تقييم تفصيلي كامل خلال فترة تتراوح بين 7 و10 أيام بعد إجراء التقييم. كما يتلقى المورد خطابًا بالنتائج يشتمل على تعليمات وأي صيغ ضرورية، إذا لزم الأمر، لبيان اكتمال الإجراءات التصحيحي. يمنحك تقرير موجز التقييم ("ASR") درجة مرتبطة بتصنيف الألوان. يحدد التصنيف اللوني للمنشأة إجراءات المتابعة المطلوبة حسبما يلي:

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> لا توجد حاجة لاتخاذ أي إجراء. <input type="checkbox"/> سيتم تقييم المنشأة في فترة ما بين عام إلى ثلاثة أعوام. 	 <p>أخضر (0 نقطة)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> صحح النتائج المكتشفة البسيطة للوصول إلى الحالة الخضراء. (ملحوظة: سوف تتلقى تقريرًا موجزًا جديدًا يتضمن نتيجة صفر وتصنيفًا أخضر بعد إتمام مراجعة مكتبية). <input type="checkbox"/> أعد الخطاب إلى موفر الخدمة في غضون الفترة الزمنية المحددة في تقرير موجز بتقييمك مصحوبًا بأي دليل مطلوب على قيامك بتنفيذ الإجراءات التصحيحي اللازم. <input type="checkbox"/> يقوم موفر الخدمة باستكمال المراجعة المكتبية. <input type="checkbox"/> سيتم إعادة تقييم المنشأة في فترة ما بين عام إلى ثلاثة أعوام. 	 <p>أصفر (7-1 نقاط)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> أملأ نموذج خطة عمل المنشآت وأرسله إلى موفر الخدمة. <input type="checkbox"/> سيقوم موفر الخدمة بإخطارك بما إذا كانت الخطة تفي بمتطلبات مبادئ إرشاد المورد؛ وإن لم يكن كذلك، فسيقوم بتزويدك بالتوجيهات الضرورية. <input type="checkbox"/> عليك تصحيح النتائج المكتشفة حسبما هي موضحة في خطة عمل المنشأة المعتمدة. <input type="checkbox"/> حدد وقتًا لإجراء تقييم المتابعة والذي يلزم إكماله في غضون 6 أشهر من تاريخ التقييم المبدئي. في حالات معينة يكون تقييم المراجعة المكتبية مقبولًا كبديل للزيارة المباشرة. <input type="checkbox"/> تستمر العملية إلى أن تحصل المنشأة على تقدير أخضر. 	 <p>برتقالي (27-8 نقطة)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> أملأ نموذج مخطط إجراءات المنشأة وأرسله إلى موفر الخدمة. <input type="checkbox"/> سيقوم موفر الخدمة بإخطارك بما إذا كانت الخطة تفي بمتطلبات مبادئ إرشاد المورد؛ وإن لم يكن كذلك، فسيقوم بتزويدك بالتوجيهات الضرورية. <input type="checkbox"/> عليك تصحيح النتائج المكتشفة حسبما هي موضحة في خطة عمل المنشأة المعتمدة. <input type="checkbox"/> حدد وقتًا لإجراء تقييم المتابعة والذي يلزم إكماله في غضون 6 أشهر من تاريخ التقييم المبدئي. <input type="checkbox"/> تستمر العملية إلى أن تحصل المنشأة على تقدير أخضر أو يتم إلغاء ترخيصها. 	 <p>أحمر: (28+ نقطة)</p>

مقابلات الموظفين

يقوم جميع الأطراف الثالثة من موفري خدمات تقييم الموردين إلى شركة كوكاكولا بمطالبة مقيميهم بالخضوع لتدريب مكثف فيما يتعلق بمقابلات الموظفين. يقوم المقيمون بمقابلة الموظفين بصفة رئيسية لتوثيق الأدلة من المستندات التي تم الحصول عليها في أثناء التقييم. يقوم المقيمون بطرح أسئلة موضوعية غير موجهة فقط.

عملية انتقاء الموظفين

- سيتم انتقاء موظفين من مختلف محطات العمل في أثناء الجولة التقييمية للمنشأة، ومن خلال جمع عينة عشوائية من سجلات شؤون الأفراد.
- تعد مشاركة الموظفين في المقابلات طوعية تمامًا، وتخضع لحرية تقدير الموظف.
- يتم تدمير جميع الملاحظات التي يتم تدوينها في أثناء المقابلات بعيداً عن موقع المنشأة.
- يجب إجراء جميع المقابلات في منطقة خاصة مع عدم وجود أي من أفراد الإدارة.
- يمكن إجراء المقابلات في محطات العمل في قسم الإنتاج إذا لم يكن هناك أحد من أعضاء الإدارة مرئيًا للموظفين، وإذا لم يكن في استطاعة أحد سماع المناقشة.

فئات الأسئلة التي قد يتم طرحها:

عمالة الأطفال

سيتم طرح أسئلة للتحقق من العمر، والتحقق مما إذا كان الأطفال يوجدون على الإطلاق في الموقع.

عمل السخرة

سيتم طرح أسئلة لتحديد كيفية شعور الموظفين حيال مناصبهم، وما إذا كان العمل لوقت إضافي يتم طواعية، أم يتم مناقشة هذا الأمر عند التوظيف إذا كان إجبارياً.

إساءة معاملة العاملين

سيتم طرح أسئلة لتحديد ما إذا كان الموظفون يفهمون القواعد واللوائح التأديبية، ولضمان عدم وجود أي صورة من صور إساءة الاستغلال.

حرية تكوين الرابطة/التفاوض الجماعي

سيتم طرح أسئلة موضوعية وغير موجهة لتحديد ما إذا كانت بيئة العمل داخل المنشأة مفتوحة على نحو كافٍ لمناقشة المشكلات بصفة عامة، بما في ذلك قدرة الموظفين على الانضمام إلى أي منظمة يميلون إليها سواء داخل أو خارج العمل.

ساعات العمل

سيتم طرح أسئلة لتحديد ما إذا كانت الأجور تفي بالمتطلبات القانونية المحلية والفيدالية.

الأجور والمكافآت

سيتم طرح أسئلة لتحديد ما إذا كانت ساعات العمل (أوقات الوجبات وأوقات الاستراحة، إلخ) تفي بالمتطلبات القانونية المحلية والفيدالية.

الصحة والأمان

سيتم طرح أسئلة لتحديد ما إذا كان الموظفون يدركون كافة المتطلبات القانونية المحلية والفيدالية لضمان تأمين مكان عمل آمن وصحي.

بيئة العمل

سيتم طرح أسئلة لتحديد ما إذا كان هناك آلية للشكاوى، وكيف يتم تعقب رضا العمال.

التمييز

سيتم طرح أسئلة لتحديد ما إذا كانت هناك أي قضايا متعلقة بالتمييز.

نزاهة العمل

سيتم طرح أسئلة لتأكيد عدم وجود ممارسات تجارية احتيالية، لا سيما فيما يتعلق بكشف الرواتب لتحديد معرفتهم بمدونة الممارسات التجارية.

البرهنة على الالتزام

سيتم طرح أسئلة للتحقق من أن المنشأة قادرة على إثبات امتثالها بفعالية لمبادئ إرشاد المورد.

إذا كانت هناك أي أمور محل اهتمام (مبادئ إرشاد المورد، و/أو الانتهاكات القانونية) تم تناولها من خلال عملية المقابلة، على سبيل المثال، قيام موظفين بالإبلاغ عن سلوك تمييزي مزعوم من قبل الإدارة أو الموظفين الآخرين، وكانوا قادرين على تقديم معلومات تؤكد دعواهم، فسيتم إخطار الإدارة بتلك المشكلات دون ذكر أسماء الموظفين الذين أبلغوا عنها.

إذا كانت هناك أي أمور تمت مناقشتها خلال المقابلات، ولا يمكن التحقق من صحتها أو لم تكن انتهاكات فعلية، يمكن للمقيمين كذلك مراجعة الأمر مع الإدارة دون تسمية الموظفين الذين أبلغوا عن تلك الأمور في أثناء العملية إذا كانت تلك المعلومات تعد ذات أهمية بالنسبة للإدارة.

القوانين واللوائح

المتطلبات

سوف يمثل الموردون لكافة القوانين والقواعد واللوائح والمتطلبات المحلية والوطنية المعمول بها فيما يتعلق بتصنيع وتوزيع منتجاتنا وإمداداتنا وتوفير الخدمات.

المتطلبات الأساسية

- توافر نسخ من المستندات التي تدل على عمر جميع العمال، بما في ذلك بطاقة هوية مزودة بصورة.
- الأعمار عند التوظيف الواردة بعقود أو طلبات التوظيف تمثل العمر القانوني للتعيين.
- توافر المستندات الخاصة بالموظفين المنتقلين عشوائياً في مكان العمل.
- ساعات العمل حسبما هي موضحة في بطاقات وقت الحضور أو في أي وسيلة أخرى لا تتجاوز الحدود القانونية.
- تعد جميع الاستقطاعات الواردة في كشف الرواتب مصرحاً بها قانوناً، مع الحصول على موافقة كتابية من الموظف.
- يتم احتساب الساعات التي تم عملها والوقت الإضافي والتعويض عنها بطريقة صحيحة.
- يجب أن يكون الموظفون على علم بشروط عقود العمل سواء التحريرية أو الشفهية.
- يتم سداد جميع المكافآت المستحقة في الوقت المناسب.

المؤشرات الدالة على ثغرات الأداء.

- المنشأة لا تعمل بموجب رخصة تجارية قانونية أو انتهت فترة سريان الرخصة.
- عقود العمل مفقودة بالنسبة لبعض أو جميع الموظفين.
- المنشأة لا تمتلك للمتطلبات القانونية فيما يتعلق بمستندات العمال.
- شهادات التأمين غير موجودة أو منتهية الصلاحية.
- لا يتم إبلاغ الموظفين بسياسات الأجور والمكافآت.
- العمال يصطحبون العمل معهم إلى المنزل.

القوانين واللوائح: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية

النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكد
عقود العمل: قام الموظفون الذين كانوا يعملون في مصنع تعبئة بإخبار المدقق بأنهم لم يستلموا بعد عقود العمل الخاصة بهم حسبما ينص القانون.	قدم عقود العمل إلى الموظفين.	60 يوماً	
العمال من الشباب: تم توظيف العمال من الشباب بطريقة قانونية إلا أنهم يعملون لعدد ساعات يتجاوز العدد الذي ينص عليه القانون.	تأكد من وجود نظام لمراقبة ساعات العمل التي يعملها العمال من الشباب بطريقة مشروعة، والحفاظ على عدد ساعات العمل في إطار الحدود القانونية المسموح بها.	60 يوماً	
البنود الخاصة بفترة الاختبار: ينص عقد العمل على فترة اختبار تبلغ ستة أشهر، بينما ينص القانون المحلي على ألا تتجاوز فترة الاختبار 90 يوماً.	عدل العقود الجديدة والحالية بعبارات تنص على أن فترة الاختبار تبلغ 90 يوماً أو أقل، وأبلغ الموظفين الذين قد يتأثرون بالتعديل بذلك التغيير.	60 يوماً	

القوانين واللوائح: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية			
طريقة التأكد	الجدول الزمني الموصى به	الإجراء التصحيحي	النتيجة
	60 يومًا	اطلب من شركة التأمين إرسال نسخة بالفاكس من الشهادات لتحفظ بها إلى أن تصل الشهادات الفعلية.	التأمين: انتهت فترة صلاحية مستندات التأمين الخاصة بالمنشأة منذ شهرين. تقرر إدارة المنشأة أنهم قد قاموا بطلب التجديد وحصلوا على الموافقة على طلبهم من شركة التأمين إلا أنهم لم يحصلوا على شهادات التأمين بعد.

عمالة الأطفال

الميثاق العالمي للأمم المتحدة	أحد عناصر مبادئ إرشاد المورد	المتطلب
القضاء على عمالة الأطفال نهائيًا.	تحریم عمالة الأطفال، والتوقيع على أحكام القوانين واللوائح المتبعة والخاصة بقضية تطبيق الحد الأدنى لسن العمل	سوف يمتثل المورد لكافة القوانين المحلية والوطنية المعنية بعمل الأطفال أو الاتفاق الرئيسي لمنظمة العمل الدولية (أيهما أعلى).

المتطلبات الأساسية

- اتباع إجراءات مناسبة للتحقق من العمر، وتوافر نسخ من المستندات الدالة على عمر جميع الموظفين، بما في ذلك بطاقة هوية مزودة بصورة.
- الأعمار عند التوظيف الواردة بعقود أو طلبات التوظيف تمثل العمر القانوني للتعيين.
- توافر المستندات الخاصة بالموظفين المنتقلين عشوائيًا في مكان العمل.

المؤشرات الدالة على ثغرات الأداء

- تم ملاحظة وجود عمالة من الأطفال في يوم التقييم.
- لقد تم الإبلاغ عن عمالة الأطفال، والتحقق من صحة ما ورد بالإبلاغ بواسطة مصدرين على الأقل.
- لقد تم تشغيل العمال ذوي السن القانوني حاليًا بالرغم من أنهم دون سن العمل.

عمالة الأطفال: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية

النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكيد
الحد الأدنى لسن العمل: تم العثور على موظف أقل من 15 سنة، وهو الحد الأدنى للسن القانوني للعمل.	يجب على المصنع استبعاد العامل من مكان العمل على الفور، ومساعدة ولي (أولياء) أمر الطفل للتأكد من أن الطفل يحضر في مدرسته وفقًا للقانون المحلي. يتعين التأكد من تطبيق نظام للتحقق من أن سن العمال الجدد والحاليين هو على الأقل الحد الأدنى للسن القانوني للعمل.	استبعد الطفل على الفور، وطبق نظام التحقق من السن في غضون 60 يومًا.	
الأطفال الزائرون: يحضر العامل طفله البالغ من العمر 10 سنوات إلى العمل لأن المدرسة مغلقة، ولا يوجد من يرعى الطفل بالمنزل. وتقوم الطفلة من وقت لآخر في أثناء النهار بمساعدة أمها في وضع القوارير أمام ماكينة تثبيت الغطاء.	يجب على المصنع استبعاد العامل من مكان العمل على الفور. يجب تطبيق ترتيبات بديلة بشأن رعاية الطفل من قبل العامل والمنشأة. يجب على المنشأة أن تصوغ وتناقش سياسة تمنع وجود الأطفال في مكان العمل	استبعد الطفل على الفور، وناقش السياسة في غضون 30 يومًا.	

عمالة الأطفال: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية			
النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكيد
حالات عمالة الأطفال السابقة: موظفة تبلغ من العمر 18 عامًا كانت ولا تزال تعمل في منشأة طوال الأربع سنوات الأخيرة. ومع أنها تبلغ 18 عامًا حاليًا إلا أنه قد تم توظيفها في عمر 14 عامًا، وهو أقل من الحد الأدنى.	يجب على المصنع أن يتحقق من أن جميع العمال الحاليين مطابقون لمتطلبات الحد الأدنى للسن القانوني للعمل، وأن يحصل على وثائق سارية المفعول بالنسبة للعمال الجدد لمنع توظيف العمال الأصغر من الحد الأدنى للسن القانوني للعمل.	فورًا	
الحد الأدنى لسن العمل: لا يملك المصنع سياسة بشأن الحد الأدنى لسن العمل، والذي يتوافق مع متطلبات الحد الأدنى للسن القانوني.	يجب على المنشأة أن تصوغ وتناقش سياسة خاصة بالحد الأدنى لسن العمل، والتي لا تسمح بوجود الأطفال في أماكن العمل. يجب تطبيق نظام للتحقق من اتباع تطبيق هذه السياسة.	60 يومًا	

عمل السخرة

المتطلب	أحد عناصر مبادئ إرشاد المورد	الميثاق العالمي للأمم المتحدة
لن يلجأ المورد إلى عمل السخرة أو العمل مقابل الدين أو الأشغال الشاقة أو العمل العسكري أو العمل الإجباري.	حظر الإساءة البدنية للموظفين وحظر استخدام كافة أشكال عمل السخرة، بما في ذلك الأشغال الشاقة والعمل بعبود طويلة الأجل والعمل مقابل الدين والعمل العسكري والاستبعاد وعدم المشاركة في أو السماح بأي شكل من أشكال الإتجار في البشر.	القضاء على جميع أشكال عمل السخرة أو العمل الإجباري.

المتطلبات الأساسية

- لن يتم اللجوء إلى عمل السخرة أو العمل مقابل دين أو الأشغال الشاقة أو العمل العسكري أو العمل الإجباري.
- تأكد من عدم وجود برامج تؤدي إلى حالة عمل السخرة مثل رسوم التعيين المفرطة أو برامج سداد ديون القروض
- عدم الإتجار بالبشر

المؤشرات الدالة على ثغرات الأداء

- استخدام الأشغال الشاقة.
- وجود أدلة على الاستبعاد أو عمل السخرة
- تحتفظ المنشأة بالمستندات الأصلية للعمال دون الحصول على إذن العمال.
- توقيع الجزاء على العمال لرفضهم ساعات العمل الإضافية، ولم يتم إخطارهم وقت التوظيف بأن العمل الإضافي إلزامي.
- تنقل العامل مقيد بسبب حجز الرواتب أو سداد دين أو سداد رسوم التعيين

عمل السخرة: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية

النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكيد
حرية التنقل: عندما يتم توظيف العامل، يستحوذ مدير الموارد البشرية على جواز سفر الموظف أو شهادة الميلاد أو أي أوراق شخصية مما يقيد قدرة العامل على أن يغادر أو أن ينقطع عن العمل.	أعد نسخ كاملة من جميع الوثائق وأعد الأصول إلى الموظف.	فوريًا	
عمل السخرة: تم رفض السماح للعمال أن يغادروا العمل لمرضهم أو لرغبتهم في رعاية أفراد العائلة المرضى.	السماح للعمال بمغادرة المنشأة إذا كانت الطلبات مبررة. قم بصياغة سياسية تسمح للعمال بالمغادرة عند تقديم طلب مبرر. درب العمال والمشرفين على الالتزام بالسياسة.	اسمح للموظف بالمغادرة على الفور/قم بصياغة سياسة في غضون 30 يومًا	
حرية التنقل: لا بد من حصول الموظف على إذن لاستخدام المراض أو الحصول على شربة ماء.	يجب دائمًا السماح للعمال بالذهاب للمراض، وشرب الماء دون شرط استئذان.	فوريًا	

عمل السخرة: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية			
النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكيد
عمل السخرة: يستغرق الأمر العمل لمدة 10 ساعات بدون أوقات للراحة لكي تنتج 3000 حقيبة يد. وينذر العامل بأنه لن يتمكن من الراحة حتى ينتج 3000 حقيبة يد.	اسمح للعامل بالحصول على أقساط من الراحة وفقاً للشروط المصرح بها قانوناً.	فورياً	
الأشغال الشاقة: يلجأ المورد المسئول عن التعبئة والتغليف إلى استخدام عمال من السجن المحلي لصناعة القواعد الخشبية النقالة التي تستخدم في نقل المنتج.	توقف عن استخدام عمالة الأشغال الشاقة.	فورياً	

إساءة معاملة العاملين

المتطلب	أحد عناصر مبادئ إرشاد المورد
سوف يلتزم المورد بكافة القوانين المحلية والوطنية المطبقة المعنية بإساءة استخدام الموظفين، ولن تتم إساءة استخدامهم بدنيًا.	حظر استخدام جميع أشكال عمل السخرة بما في ذلك الأشغال الشاقة أو العمل بعقود طويلة الأجل أو العمل مقابل الدين أو العمل العسكري أو الاستعباد.

المتطلبات الأساسية:

- عدم وجود دليل على الإساءة الجسدية للعمال (سواء بالتبليغ أو بالملاحظة).
- عدم وجود تهديدات بالإساءة الجسدية.
- عدم وجود أي اتصال أو تعليق يمكن تفسيره بالفعل الجنسي.

المؤشرات الدالة على ثغرات الأداء:

- حالات إساءة الاستخدام البدني المرصودة أو التي تم الإبلاغ عنها.
- التهديدات اللفظية بممارسة الإساءة الجسدية المرصودة أو المبلغ عنها.

إساءة معاملة العاملين: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية

النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكيد
الإساءة الجسدية: بلجأ المديرين لاستخدام العقاب الجسدي كممارسة تأديبية.	أوقف الممارسة على الفور. طبق سياسة تمنع استخدام العقاب الجسدي، وأعد نظام لتعزيز الالتزام بالسياسة وإجراء تدريب إذا لزم الأمر.	أوقف الممارسة على الفور. بلغ السياسة إلى كل المديرين والعمال/إضافة نص السياسة في غضون 60 يومًا.	
التحرش الجنسي: شعرت موظفة بأنها لا بد أن تقبل خطوات جنسية غير مرغوب فيها صادرة عن المدير لكي تحتفظ بوظيفتها أو الإحالة إلى عمل أفضل.	حقق فوراً في أي ادعاءات بالتحرش الجنسي، وضع العامل والشخص المتهم بالتحرش في مواقع عمل منفصلة مع تأديب العمال المسؤولين عن المضايقات عند وجود دليل كاف. إذا لم يستجب العامل إلى التحذير وأشار الدليل إلى الاستمرار في المضايقات، يجب إنهاء خدمات العامل. تأكد من وجود سياسة مكتوبة بالمنشأة تحظر التحرش الجنسي، وبلغ السياسة إلى المشرفين والموظفين.	بلغ السياسة إلى كل المديرين والعمال/إضافة نص السياسة في غضون 60 يومًا.	

إساءة معاملة العاملين: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية			
النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكيد
التهديدات اللفظية/اللغة التعسفية: تهديد العمال من قبل مدير الطابق الذي يستخدم لغة بذيئة ومسيئة ومنحطة لحثهم على العمل بصورة أكثر جدية.	التحقيق الفوري في الادعاءات التي تفيد بوجود إساءة لفظية، وتأديب أي موظف قد يثبت تورطه في الإساءة اللفظية. تأكد من وجود نص يحظر الإساءة اللفظية ضمن سياسات المنشأة، وأن يتم إبلاغ السياسة إلى الموظفين. قدم تدريباً مناسباً حسبما يلزم المشرفين.	بلغ السياسة إلى كل المديرين والعمال/إضافة نص السياسة في غضون 60 يوماً.	 
النظام التأديبي: تم فصل موظفة لأنها لم تتمكن من إخطار مشرفها مسبقاً بأنها لن تكون موجودة بالعمل. وهي لم تتغيب عن العمل من قبل.	تقف العمال والمشرفين عن الممارسات التأديبية المناسبة، والتأكد من تطبيقها بصفة منتظمة. يجب توجيه تحذيرات لفظية أو كتابية قبل إيقاف العامل عن العمل أو إنهاء خدماته.	توقف فوراً عن الممارسة، وتدريب المشرفين والعمال في غضون 60 يوماً.	
الشكاوى: يشعر الموظفون بعدم استطاعتهم الشكوى من السلوك التعسفي لمشرفيهم، وذلك لعدم وجود أي شخص لتقديم الشكوى إليه.	يجب على المنشأة اتباع نظام لمناقشة شكاوى العمال بسرية مع المديرين من أعلى مستوى أو مع موظفي الموارد البشرية. يجب أن يكون العمال والمشرفون على دراية بالسياسة، والتي يجب أن تضاف إلى السياسات المكتوبة.	60 يوماً	

حرية تكوين الرابطة والتفاوض الجماعي



المتطلب	أحد عناصر مبادئ إرشاد المورد	الميثاق العالمي للأمم المتحدة
سوف يمثل المورد لكافة القوانين المحلية والوطنية المطبقة المعنية بحرية تكوين الرابطة والتفاوض الجماعي.	احترام حق الموظفين في الانضمام إلى أحد اتحادات العمال أو عدم الانضمام إليه أو تكوينه دون خوف من الانتقام أو التهيب أو التحرش. حيث إن العمال ممثلون من قبل نقابة عمالية معترف بها قانوناً، يجب إقامة حوار بناء مع ممثليهم المرشحين بالاختيار الحر، والتفاوض مع هؤلاء الممثلين بحسن نية.	على المؤسسات التجارية أن تدعم حرية تكوين الرابطة والاعتراف الفعلي بحق التفاوض الجماعي.

المتطلبات الأساسية

- حرية الموظفين في التفاوض الجماعي.
- امتثال المنشأة لشروط العقد المعنية بحق التفاوض الجماعي.
- توافر عقد التفاوض الجماعي للمراجعة
- توافر اللوائح الداخلية للمراجعة.
- تجهيز محاضر جلسات اجتماع لجنة العمال للمراجعة
- تجهيز أي شكاوى أو تظلمات ضد الإدارة للمراجعة.
- تجهيز سجلات الأداء الخاصة بالعمال المفصولين من الخدمة لمقارنته بأداء الآخرين الذين يعملون في نفس خط الإنتاج، وبنفس معدل الإنتاج.

المؤشرات الدالة على ثغرات الأداء

- وجود تسجيلات خاصة بحالات العمال الموقع عليهم جزاءات تأديبية أو المفصولين من الخدمة بسبب دعم أنشطة النقابة العمالية كنزيع بطاقات العضوية الخاصة بالنقابة أو ارتداء شعار النقابة أو الظهور باجتماع النقابة العمالية.
- وجود الدليل على تدخل الإدارة في قدرة العامل على التنظيم أو المشاركة بطريقة مشروعة في نقابة عمالية.
- لا تعترف الإدارة بالتفاوض مع ممثلي العمال المنتخبين قانوناً أو ترفض ذلك.
- عدم التزام الإدارة بشروط اتفاقية التفاوض الجماعي.
- رفض توظيف العمال بسبب انتماءاتهم.

حرية تكوين الرابطة والتفاوض الجماعي أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية			
النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكيد
اتفاقيات التفاوض الجماعي: ترفض الإدارة بالمنشأة الالتزام بشروط اتفاقية التفاوض الجماعي المعتمدة.	يجب على المنشأة احترام شروط الاتفاقية والانخراط في حوار مع ممثلي النقابة العمالية لتسوية أي نزاعات.	فوراً	
الانتساب للاتحادات: توقع المنشأة جزءاً على العمال الداعمين لتكوين نقابة أو المنخرطين في أنشطة نقابية.	أوقف الممارسة على الفور. اتخذ موقفاً حيادياً من النقابات، مع مراعاة حقوق العمال في الانتساب، والعمل على مشاركة الحوار مع العمال.	فوراً	

حرية تكوين الرابطة والتفاوض الجماعي: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية			
النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكيد
الانتساب للاتحادات: تعد الإدارة بمزايا أفضل، وعلوات أو الترقية إذا امتنع العامل عن التصويت في النقابة.	أوقف الممارسة على الفور. لا يجوز معاملة العمال بشكل متفاوت بناءً على قراراتهم بالمشاركة أو عدم المشاركة في الأنشطة النقابية.	فورياً	
اتفاقيات التفاوض الجماعي: تجتمع الإدارة للتفاوض مع إحدى النقابات، وبعدئذ يتم فرض الشروط الناتجة عن الاجتماع على نقابة ثانية دون موافقتهم أو إجراء أي مفاوضات.	أوقف الممارسة على الفور. شارك في حوار مع الكيانات النقابية لعقد اتفاق مقبول من جميع الأطراف.	فورياً	

التمييز

المتطلب	أحد عناصر مبادئ إرشاد المورد	الميثاق العالمي للأمم المتحدة
سوف يمتثل المورد لكافة القوانين المحلية والوطنية المعنية بالتمييز.	التأكد من خلو مجال العمل من التمييز أو التحرش البدني أو اللفظي. ويجب أن يكون الأساس الذي تقوم عليه عمليات التوظيف والتعيين والتشغيل والتدريب والتعويض والتقدم بناءً على المؤهلات والأداء والمهارات والخبرات.	القضاء على التمييز فيما يتعلق بالعمل والوظيفة.

المتطلبات الأساسية

- ألا تقوم المنشأة على أساس الجنس أو العرق أو الديانة أو الموطن الأصلي أو ضمن الفئات المحمية قانوناً من التمييز.
- أن تقوم الممارسات الخاصة بالتوظيف والأجور وفرص الترقى على أساس المهارات الوظيفية، والخبرة، وليس على الصفات الشخصية أو البدنية.

المؤشرات الدالة على ثغرات الأداء

- معاملة العمال بطرق متفاوتة على أساس الصفات الشخصية أو البدنية أو المعتقدات الدينية أو سمات أخرى لا تتعلق مباشرة بالمهارات الوظيفية والخبرة.
- مطالبة العمال باجتياز فحوص الحمل أو مرض نقص المناعة البشرية قبل التعيين كشرط للقبول في الوظيفة.
- لا يتقاضى الرجال والنساء رواتب متساوية مقابل نفس طبيعة العمل.

التمييز: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية

النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكد
التمييز على أساس النوع: النساء (الحوامل أو غير ذلك) أو من يتبعن ديانة معينة أو ينتمين لطائفة دينية أو ضمن الأقليات العرقية أو الإثنية أو ينتمين لأي فئة أخرى محمية قانوناً لا توظفن أو يحرمن من التقدم بطلب لوظيفة نتيجة لهذه الخصائص التي ينفردن بها.	حذف جميع المتطلبات التمييزية من معايير التوظيف. صياغة سياسة تعيين تحرم التمييز على أن تناقش مع إدارة الموارد البشرية والأفراد المسؤولين عن اتخاذ قرار التوظيف.	فوراً	
فحوص مرض نقص المناعة البشرية: يتعين على العمال المرتقبين أن يجروا فحوص مرض نقص المناعة البشرية قبل التوظيف.	يتم حذف جميع المتطلبات التمييزية من معايير التوظيف. يعد هذا الأمر نتيجة تستدعي الإخطار الفوري، وقد تضعف من حالة تصريح المورد.	فوراً	
اختبار الحمل: يقتضي أن تقوم العاملات المرتقبات بإجراء فحوص الحمل قبل التوظيف.	يتم حذف جميع المتطلبات التمييزية من معايير التوظيف. يعد هذا الأمر نتيجة تستدعي الإخطار الفوري، وقد تضعف من حالة تصريح المورد.	فوراً	

التمييز: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية			
النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكيد
<p>التمييز: صرح العديد من الموظفين من مجموعة السكان الأصليين أو الذين ينتمون لمجموعة إثنية أو من عرق معين أنهم منعوا من الالتحاق بمهام تعد ضرورية ليصبحوا مؤهلين للترقي.</p>	<p>يجب صياغة سياسة تحظر المعاملة التفاضلية بين العمال على أساس صفاتهم البدنية أو الجنس أو العرق أو الديانة أو الحالة الاجتماعية أو أي فئة أخرى محمية قانوناً. يتم إبلاغ العمال والمشرفين بالسياسة المعلنة على الفور.</p> <p>يجب التأكد من تطبيق نظام مناسب للتظلم خاص بالعمال لإخطار الإدارة بأي مخالفات محتملة في السياسة والتحقيق في جميع الشكاوى في الوقت المناسب.</p>	<p>ناقش السياسة على الفور/طبق نظام التظلم وآلية التحقيق في غضون 60 يوماً.</p>	
<p>التمييز على أساس النوع: يتجاهل المدير موظفة (ربما تكون الاختيار المعتاد) عند تقديم عرض ترويجي أو توزيع السلع على الزبائن المرتقبين، مستخدماً موظفاً ليحل محلها لاعتقاد المدير أو معرفته بأن العميل يفضل التعامل مع الرجال.</p>	<p>أوقف الممارسة على الفور.</p> <p>يجب صياغة سياسة تحرم المعاملة التفاضلية بين العمال على أساس صفاتهم البدنية أو الجنس أو العرق أو الديانة أو الحالة الاجتماعية أو أي فئة أخرى محمية قانوناً. يتم إبلاغ العمال والمشرفين بالسياسة المعلنة على الفور.</p>	<p>فوراً</p>	

الأجور والمزايا

المتطلب	أحد عناصر مبادئ إرشاد المورد
سوف يمثل المورد لكافة القوانين المحلية والوطنية المطبقة المعنية بالرواتب والمكافآت.	عوض الموظفين العاملين بما يتناسب والصناعة وسوق العمل المحلي. اعمل بالامتثال التام للقوانين المطبقة المعنية بالأجور وساعات العمل والوقت الإضافي والمكافآت ووفر فرصًا للموظفين لتطوير مهاراتهم وقدراتهم وتوفير فرص التطور إن أمكن.

المتطلبات الأساسية

- يتم احتساب الساعات التي تم عملها، والوقت الإضافي، ودفع الأجر المناظر لها في التوقيت المناسب.
- يتم سداد/تقديم جميع المكافآت المستحقة في الوقت المناسب.
- تعد جميع الاستقطاعات الواردة في كشف الرواتب مصرحًا بها قانونًا، مع الحصول على موافقة كتابية من الموظف.

المؤشرات الدالة على ثغرات الأداء

- يتقاضى العمال رواتب أقل من الحد الأدنى للراتب المطلوب.
- يتم تأخير أو احتجاز الأجور والمكافآت.
- لا يعرض العمال عن ساعات العمل الإضافية بطريقة عادلة.
- لا تسدد المكافآت المستحقة قانونًا.
- يحضر العمال للاجتماعات قبل ساعات العمل، ولكنهم لا يعرضون عن الوقت.

الأجور والمزايا: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية

النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكيد
الحد الأدنى للأجر: يتلقى العمال الجدد أقل من الحد الأدنى للأجر الشهري في أثناء الشهر الأول من تاريخ التوظيف.	سدّد الحد الأدنى للراتب الشهري من وقت التوظيف، وادفع للعمال الذين لم يتقاضوا الحد الأدنى للراتب في أثناء الشهر الأول من العمل بأثر رجعي.	يجب ضبط الأجور على الفور وفقًا لمتطلبات حد الأجور. يتم صرف الرواتب المتأخرة في غضون 30 يومًا.	
الأجور المستحقة عن ساعات العمل الإضافية: تبين المتطلبات المصرح بها قانونًا أن الأجور المستحقة عن العمل في العطلات المقررة تحتسب بواقع الضعف لساعة العمل الاعتيادي ولكن المنشأة تحتسبها بواقع 1.5 من الأجر الاعتيادي.	يجب دفع ساعات العمل الإضافية في أثناء العطلات وفقًا للقانون المحلي. يجب تعويض العمال الذين تقاضوا معدلات أجور غير صحيحة مقابل أدائهم العمل في العطلات بأثر رجعي.	يجب ضبط الأجور على الفور وفقًا لمتطلبات حد الأجور. يتم صرف الرواتب المتأخرة في غضون 30 يومًا.	

الأجور والمزايا: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية			
النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكيد
<p>المكافآت: لم يمنح العمال مزايا التأمين الصحي المستحق قانوناً بعد أول 90 يوماً من تعيينهم.</p>	<p>يجب تقديم المكافآت المطلوبة والمستحقة قانوناً، مع التأكد من دراية العمال بالمكافآت المستحقة لهم. يجب التأكد من أن جميع المراسلات المطلوبة قانوناً يتم إرسالها بالطريقة التي يقرها القانون.</p>	<p>يجب السماح للعمال بالمطالبة بالمكافآت على الفور.</p> <p>يجب الإبلاغ بالمكافآت، وإرسال جميع المراسلات المطلوبة بريدياً في غضون 60 يوماً.</p>	
<p>استقطاعات التأمين الاجتماعي: تستقطع المنشأة مبلغاً من شيكات الأجور للعمال مقابل التأمين الاجتماعي، ولكنها لا تحول النقود إلى المؤسسة المالية المناسبة أو إلى الحكومة..</p>	<p>يجب تحويل جميع المبالغ المستقطعة بدون تأخير لصالح المؤسسات المالية أو الحكومية المسؤولة عن إدارة التأمين الاجتماعي</p>	<p>يتم إعطاء مهلة 60 يوماً لتحويل المبالغ المتأخرة. يجب أن تحفظ المبالغ المرسلة في حساب جار.</p>	
<p>التمييز في الأجور: يتقاضى العمال رواتبهم على نحو مختلف حسب حالة فئتهم المحمية من التمييز، مثل الدين أو الجنس. (لاحظ أن هذا الأمر مخالف أيضاً لعنصر التمييز والتحرش التابع للمبادئ الإرشادية للمورد).</p>	<p>يجب إيقاف الممارسة على الفور، وتعويض العمال الذين يتقاضون راتباً أقل من نفس نوع العمل، وبذلك يصبح إجمالي المبلغ المستحق مساوياً لإجمالي المبلغ المدفوع للعامل صاحب الراتب الأعلى. يجب التأكد من صياغة سياسة تحرم الأجور غير المتساوية لنفس نوع العمل، والتأكد من أنه تم إبلاغ الأمر إلى المشرفين والعمال المسؤولين عن الأجور.</p>	<p>يتعين إيقاف الممارسة على الفور، وتعويض العمال في غضون 30 يوماً.</p>	

ساعات العمل والوقت الإضافي

أحد عناصر مبادئ إرشاد المورد	المتطلب
عوض الموظفين العاملين بما يتناسب والصناعة وسوق العمل المحلي. اعمل بالامتثال التام للقوانين المطبقة المعنية بالأجور وساعات العمل والوقت الإضافي والمكافآت، ووفر فرصًا للموظفين لتطوير مهاراتهم وقدراتهم وتوفير فرص التطور إن أمكن.	سوف يمثل المورد لكافة القوانين المحلية والوطنية المطبقة المعنية بساعات العمل، والوقت الإضافي.

المتطلبات الأساسية

- ساعات العمل حسيما هي موضحة في بطاقات وقت الحضور أو في أي وسيلة أخرى لا تتجاوز الحدود القانونية.
- يتم احتساب الساعات التي تم عملها والوقت الإضافي والتعويض عنها بطريقة صحيحة.
- يجب أن يكون الموظفون على علم بشروط عقود العمل سواء التحريرية أو الشفهية.

المؤشرات الدالة على ثغرات الأداء

- يعمل العمال لمدة سبعة أيام أو أكثر دون أن يتخللها يوم راحة.
- يتجاوز العمال عدد ساعات العمل الإضافية التي تنص عليها اللوائح بالدولة.
- وقت الراحة غير كاف.

ساعات العمل والوقت الإضافي: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية

النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكيد
الراحة وأوقات الراحة لتناول الوجبات: لا يحصل العمال على الراحة ووقت الراحة لتناول الوجبات كما هو منصوص عليه وفقاً للقانون المحلي بدون تأخير "تعويضاً" عن الوقت المستقطع.	يجب السماح للعمال بالحصول على الراحة ووقت لتناول الوجبات كما هو منصوص عليه وفقاً للقانون المحلي بدون مطالبتهم بوقت عمل تعويضي.	فورياً	
أيام الراحة: يطلب من العمال بوجه عام العمل كل أيام الأسبوع بدون يوم عطلة مخالفين بذلك القانون المحلي أو بنود اتفاقية التفاوض الجماعي.	يجب إيقاف الممارسة، ومنح العمال يوم راحة بالأسبوع. يجب إنشاء جدول للعمل بحيث يخفض من ساعات العمل الإضافية، ولا يدفع العمال للتضحية بأيام الراحة.	فورياً	
اجتماعات خارج ساعات العمل: يطلب من العمال حضور الاجتماعات قبل وبعد العمل دون تعويض عن الوقت.	يجب إلغاء هذا الشرط الخاص بحضور الاجتماعات خارج ساعات العمل أو تعويض العمال عن الوقت المستقطع بنفس معدل ساعة العمل الاعتيادي.	فورياً	

ساعات العمل والوقت الإضافي: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية			
النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكيد
حفظ السجلات: المنشأة لا تستخدم نظامًا آليًا لتسجيل الساعات التي تم قضاؤها في العمل.	يجب البدء في استخدام نظام آلي لتسجيل الساعات التي تم قضاؤها في العمل حيث يستخدمها العمال لتسجيل العمل الاعتيادي أو الإضافي.	60 يومًا	
الإفراط في ساعات العمل الإضافية: يطلب من العمال العمل لساعات تتجاوز الحدود المصرح بها قانونًا أو تتجاوز 60 ساعة أسبوعيًا (وهو ما يعد شرطًا أكثر صرامة)	يجب التأكد من عدم تجاوز العمال للحدود المصرح بها قانونًا، والخاصة بالعدد الأسبوعي لساعات العمل، وفي كل الأحوال، فإن ساعات العمل لا تتعدى 60 ساعة بالأسبوع.. إذا لزم الأمر، يتم توظيف عمال إضافيين في أثناء فترة الذروة للإنتاج لضمان الالتزام.	60 يومًا	

الصحة والأمن

أحد عناصر مبادئ إرشاد المورد	المتطلب
وفر مكان عمل صحي وأمن. يجب توفير مكان عمل منتج من خلال تقليل مخاطر الحوادث والإصابة والتعرض للمخاطر الصحية.	سوف يمثل المورد لكافة القوانين المحلية والوطنية المطبقة المعنية بالصحة والسلامة.

المتطلبات الأساسية

- يجب أن يكون مكان العمل جيد الإضاءة والتهوية، وخاليًا من الحطام، وأن تكون الطرقات نظيفة.
- يلزم وجود جهاز تحكم في الحريق يعمل بفعالية.
- تحتفظ المنشأة بالتجهيزات المناسبة، وفي مواقعها الخاصة، كما توفر أشخاصًا مدربين للقيام بالخدمات الأساسية للإسعافات الأولية.
- يجب توفير بوابات خروج مفتوحة، وتسهيل الوصول إليها، بالإضافة إلى مخارج متعددة في كل منطقة.
- تزود الآلة ببكرات وقاية، ويتم التخلص من إبر تثبيت بطاقات التسعيرة بطريقة صحيحة.
- يوجد عدد كاف من غرف الراحة النظيفة والمياه الجارية وحاوية النفايات.
- يتم استخدام وتخزين المواد الكيميائية وكذلك تعريفها والتخلص منها وفقًا للوائح المحلية حتى لا تتسبب في مخاطر بيئية أو تعرض العمال للخطر.
- يتم المحافظة على مناطق إعداد الطعام في ظروف صحية، كما تستخدم المبردات/المجمدات للأطعمة القابلة للتلف والحساسية لفعل الحرارة.
- يتم تدريب العمال على الاستجابة لحالات الطوارئ المحتملة وفقًا للشروط المحلية. المنشأة مستعدة لمواجهة حالات الطوارئ (الممرات خالية، أبواب خروج غير مغلقة، معدات إسعافات أولية، تدريبات على الحريق، طفايات حريق، إلخ)
- توفر مياه شرب صالحة، وفقًا للمتطلبات المحلية، لجميع العمال.

المؤشرات الدالة على ثغرات الأداء

- مخارج الحريق مسدودة أو مغلقة أو غير مشار إليها بطريقة صحيحة.
- يمارس العمال أعمالهم بدون أجهزة الحماية المناسبة مثل النظارات الواقية أو الأقنعة أو الخوذ أو الدروع أو القفازات أو الأحذية أو الكمامات أو سدادات الأذن، مع أنها مطلوبة وملائمة للاستخدام.
- العمال غير مدربين على كيفية المحافظة على مكان العمل صحيًا وأمنًا، وما إلى ذلك من كيفية ارتداء واستخدام ملابس ومعدات السلامة عند الطلب أو الحاجة.
- التعليمات والإجراءات الخاصة بالإسعافات الأولية وعمليات الإخلاء الطارئة غير مرئية أو متاحة.
- حوادث سقوط الماء أو الزيت أو المواد الأخرى، بما في ذلك عدم تنظيف المواد الخطرة أو السيطرة عليها في الحال أو اتخاذ الإجراءات الصحيحة لمنع الانزلاق أو الحرائق أو الانفجارات.
- معدات الطوارئ مثل طفايات الحريق ومحطات غسل العيون ووحدات الدش الخاصة بالسلامة غير متوفرة أو بحالة سليمة.
- الممرات والطرقات إما مسدودة بالحطام أو خلًا لذلك مغلقة.
- المواد الكيميائية والمواد الخطرة الأخرى لا يتم تعريفها وتخزينها وتأمينها والتعامل معها والتخلص منها بطريقة صحيحة.
- لا يمتلك العمال حق الوصول إلى نظام إدارة السلامة والصحة المهنية والمعايير الحديثة التي يسهل الوصول إليها بالشركة.
- لا يتبع العمال إجراء (lock-out/tag-out) للسلامة (إجراء احترازي لمنع التشغيل في أثناء الصيانة) أو يشاركون في الإجراءات الخاصة بالأماكن ذات الوطأة الحرارية العالية أو الأعمال الأخرى الخطيرة.
- لا تعاد عربات الترولي وعربات البوجيه والمعدات والمنصات النقالة إلى أماكنها الخاصة بعد الاستخدام.

الصحة والأمان: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية			
النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكيد
أطعم الإسعافات الأولية: توفر المنشأة أطعم الإسعافات الأولية، ولكن الأطعم محتجزة في المكتب الرئيسي، ويمكن فتحه فقط بواسطة الأمين الذي يوجد حالياً في إجازة.	يجب التأكد من أن العدد القانوني المطلوب من أطعم الإسعافات الأولية يمكن الحصول عليه دون أي قيود، وأنه يشتمل على الإمدادات اللازمة، وأن المحتويات ليست منتهية الصلاحية.	فوراً	
مخارج الطوارئ: لقد شهدت المنشأة مجموعة حوادث سرقة بالمستودع حيث كان 200 عامل يشغلون خط إنتاج. يغلق مدير الطابق معظم المخارج لحجب المتطفلين. أحد المخارج ترك مفتوحاً. العلامات الإرشادية المثبتة على الأبواب المغلقة توجه العمال إلى الأبواب المفتوحة عند حدوث حالة طارئة. يشترط القانون المحلي وجود مخرج طوارئ لكل 50 عاملاً.	افتح ثلاثة مخارج طوارئ أخرى على الأقل، وتأكد أن مواقع جميع العمال تقع على مسافة قريبة من مخرج الطوارئ المفتوح وفقاً للقانون المحلي. يجب توظيف أفراد حراسة أمنية لمراقبة المنشأة في جميع الأوقات لمنع حوادث السرقة في المستقبل.	افتح مخارج الطوارئ على الفور. أضف أفراد حراسة أمنية حسب الحاجة.	
أدوات الوقاية لسلامة الآلات: لا يتوفر بالآلة أدوات الوقاية المطلوبة قانوناً التي ينقصها أدوات الوقاية. إصابة العمال.	ثبت بالآلة أدوات الوقاية المطلوبة قانوناً بكل الآلات التي ينقصها أدوات الوقاية.	60 يوماً	
أجهزة إنذار الحريق/تدريبات الإخلاء: بعض غرف العمل داخل المنشأة تفتقد إلى أجهزة إنذار الحريق. تم إجراء آخر تدريب على الإخلاء منذ عام، بينما ينص القانون على ضرورة إجراء تدريب كل 6 أشهر.	تأكد من أن كل أماكن العمل تحتوي على أجهزة إنذار الحريق، وأن هناك نظاماً موضوعاً لفحص أجهزة الإنذار بصفة دورية للتأكد من أنها تعمل بشكل صحيح. أجر العدد الذي ينص عليه القانون من تدريبات الإخلاء.	فوراً	
معدات الحماية الشخصية: يوجد العمال في طوابق الإنتاج حيث ينتشر الدخان الصادر عن الدهان نتيجة لتشغيل خط الإنتاج. هواء العمال لا يرتدون أي أقتعة واقية لتجنب استنشاق الدخان.	يجب توفير معدات الحماية الشخصية لجميع العاملين وفقاً للقانون المحلي، مع إلزام العمال بارتدائها. يتحتم تحديد ما إذا كان من الممكن تحسين نظام التهوية للتخلص من الأدخنة.	وفر معدات الحماية الشخصية على الفور. يجب إجراء فحص لنظام التهوية في غضون 60 يوماً	

الصحة والأمان: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية			
النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكيد
طففايات الحريق: لم يتلق العمال تدريباً على استخدام طففايات الحريق، كما أن بعض طففايات الحريق لا تحتوي على بطاقات الصيانة، والتي تشير إلى آخر تاريخ لإجراء الصيانة. بالإضافة إلى أن بعض طففايات الحريق محجوبة بواسطة صناديق الشحن. كما أن بعض مناطق العمل خالية تماماً من الطففايات.	يجب التأكد من وجود بطاقات الفحص، وأنه قد تم الفحص مؤخرًا. يجب التأكد من جود عدد كاف من طففايات الحريق، وأنها مثبتة على الحامل ومفتوحة. قدم التدريب للعاملين من كل منطقة عمل.	يجب فتح أي من الطففايات المغلقة على الفور وشراء طففايات لمناطق العمل التي لا يتوفر لديها. قم بإجراء التدريب في غضون 60 يومًا.	
مخارج الطوارئ: الأبواب تفتح للداخل مما قد يعوق العمال عن المغادرة بسرعة في أثناء الإخلاء.	يجب تثبيت أبواب تفتح في الاتجاه الخارجي بكل مخارج الطوارئ.	60 يومًا	
التدريب على الإسعافات الأولية: لم يتم تدريب أحد على القيام بالإسعافات الأولية في حال وقوع إصابات أو أمراض للعامل.	يجب توفير تدريب خاص بالإسعافات الأولية وإعداد بعض الإجراءات الطبية المكتوبة لعلاج الضحايا من الإصابات أو المرض. تأكد من أن التدريب والإجراءات تتم وفقًا للقانون المحلي.	ابدأ التدريب الرسمي في غضون 60 يومًا.	
العلامات الإرشادية: لا توجد أي علامات إرشادية للخروج فوق بعض مخارج الطوارئ، كما أنه لا توجد علامات "تحذيرية" في المناطق الخطرة، كما يوجد بعض المواد الكيميائية غير المعروفة.	يجب تعريف الأدوات الخطرة بعلامات "تحذيرية". يجب تعريف كل المواد الكيميائية بوثيقة بيانات سلامة المواد. ثبت العلامات الإرشادية للخروج فوق جميع المخارج، مع توفير خرائط تبين مسار الإخلاء بكل مناطق العمل.	60 يومًا	
العلب الكهربائية: لا تحتوي العلب الكهربائية على أغطية، والأسلاك مكشوفة، وبعض المفاتيح بدون تعريف.	يجب تثبيت الأغطية على علب الكهرباء والتأكد من عدم وجود أسلاك مكشوفة، مع تعريف كل المفاتيح.	60 يومًا	
سلامة المهاجع: يوجد سكن العمال بنفس المبنى أو ملحقا بنفس المبنى المستخدم للإنتاج وتخزين السلع.	يجب توفير السكن بحيث يكون منفصلاً بطبيعة الحال عن مناطق الإنتاج والمستودعات. يجب التأكد من أن هذه المهاجع مطابقة للقانون المحلي فيما يتعلق بمخارج الطوارئ والعلامات الإرشادية ونظام تأمين السلامة ضد الحرائق والمراحيض والتهوية والنظافة.	90 يومًا	

البيئة

المتطلب	أحد عناصر مبادئ إرشاد المورد	الميثاق العالمي للأمم المتحدة
سوف يمثل المورد لكافة القوانين المحلية والوطنية السارية المعنية بالبيئة.	نفاذ الأعمال بطرق تحمي البيئة وتحافظ عليها. التزم بالقوانين والقواعد واللوائح البيئية السارية.	دعم تطبيق منهج احترازي لمواجهة التحديات البيئية واتخاذ المبادرات اللازمة لتعزيز المسؤولية البيئية والتشجيع على تطوير وتطبيق التقنيات الصديقة للبيئة

المتطلبات الأساسية

- يجب توفر تراخيص وأذن بيئة حديثة.
- يجب توفير التراخيص الخاصة بانبعاث الهواء، وسجلات المراقبة.
- يتم توفير التراخيص الخاصة بتصريف مياه الصرف، وتقارير المراقبة.
- يجب توفير التقارير للتأكد من أن النفايات المتكونة يتم التخلص منها وفقاً للوائح المحلية، كما أنها تعالج بالموقع لمنع التلوث البيئي أو تعرض العمال للخطر.

المؤشرات الدالة على ثغرات الأداء

- يتم تصريف نفايات المصنع في البيئة دون إجراء المعالجة المناسبة.
- يتم التخلص من النفايات الخطرة من النفايات العادية.
- المواد الكيميائية المستخدمة محرمة دولياً أو في بلد التصنيع.
- عملية معالجة النفايات غير موثقة بطريقة صحيحة.

البيئة: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية

النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكد
التخلص من النفايات: تخلط النفايات الخطرة بالنفايات العادية داخل حاويات النفايات بطابق الإنتاج.	يجب توفير حاويات مستقلة لكل من النفايات الخطرة والعادية في جميع مناطق التخلص من النفايات، مع وضع علامة لتوضيح الغرض المخصص لكل حاوية.	60 يوماً	
التخلص من النفايات: أنبوبة تصريف النفايات السائلة والملوثة بالمواد المذيبة إلى خندق قريب من مبنى المنشأة.	يجب الحصول على حاوية مناسبة لتجميع النفايات للتخلص منها لاحقاً وفقاً للوائح البيئية المحلية. يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنقية النفايات التي تم تصريفها في البيئة مع استشارة الجهات المحلية المعنية بشئون البيئة لاتخاذ الإجراء المناسب.	فوراً	
استخدام المواد الكيميائية: تستخدم المنشأة مواد كيميائية محظورة محلياً أو عالمياً.	يجب وقف استعمال المواد الكيميائية المحظورة على الفور.	فوراً	

البيئة: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية			
النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكيد
تخزين المواد القابلة للاشتعال: تقع الحاويات المعدنية المليئة بالوقود القابل للاشتعال بطول مبنى الإنتاج على عشب جاف وفي جو مشمس.	غير أماكن حاويات الوقود على الفور إلى منطقة مرصوفة وبعيدة عن أي مخاطر للتعرض للحريق. يجب التخزين بعيداً عن ضوء الشمس المباشر بمكان ذي تهوية حرارية مناسبة، ويفضل أن يكون التخزين في مخزن صغير وشاغر.	فوراً	
التصاريح: لا تملك المنشأة تصاريح للتخلص من النفايات الناتجة عن عمليات معالجة مياه الصرف. المنشأة لم تطالب المعهد المسئول عن نقل النفايات باستخراج تصريح.	يجب التأكيد على أن المنشأة لديها كل التصاريح اللازمة لتخزين ومعالجة النفايات. يجب الحصول على دليل على أن متعهد النقل لديه التصاريح اللازمة للنقل.	60 يوماً	
التصاريح: التصاريح الخاصة بمعدات الموقع (الغلايات، المولدات، إلخ) غير متوفرة.	يجب التأكد مما إذا كانت هناك تصاريح مطلوبة لكل المعدات المستخدمة بالموقع والحصول على التراخيص اللازمة.	60 يوماً	
التخلص من النفايات: المنشأة لا تتوفر لديها معلومات عن موقع المكان الخاص بالتخلص من نفاياتها الخطرة وغير الخطرة. لا يوجد إجراء متبع لمتابعة عملية معالجة النفايات.	يجب تحديد مكان التخلص من النفايات الخطرة وغير الخطرة والتأكد من أن المرفق الخاص بالتخلص من النفايات مطابق لكل الشروط التي ينص عليها القانون. ضع إجراء لمتابعة وتوثيق عملية تسليم النفايات، وكذلك تدريب عمال مناسبين لهذا الإجراء.	60 يوماً	

نزاهة العمل

تتوقع شركة كوكاكولا من موظفيها ومن مورديها كذلك الامتثال للقانون والتصرف على نحو أخلاقي في كل ما يمت للعمل بصفة. ولدعم تحقيق هذا الهدف، تتبنى شركة كوكاكولا مدونة سلوكيات العمل للموردين، والتي تستعرض مراجعة سياسات شركتنا فيما

المتطلب	أحد عناصر مبادئ إرشاد المورد	الميثاق العالمي للأمم المتحدة
سوف يمثل المورد لكافة القوانين الوطنية والمحلية المطبقة وعدم استخدام الرشوة أو الممارسات الاحتياالية	المورد يمارس الأعمال بنزاهة، مع تجنب الرشاوى والممارسات التجارية التضليلية.	مكافحة الفساد بجميع أشكاله، بما في ذلك الابتزاز والرشوة

يتعلق بتعارض المصالح والوجبات والهدايا والسجلات التجارية والمالية والرشوة وحماية المعلومات (http://www.thecocacola.com/citizenship/pdf/COBC_Suppliers.pdf). تتجاوز النزاهة في الأعمال مجرد الفساد والابتزاز والرشوة لتشمل كافة الممارسات التجارية التضليلية. فيما يلي توضيحات مقبولة لمثل تلك الممارسات:

- الفساد: إساءة استخدام السلطة الممنوحة لتحقيق مكاسب شخصية
- الابتزاز: يعد طلب رشاوى هو القيام بمطالبة أو حث شخص آخر على ارتكاب فعل الرشوة. ويتحول هذا الفعل إلى ابتزاز حين يكون مصحوباً بتهديدات موجهة ضد النزاهة في الأعمال أو حياة الأشخاص المعنيين
- الرشوة: عرض أو تلقي أي هدية أو قرض أو رسوم أو مكافأة أو أي ميزة أخرى إلى أو من أي شخص كحافز للقيام بشيء غير شريف أو غير مشروع أو يمثل انتهاكاً للأمانة في إطار مزاوله أعمال المؤسسة
- الاحتيال: خداع متعمد يتم عادة لتحقيق مكاسب شخصية أو للإضرار بشخص آخر




سيتم في أثناء عملية التدقيق طرح أسئلة للتأكد من معرفة المنشأة بمدونة سلوكيات العمل وامتثالها لها وللتأكد من عدم وجود أي ممارسات تضليلية، مثل الدفاتر المزدوجة.


المتطلبات الأساسية

- العلم بالقوانين والقواعد واللوائح المعنية السارية.
- العلم بمدونة قواعد سلوك الأعمال للموردين الخاص بشركة كوكاكولا
- حفظ سجلات دقيقة تعكس الوقت الفعلي الذي تم عمله، والأجور المدفوعة
- عدم سداد أو عرض مدفوعات تسهيل

المؤشرات الدالة على ثغرات الأداء

- عدم توافر آلية لتقديم العمال ما لديهم من شكاوى متعلقة بالنزاهة في الأعمال.
- مستندات غير متسقة/غير كاملة تشير إلى احتمال تزيف السجلات
- وجود أدلة على تقديم مدفوعات تسهيل إلى مسؤولين حكوميين

نزاهة العمل: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية			
النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكيد
الرشوة: وجود أدلة على تقديم رشوة إلى مورد خدمة أو مسئول حكومي	يجب التوقف عن تقديم أي رشاوى ووضع السياسات والإجراءات التي من شأنها ضمان عدم استمرار تقديم مدفوعات التسهيل. سنتم مراجعة حالات عدم الامتثال، كل حالة على حدة	فورياً	
حفظ السجلات: تزيف السجلات	يجب عدم الاستمرار في ممارسة تزيف السجلات على الفور والتأكد من أن سجلات الوقت تعكس أوقات العمل الفعلية، وأنها متفقة مع القوانين المحلية. سنتم مراجعة حالات عدم الامتثال، كل حالة على حدة	فورياً	
حفظ السجلات: دليل على العمل بعد الوقت الرسمي	يجب التوقف عن ممارسة السماح للعمال بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية سواء لعقد اجتماعات أو للإنتاج. يجب ضمان توفر السياسات والإجراءات المناسبة وإبلاغ العمال بها لتجنب العمل في غير أوقات العمل الرسمية.	30 يوماً	

	60 يوماً	تطبيق نظام لاحتجاز الاستقطاعات وتقديم دليل على دفع الحد الأدنى للأجور، وأجر الوقت الإضافي	سجلات الأجور: دفع الأموال النقدية دون استقطاعات، عدم وجود أدلة على دفع الحد الأدنى للأجور الصحيح أو أجر الوقت الإضافي
---	----------	---	---

البرهنة على الالتزام

المتطلب

يتعين على المورد أن يظهر الامتثال لمبادئ إرشاد المورد بناءً على طلب شركة كوكاكولا، وبما يحقق رضاها

المتطلبات الأساسية

- توافر مستندات وافية حول الأجور والتحقق من الساعات
- الوصول إلى كافة مواقع الموظفين والإنتاج
- يجب توفر سجلات موظفين مكتملة للثلاثي عشر شهرًا الأخيرة (أو حسبما يتطلب القانون المحلي) في موقع التقييم
- يجب أن تكون سجلات الوقت:
 - تظهر اسم الموظف كاملاً
 - تسجل بمعرفة العامل
 - تشير إلى الوقت الفعلي للحضور/الانصراف
 - مؤمنة لجميع العاملين
- يجب أن تشمل سجلات الرواتب:
 - قيمة الراتب الاعتيادية، وقيمة ساعات الوقت الإضافي
 - العدد الإجمالي لساعات العمل الاعتيادي وعدد ساعات العمل الإضافية (منفصلاً)
 - الدخل الإجمالي لساعات العمل الاعتيادي وعدد ساعات العمل الإضافية (منفصلاً)
 - تاريخ صدور الكشف، وتاريخ الدفع
- يجب أن تسدد كل مبالغ التعويض في الوقت المناسب (خلال 30 يومًا)
- يجب أن يكون عدد العمال الحضور مطابقاً لعدد بطاقات الوقت وعدد العمال في كشف الرواتب
- يجب عدم تخطي متوسط عدد ساعات العمل ببطاقة الوقت للحدود المصرح بها قانوناً
- يجب أن تكون الاستقطاعات مصرحاً بها قانوناً، وبموافقة العامل
- يجب احتساب ودفع ساعات العمل بطريقة صحيحة
- يجب أن يكون العمال على دراية ببنود العقود التحريرية أو الشفهية
- يجب أن تكون سجلات الموظف مطابقة لبطاقات وقت الحضور وما هو مدون بكشف الرواتب

المؤشرات الدالة على ثغرات الأداء

- تم منع المقيمين من مراجعة المنشأة ككل أو جزء منها.
- لم تجهز أو تؤمن سجلات الوقت أو كشوف الرواتب وقت التقييم أو كانت غير مستوفاة بالمعلومات بالقدر الكافي.
- تم منع المقيمين من الوصول إلى العمال لإجراء المقابلات الشخصية.
- وجود دليل يفيد بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمية.

البرهنة على الالتزام: أمثلة على النتائج والإجراءات التصحيحية

النتيجة	الإجراء التصحيحي	الجدول الزمني الموصى به	طريقة التأكيد
تخبر إدارة المنشأة المقيمين بأن كشوف الرواتب المتعلقة بالشهر الأخير تجهز بواسطة شركة متخصصة بموقع آخر، ولذا لم تكن الكشوف متاحة للمراجعة في يوم التقييم.	يجب الحصول على كشوف الرواتب قبل التقييم، وأن تكون جاهزة للمراجعة بواسطة المدققين، حتى يمكنهم التحقق من أن الرواتب قد حسبت بطريقة صحيحة، وحسب القانون المحلي.	يجب القيام بالترتيبات الخاصة بالكشوف لتكون جاهزة في يوم التقييم.	
سجلات الإنتاج تشير إلى ممارسة العمل في يوم الأحد، ولكن سجلات الوقت وكشوف الحسابات لا تشير إلى ممارسات للعمل في يوم الأحد.	إذا حدث أن تم ممارسة العمل يوم الأحد، فإنه يجب تسجيل ذلك بالكشوف بطريقة صحيحة تدل على اليوم الذي تم فيه ممارسة العمل. يجب تحري الدقة عند تسجيل كشوف الرواتب.	فوراً	

 	<p>فورياً</p>	<p>يجب إيقاف العمل المنزلي حتى يمكن حساب ساعات العمل بدقة.</p>	<p>بعض العمال يؤدون العمل في المنزل بطريقة شرعية، لكن الساعات غير مسجلة. لا يمكن تحديد عدد ساعات العمل الفعلية.</p>
 	<p>يجب الحصول على الوثائق الأصلية الخاصة بالسن على الفور. يجب تطبيق نظام للتحقق من السن في غضون 60 يوماً.</p>	<p>يجب تأمين أي وثائق أصلية ناقصة، مع اتباع نظام للحصول على الوثائق الأصلية الخاصة بالسن وقت التوظيف بحيث يمكن التحقق من أن جميع العاملين قد بلغوا سن العمل القانوني.</p>	<p>الوثائق الأصلية الخاصة بالسن غير متوفرة لكل العمال، ويوجد عدد عمال بملاح طفولية في خط الإنتاج.</p>
	<p>فورياً</p>	<p>يجب السماح للمدققين باختيار أي من العمال لإجراء المقابلات الشخصية. سيرجري المدققون المقابلات الشخصية مع العمال الموافقين تطوعاً على إجراء المقابلة.</p>	<p>لن تسمح إدارة المنشأة للمدققين بإجراء مقابلات شخصية مع بعض العمال على وجه الخصوص.</p>
	<p>يجب القيام بالترتيبات الخاصة للوصول إلى كافة المناطق قبل يوم التقييم.</p>	<p>يجب أن يمنح المدققون حق الوصول إلى كل المناطق التابعة للمنشأة. يجب التأكد قبل يوم التقييم من وجود شخص ما ليمنحهم حق الدخول إلى المناطق المحظور دخولها.</p>	<p>يتم إبلاغ المدققين بعدم قدرتهم على تفقد أجزاء معينة من المنشأة لأن هذه المناطق مغلقة، وأن المدير الذي يحتفظ بالمفتاح غير موجود بالعمل في يوم التقييم.</p>

الممارسات الجيدة:

يتمثل الهدف من القسم الخاص بالممارسات الجيدة في إبراز الممارسات الهامة لتعزيز الاحترام المتواصل لحقوق الإنسان وحقوق مكان العمل، والتي لا يمكن لها أن تعد انتهاكات للقانون المحلي. وتتيح الممارسات الجيدة للمنشآت إمكانية إظهار تطبيقها لممارسات رائدة وكذلك تحديد مناطق لأجل إدخال التحسينات المستمرة عليها. وتجدر الإشارة هنا إلى أن الممارسات الجيدة لا تؤثر في درجة تقييم المنشأة، ولا تعد من بين الشروط الحالية. وبالرغم من أنه ليس هناك ثمة إجراء تصحيح مطلوب، فإن الالتزام بهذه الممارسات يدل على امتثال المنشأة لبيئة عمل مفتوحة وشاملة.

وبصفة عامة، ترتبط الممارسات الجيدة بتبني سياسات وإجراءات أو، بكلمات أخرى، وضع نظم إدارية. توفر النظم الإدارية أساساً لاحتزام حقوق الإنسان وحقوق مكان العمل على نحو نظامي. فمن خلال وضع وتطبيق نظم إدارية، تساعد المنشأة على ضمان أن يصبح احترام حقوق مكان العمل جزءاً لا يتجزأ من ممارسة العمل. كما قد تساعد نظم الإدارة على تناول السبب الجذري لحالات عدم الامتثال عوضاً عن الاكتفاء بإصلاح العرض.

ما المقصود بنظم الإدارة؟ على المستوى الأساسي، فإن نظم الإدارة هي السياسات والإجراءات المطبقة من قبل أشخاص مدرّبين

مثال: إذا انتهت صلاحية طفاية حريق، فإن الالتزام بسياسات وإجراءات لتقييم مخاطر الصحة والسلامة يعد أكثر الحلول استدامة مقارنةً بالاكتهاف بإصلاح تلك الطفاية فقط لا غير. إن تقييم المخاطر والمساءلة يساعد على ضمان استمرار الالتزام بالاستعداد للطوارئ. إن إصلاح طفاية حريق واحدة يعد أمراً هاماً إلا أنه لا يضمن عدم انتهاء صلاحية طفايات أخرى قبل القيام بدورة تدقيق أخرى.

يحملون مسؤوليات خاصة. إن نظام الإدارة بمثابة الهيكل التنظيمي والموارد والمسئوليات والعمليات والإجراءات الموثقة لتطبيق إدارة حقوق الإنسان وحقوق مكان العمل. عند وضع نظام إداري، تتمثل العناصر الرئيسية التي يجب مراجعتها فيما يلي:

- هل السياسات والإجراءات مكتوبة بوضوح، ومحدثة على النحو المناسب؟
- هل تم إبلاغ الأشخاص المعنيين بالسياسات والإجراءات؟
- هل يتم اتباع السياسات الموضوعية؟
- هل ثمة شخص أو لجنة مسؤولة عن التطبيق؟

ما الذي يتعين على المدققين تفقده؟ يجب على المدققين تفقد وجود سياسة و/أو إجراء للتأكد من وجود سياسة أو إجراءات محررة يتم اتباعها. سوف يفقد المدقق تلك الممارسات الجيدة المتبعة داخل المنشأة في نهاية تقرير موجز التقييم.

فيما يلي بعض التوجيهات بشأن الممارسات الجيدة، وكيف يمكن لأي منشأة التدليل على تطبيق تلك الممارسات. لا يقصد بهذه القائمة أن تكون شاملة، إنما تقتصر على بعض النماذج على سبيل المثال لا الحصر. يستعرض القسم التالي توجيهات إضافية حول وضع النظم الإدارية لتحقيق تحسن متواصل ومستديم.

فيما يلي بعض الأمثلة حول كيف يمكن لأي منشأة التدليل على تطبيق الممارسات الجيدة.

أ.4.1 تم وضع الإجراءات المناسبة لضمان دمج المتطلبات القانونية الجديدة أو المنقحة ضمن ممارسات العمل.

أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة	أهداف الممارسات الجيدة
<ul style="list-style-type: none"> ✓ يحصل المديرون الإقليميون /مديرو المنشأة على التحديثات من المستشار القانوني للشركة، والتي تقوم بدورها بتطبيق تلك التحديثات في غضون الإطار الزمني المطلوب. ✓ المستشار الخارجي الذي يعمل بموجب توكيل لتقديم مشوراته بشأن التحديثات أو تشترك المنشأة في المختصرات القانونية ذات الصلة. بمجرد أن يتم تحديد التحديثات، تقوم المنشأة بتطبيقها في غضون الفترة الزمنية المطلوبة 	<p>يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة أ.4.1 في أن المنشأة لديها عملية معنية بالبقاء على اطلاع على أحدث التغييرات التي تطرأ، والتي من شأنها التأثير في حقوق مكان العمل، مثل التغييرات التي تطرأ على قوانين الحد الأدنى للأجور.</p>

ب. 4.1 وجود سياسات وإجراءات لمواجهة حالات العثور على أطفال يعملون داخل الموقع.

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة ب.4.1 في ضمان وجود خطة للتعامل مع الحالات غير المرجحة لوجود أطفال يعملون. فمن خلال توافر خطة موضوعة يمكن للمنشأة بالتعاون مع شركة كوكاكولا تناول المشكلة بشكل فوري، وعلى النحو المناسب.	<p>✓ السياسة المحررة. يمكن أن تشمل عناصر الخطة على ما يلي:</p> <p>✓ الإقصاء: التأكد من إقصاء الطفل من مكان العمل وتوفير مقر إقامة مناسب وآمن له.</p> <p>✓ الإصلاح: التأكد من تزويد الطفل بإمكانية الحصول على التعليم، ودعمه بواسطة المنشأة أو أي من أصحاب المصلحة الآخرين لضمان مواصلة التعليم حتى يصل إلى السن القانوني للعمل.</p> <p>✓ مورد المعيشة: يلزم تقديم راتب طوال فترة التعليم وقبل بلوغه السن القانوني للعمل، و/أو ضمان تعيينه فور بلوغه السن القانوني</p>

ج. 4.1 يتم دفع كافة الرسوم المتعلقة بالتوظيف من قبل صاحب العمل وليس العامل.

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف في الممارسة الجيدة ج.4.1 في عدم إقحام العمال في موقف عمل سخرة نظراً لاضطرارهم للاستدانة لسداد رسوم عملية التعيين. يتعرض العمال لعمل السخرة حينما يحاصرون بالدين لتكديهم مصاريف التعيين والتأشيرات وتصاريح العمل وما إلى ذلك من مصروفات. عادة ما تقع مثل تلك الحالات في الدول التي تعتمد على العمالة الوافدة، إلا أنها يمكن أن تحدث كذلك في أي مكان في العالم يتم فيه الاستعانة بالعمالة المعينة.	<p>✓ سياسة مقررة تنص على أن يتم سداد رسوم التعيين من قبل المنشأة، وتوافر نماذج من السجلات تظهر القيام بالسداد إلى وكالات العمل.</p> <p>✓ فقرة ضمن عقود التعيين تنص على ضمان أصحاب العمل أنهم لن يحملوا العمال أي مصاريف، وعلى حظر ازدواج احتساب المصاريف (أي احتسابها على العامل والشركة)</p> <p>✓ توضح السياسة والسجلات أن الشركة تتحمل تكاليف جميع الاختبارات التي تتم قبل التوظيف.</p>

د. 4.1 تتوافر سياسات وإجراءات تعنى بحماية خصوصية العامل.

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة د.4.1 في حماية العمال من خلال ضمان حماية البيانات التي تكشف عن الهوية بصورة مناسبة.	<p>✓ يتم حفظ معلومات الموظف في ملفات الموظفين في خزانة مغلقة/غرفة مغلقة</p> <p>✓ توافر سياسة تنص على حفظ المعلومات الصحية بسرية، والالتزام بلوائح الخصوصية، مثل قانون نقل ومسئولية التأمين الصحي (HIPAA) في الولايات المتحدة</p>

د.2.4 قيام الإدارة بوضع إجراءات تأديبية والإبلاغ بها، وتسجيل كافة الإجراءات التأديبية التي تم اتخاذها.

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة 4.1.هـ في ضمان عدم استخدام الإجراءات التأديبية على نحو تعسفي أو تقديري. من خلال حفظ سجلات بالإجراءات التأديبية التي تم اتخاذها، يكون في مقدور الإدارة ضمان تطبيق الإجراءات التأديبية على نحو صحيح. هذا، ويجب بصفة عامة ألا تتضمن الإجراءات التأديبية الاستقطاعات من الأجر.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ يتم إدراج السياسات والإجراءات التأديبية ضمن كتيب الموظف، و/أو موقع الإنترنت الخاص بالشركة ✓ يتم حفظ سجلات الإجراءات التأديبية المتخذة في السجل الشخصي للموظفين.

د.3.4 توافر سياسات وإجراءات تعنى بضمن إخضاع حراس الأمن لفحوص لخلفياتهم الجنائية وحصولهم على التدريب اللازم على استخدام القوة، وأن تقتصر مهامهم على حماية العمال والمنشأة والمعدات.

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة في ضمان فهم حراس الأمن لمهامهم وحدود واجباتهم بوضوح.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ وجود فقرات في العقود المبرمة مع شركات الأمن تضمن استكمال إجراء فحص الخلفية الجنائية. ✓ سجلات التدريب

د.4.4 يتم توفير التدريب على الحساسية للمشرفين وحراس الأمن.

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة في ضمان فهم المشرفين وحراس الأمن للسلوك اللائق مع العمال لتجنب حالات التحرش أو التهديد الفعلي أو المشتبه به للعمال.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ توضح السجلات أن المديرين والمشرفين وحراس الأمن قد حصلوا على التدريب اللازم على موضوعات مثل التحرش الجنسي وعلاقات العمل والتنوع.

و.1.4 توافر سياسات وإجراءات للتوظيف على أساس الوقت الكامل في مقابل العمل لجزء من الوقت أو العمالة بعقود بالنسبة للعمل الإنتاجي.

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة في ضمان عدم الاستخفاف بحقوق مكان العمل نتيجة للاستعانة بالعمالة بالعقود. تصر منظمات الدفاع عن العمال على أنه يتم استبدال الوظائف المنتظمة الدائمة بالعمالة بالعقود، والتي تعد وظائف مؤقتة وغير مستقرة، مما يؤدي بدوره إلى ظاهرة تعرف باسم "العمل غير الثابت". كممارسة جيدة، يجب على المنشآت التي بها عمال يمارسون عملاً جوهرياً أن تقوم بتوظيفهم كموظفين.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ توضح السياسة أموراً مثل حينما يتم الاستعانة بالعمالة بالعقود، وما الوظائف التي يعملون بها، والمدة المقبولة لعملهم. ✓ توضح السياسة الطريقة المناسبة للتوظيف بالنسبة للعمال بالعقود الحاليين

و.2.4 تتمتع المنشأة بسياسة و/أو عملية لتوفير أجور للعمال بما يلبي احتياجاتهم الأساسية، بما في ذلك الغذاء والملبس والسكن والرعاية الطبية وغيرها.

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة في التحقق من أن العمال بإمكانهم على الأقل تلبية احتياجاتهم الأساسية من خلال أجورهم المكتسبة. لا توجد وسيلة مقبولة عالميًا لإنشاء "أجر معيشي"، ومن ثم، فليس هناك وجود لطريقة حساب موضوعية واحدة.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ الالتزام بأجور التفاوض الجماعي ✓ دراسة معايير الأجور ✓ سداد أجور المعيشة المحددة، إن وجدت (مرسوم المدينة، بحث مقبول، وغيرها). ✓ سياسة التكلفة السنوية لتسويات المعيشة

ز.1.4 السياسات والإجراءات المعمول بها لإدارة ساعات العمل وضمان اقتصاف ساعات العمل على 48 ساعة أسبوعيًا، بالإضافة إلى 12 ساعة عمل إضافية (ما لم ينص القانون المحلي صراحة على أكثر من ذلك).

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة في ضمان إدارة ساعات العمل بشكل استباقي لضمان تحقيق بيئة عمل آمنة ومثمرة. تلخص الوثيقة الإرشادية لساعات عمل شركة كوكاكولا (المتاحة على موقعنا) مختلف الاستراتيجيات والتكتيكات التي قد تساعد المرافق على إدارة ساعات العمل بشكل أفضل. ينطوي الدليل أيضًا على دراسات حالة تبيّن قيمة إدارة ساعات العمل ليس للعاملين فحسب، ولكن لرجال الأعمال أيضًا.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ حسابات الأجور والساعات تظهر 60 ساعة كحد أقصى ✓ تنص اتفاقية التفاوض الجماعي على 60 ساعة أو أقل

ز.2.4 بغض النظر عن القانون، يحصل العمال على يوم راحة واحد كل سبعة أيام.

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة في ضمان حصول العمال على وقت كاف للراحة، والذي يعد جانب مهمًا من جوانب الحفاظ على بيئة عمل آمنة.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ حسابات الأجور والساعات تظهر يومًا واحدًا للراحة كل 7 أيام ✓ الدليل أو غيره من مواد الموظف الأخرى تظهر سياسة تفيد بوجود يوم واحد للراحة كل سبعة أيام ✓ تنص اتفاقية التفاوض الجماعي على الحصول على إجازة يوم واحد كل 7 أيام

ح.1.4 السياسات والإجراءات الخاصة بتقييم مخاطر الصحة والسلامة، وتنفيذ التدابير الوقائية، والتحقق في كافة الحوادث. ويتم تعيين شخص/لجنة لإدارة هذه البرامج.

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة ح.1.4 في ضمان أن الصحة والسلامة تعد بمثابة اعتبار تجاري هام. يمكن للمرافق خفض حوادث السلامة ومعالجة الأسباب الجذرية لعدم الامتثال بدلًا من تصحيح الأعراض (ممرات مغلقة، عدم وجود إنذار حريق، وغيرها).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ الإيفاء بملاحظات لجنة السلامة النشطة التي تتألف من إدارة المنشأة وعمال الإنتاج. ✓ شهادة OHSAS 18001

ط.4.1 السياسات والإجراءات الخاصة بتقييم المخاطر البيئية وتنفيذ التدابير الوقائية والتحقق في كافة الحوادث. ويتم تعيين شخص أو لجنة لإدارة مثل هذه البرامج.

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة ط.4.1 في ضمان معالجة المخاطر البيئية بطريقة منهجية، وليس كرد فعل.	✓ الإيفاء بملاحظات اجتماع لجنة السلامة النشطة ✓ الانتهاء من الدراسات الروتينية للمخاطر من قبل الشخص/اللجنة المعنية ✓ شهادة ISO 14000

ي.4.1 السياسات والإجراءات المعمول بها لتمكين العاملين من التظلم وتقديم شكاوى دون التعرض لعقوبة أو انتقام، ويتم تعيين ممثل للإدارة لنظر التظلمات ومعالجتها.

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة ي.4.1 في ضمان تمكين العمال من التعبير عن مخاوفهم أو رفع تظلماتهم، وأن يتم نظر هذه الشكاوى ومعالجتها في الوقت المناسب، ودون انتقام. تمكن إجراءات التظلم المقررة والفعالة العمال من إثارة مخاوفهم ومعالجتها قبل تفاقم الأمور.	✓ تتناول اتفاقية التفاوض الجماعي بشكل تفصيلي ومحدد كيفية رفع شكاوى أو تظلم. ✓ يحدد دليل الموظف أساليب المخاوف التي قد تراود العمال وعملية الشكاوى والتي تنطوي على سياسة عدم الانتقام بسبب الإبلاغ عن المخاوف. ✓ يمكن للموظفين الإعراب عن مخاوفهم عبر موقع الشركة أو الخط الساخن. ✓ تلخص السياسة آلية التظلم المقررة وعدم الانتقام وتوقيت الحل المقدر. ✓ الإبقاء على سجلات التظلمات والحلول

ي.4.2 السياسات المعمول بها للتخفيف من أثر تخفيض القوى العاملة إلى أقصى حد ممكن، والتواصل مع الموظفين في الوقت المناسب.

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة ي.4.2 في تقديم إشعار مسبق معقول بإنهاء العمل متضمناً سبب الإنهاء. تساعد مثل هذه الممارسات على ضمان ألا تكون الإقالة تمييزية، وأنه قد تم توفير الدعم الكافي للموظفين.	✓ تحدد اتفاقية التفاوض الجماعي وتنظم ممارسات تخفيض القوى العاملة ✓ تحدد سياسة تخفيض القوى العاملة توقيت الاتصال وتخفيف الأثر (مثل التدريب أو غيره من أشكال الدعم).

ط.4.3 تقيس المنشأة وتتبع مدى رضا/مشاركة الموظفين

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة ي.4.3 في ضمان مشاركة العاملين في قضايا حقوق العمل. يتم إثارة ومعالجة قضايا مشاركة الموظفين، وهو الأمر الذي يساعد باستمرار على تحسين بيئة العمل، والإبقاء على القوى العاملة راضية ومنتجة.	✓ يتم نشر استطلاعات التعقيبات، ونسبة رضا العاملين بعد إتمامها باسم مجهول، ويتم أيضاً تعقب كافة المعلومات. ✓ تبين الوثائق نتائج الدراسات السابقة والخطوات التي تم اتباعها لمعالجة القضايا. ✓ يتم تقييم محاضر الجلسات ذات الصلة بالقضايا المثارة ورضا الموظفين

ك.4.1 تتمتع المنشأة بسياسة لضمان استناد قرارات التوظيف إلى قدرة الشخص على القيام بهذه المهمة فحسب، بغض النظر عن صفاته الشخصية الأخرى.

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة ك.4.1 في ضمان عدم وجود تمييز حتى إلى ما وراء تلك الفئات التي يحميها القانون.	✓ ينطوي الدليل على بعض السياسات مثل بيان التوظيف والمساواة في فرص العمل وعدم التمييز وبرنامج العمل الإيجابي. ✓ يتم لصق السياسات المناهضة للتمييز في المصنع

ك.4.2 تم وضع سياسات وإجراءات مناسبة ترمي إلى استيعاب التعبير عن الدين.

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة ك.4.2 في ضمان حرية الشخص في اختيار وممارسة دينه أو معتقده. قد ينطوي هذا على توفير حق العبادة واحترام الشعائر مثل ارتداء ملابس معينة أو غطاء للرأس. قد يكون هناك بعض القيود بسبب الصحة والسلامة أو الدعوة غير المرغوب فيها إلى معتقد ما.	✓ سياسة احترام واستيعاب التنوع الديني (أو تضمينها في السياسة العامة بمكان العمل). ✓ تلبية المتطلبات المعقولة لأداء الصلاة (غرفة الصلاة ومتطلبات الجدول الزمني وغيرها). ✓ تحدد التوجيهات القيود المفروضة على حرية التعبير الديني لتجنب التمييز

ل.4.1 يتمتع المرفق بمدونة قواعد سلوكيات العمل وبعض الإجراءات المعمول بها للتحقيق في انتهاكات الميثاق، وتسويتها.

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة ك.4.1 في إدارة انتهاكات مدونة قواعد سلوكيات العمل وتداعياتها بالنسبة للموظف، وكذلك تحديد توقعات السلوك المناسب بالمنشأة ككل. ينبغي أن تنص مدونة قواعد السلوك على أنه من المتوقع أن ينصرف كافة الموظفين بنزاهة واتباع القانون فضلاً عن خضوعهم للمساءلة.	✓ إدراج مدونة قواعد سلوكيات العمل في الدليل/وعلى شبكة الإنترنت، وهي متوفرة للعمال ✓ توفير خط ساخن وبوابة عبر الإنترنت أو أي آلية أخرى للإبلاغ عن الانتهاكات ✓ إجراء لمتابعة الانتهاكات

ل.4.2 ل يوجد لدى المنشأة إجراءات لحماية العمال الذين قاموا بتبني الإدارة إلى وجود انتهاكات لمدونة قواعد سلوكيات العمل.

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة ك.4.2 في إنشاء سياسة "المبلغين عن المخالفات"، وذلك لحماية العمال من التعرض للانتقام بسبب كشفهم للانتهاكات. قد لا يقوم العمال بتبني الإدارة إلى وجود انتهاكات ما لم يكن هناك ضمانات لعدم تعرضهم لمخاطر بسبب ذلك.	✓ تضمن سياسة "المبلغين عن المخالفات" عدم الانتقام.

ل.4.3 المنشأة على علم ودراية بمدونة قواعد سلوكيات العمل بشركة كوكاكولا.

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة ل.4.3 في ضمان أن يكون المرفق على دراية بمدونة قواعد سلوكيات العمل بشركة كوكاكولا، والذي يحدد توقعات ومتطلبات الموردين. بالنسبة للموردين، تغطي مدونة قواعد السلوك تضارب المصالح والهيايا ووجبات الطعام والترفيه والوثائق التجارية والمالية والرشوة وحماية المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ نشر أو إتاحة نسخة من مدونة قواعد سلوكيات العمل بشركة كوكاكولا للموردين. ✓ إتاحة نسخة موقعة لسياسة حقوق مكان العمل

م.4.1 إدارة المنشأة على دراية بمبادئ إرشاد المورد/سياسة حقوق مكان العمل/بيان حقوق الإنسان الخاصة بشركة كوكاكولا ومشاركتها مع الموظفين (عند الاقتضاء).

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة م.4.1 في ضمان أن تكون المنشأة على علم ودراية وتواصل مع متطلبات شركة كوكاكولا والسياسات ذات الصلة بحقوق مكان العمل. توضح مبادئ إرشاد المورد، وسياسة حقوق مكان العمل وبيان حقوق الإنسان قيم الشركة والمتطلبات ذات الصلة بمكان العمل وحقوق الإنسان بشكل تفصيلي.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ لصق نسخ من السياسات في المنشأة ✓ تم تضمين نسخ في دليل الموظف

م.4.2 تطالب المنشأة المقاولين من الباطن ومقاولي العمال بالامتثال للقوانين المحلية. (على سبيل المثال، المواد القياسية حول العمال في العقود ومراقبة الأداء من خلال تقييم مكان العمل، الخ)

أهداف الممارسات الجيدة	أمثلة على تطبيق الممارسات الجيدة
يتمثل الهدف من الممارسة الجيدة م.4.2 في ضمان عدم توقف الامتثال داخل المنشأة المرخص لها. يتحقق ذلك من خلال الاشتراط على الموردين الالتزام بالقانون و/أو إيلاء مدونة قواعد سلوكيات العمل اهتماماً أكبر بحيث تصبح جزءاً من ممارسة العمل التجاري من "الألف إلى الياء".	<ul style="list-style-type: none"> ✓ الشروط القياسية غير مدرجة في العقود مع الشركات. ✓ عدم إجراء المراقبة المستقلة للموردين.

وضع السياسات والإجراءات:

فيما يلي نظرة عامة رفيعة المستوى على نظم الإدارة المتطورة، فضلاً عن قائمة بالموارد الأخرى للتشاور بغرض التوجيه. تعد الخطوات التالية في غاية الأهمية لكي تتمكن من تطوير نظم الإدارة الأساسية:



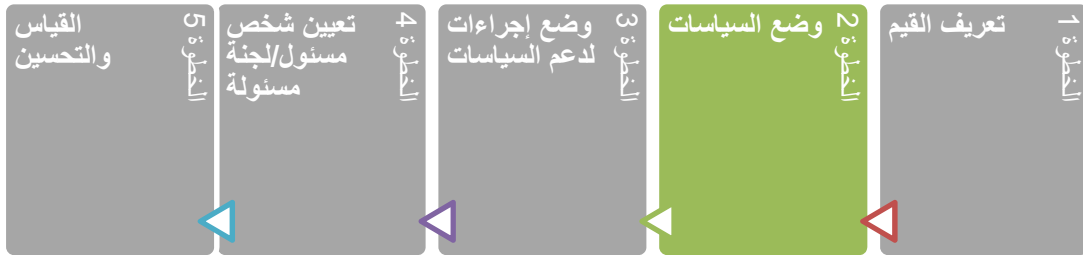
الخطوة 1: وضع المعايير

الخطوة الأولى هي تحديد معايير حقوق مكان العمل وحقوق الإنسان والمبادئ التوجيهية أو القيم التي ينبغي أن تكون جزءاً لا يتجزأ من المنشأة. قد تكون بحاجة للرجوع إلى اتفاقيات العمل الدولية الأساسية (ILO) ومبادئ إرشاد المورد الخاصة بشركة كوكاكولا أو موائيق سلوكيات العمل الخاصة بشركة أخرى للاسترشاد بها. قد يتعين عليك تدوين هذه المعايير في وثيقة مكتوبة مثل مدونة قواعد السلوك. قد تختار ببساطة أيضاً اعتماد مبادئ إرشاد المورد أو غيرها من المعايير المعتمدة.

تتضمن الأمثلة على المجالات المغطاة ما يلي:

- حرية تكوين الرابطة
- عدم التمييز
- إساءة معاملة العاملين
- عمالة الأطفال
- عمل السخرة
- الصحة والأمان
- البيئة
- الأجور والمزايا
- ساعات العمل

الخطوة 2: وضع السياسات



حالما يتم وضع هذه المعايير تكون الخطوة التالية هي وضع سياسات مكتوبة تشرح هذه المجالات. ليس هناك حاجة لأن تكون هذه البيانات مطولة أو معقدة. بدلاً من ذلك يجب أن يتم توضيح النهج الذي تتبعه ببساطة لدعم حقوق الإنسان ومكان العمل.

سيكون من الضروري كذلك التفكير في مجالات أخرى وتوثيقها مثل كيفية التعامل مع التطلعات وما الذي يحدث في حالات خفض النفقات أو التسريح المؤقت للعمال.

مثال على بيانات السياسة

عدم التمييز

سوف تقوم الشركة بتوظيف العمال وترقيتهم وتعويضهم فقط بناء على قدرتهم على أداء العمل الموكل إليهم. سيحصل جميع العاملين على نحو عادل على التدريب والأدوات والفرص لتحقيق التقدم والترقي.

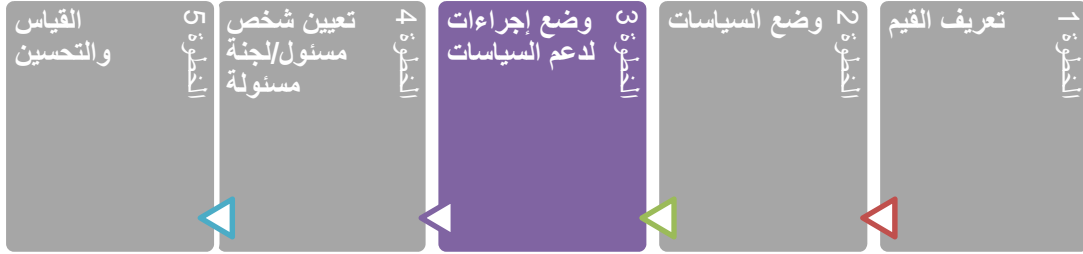
عمالة الأطفال

لن تقوم شركتنا بتعيين العمال الذين لم يبلغوا الحد الأدنى من العمر للعمل وفقاً لما ينص عليه القانون المحلي. لن يتم توظيف العمال الذين تتراوح أعمارهم ما بين الحد الأدنى للعمر و18 عاماً في أعمال خطيرة أو في أعمال تتعارض مع تعليمهم أو تنميتهم.

عمل السخرة

لن تقوم شركتنا بالانخراط في عمل السخرة. سوف نحترم حقوق العمال في الاحتفاظ بمستنداتهم وأمورهم الشخصية. سوف نحترم حقوق العمال في مغادرة مكان العمل بعد انتهاء العمل. سوف نحترم حقوق العمال في الاستقالة.

الخطوة 3: إجراءات دعم السياسات



فور أن يتم وضع السياسات، فإن الخطوة التالية تتمثل في وضع إجراء لتطبيق السياسة. فيما يلي بعض الأمثلة على مثل هذه الإجراءات.

مثال للإجراءات

عمالة الأطفال

- سيقوم قسم الموارد البشرية بالتحقق من سن جميع المتقدمين للعمل من خلال ما يلي:
- ✓ سيتضمن طلب الوظيفة إدراج سن مقدم الطلب، ويستلزم توقيع كل من مقدم الطلب وأحد موظفي قسم الموارد البشرية للتحقق من المعلومات.
 - ✓ سيتعين على مقدم الطلب تقديم نسخة أصلية من أحد المستندات التالية للتحقق من عمره: (1) بطاقة تعريف الهوية القومية (2) شهادة الميلاد. في حالة عدم توافر هذه المستندات أو كان هناك أي شك في صحتها، سيكون على مقدم الطلب تقديم سجلات إضافية للتحقق من عمره، مثل السجلات الطبية أو المدرسية.
 - ✓ سيتم الاحتفاظ بصورة من المستند الأصلي في ملف مقدم الطلب.

في حالة قيام الشركة على نحو غير متعمد بتوظيف طفل أقل من الحد الأدنى الوطني للعمر، سوف تلتزم بإجراء الإصلاح التالي:

- ✓ سيتم استبعاد الطفل من التوظيف على الفور.

✓ ستقوم الشركة بتسديد راتب معادل للطفل لحضور المدرسة إلى أن يبلغ الحد الأدنى الوطني للعمر للتوظيف.

سنقوم بتوفير التدريب لأعضاء الإدارة الوسطى والمشرفين حول سياسة عمالة الأطفال وكيفية تجنب توظيف عمال دون السن القانونية للعمل وكيفية توفير بيئة عمل آمنة وسالمة للعمال الشباب الذين تم توظيفهم بطريقة قانونية.

عدم التمييز

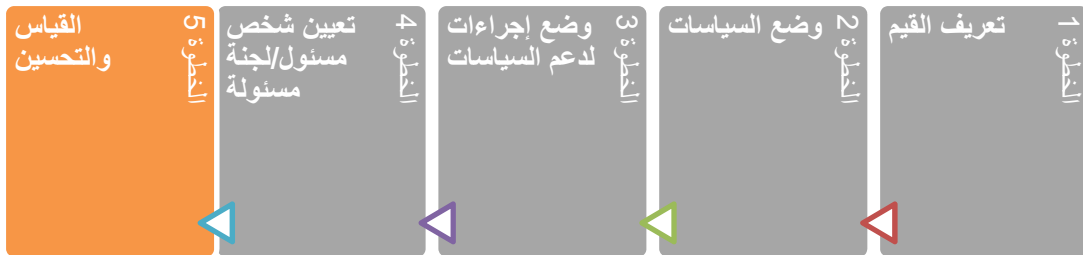
- ✓ تتضمن مستندات الطلب بياثًا يوضح سياسة عدم التمييز التي تنتهجها الشركة.
- ✓ لن يحدد نص التعيين أي شروط بشأن النوع أو العمر أو أي سمات شخصية أخرى
- ✓ سوف نقوم بإدراج معلومات حول سياسة عدم التمييز لتوفيرها للعمال الذين يتلقون التدريب فور بدئهم العمل، علاوة على تدريب مستمر ولاحق بشأن ما يتمتع به العمال من حقوق وما يقع على كاهلهم من مسؤوليات.
- ✓ سنقوم بتوفير التدريب لأعضاء الإدارة الوسطى والمشرفين حول سياسة عدم التمييز وسياسة الفرص المتكافئة وكيفية توفير بيئة عمل محترمة وبناءة.
- ✓ يتعين على الأفراد الذين يعتقدون أنهم تعرضوا للتمييز ضدهم في مكان العمل التقدم بشكاوهم من خلال آلية التظلم بالشركة.
- ✓ سنقوم الشركة على نحو متواصل بمراجعة أعداد العمال في مكان العمل حسب القسم مقارنة بالطلبات المقدمة وملفات الترقية الشخصية، وكذلك مراجعة أي سجلات شكاوى وإجراء مقابلات مع العمال للتحقق من وجود أي أدلة على التمييز

الخطوة 4: تعيين المسؤولية

لضمان تطبيق السياسات والإجراءات، من الضروري تعيين المسؤولية. يمكن أن يكون شخص أو لجنة مسؤولين لضمان التطبيق المتواصل والفعال للإجراءات. يمكن أن تتكون اللجنة من عمال وإداريين وممثلين من مختلف الأقسام. تتضمن الأمثلة على المهام التي تقع على عاتق الشخص/الفريق المسئول عن تطبيق الإجراءات ما يلي:

- مناقشة الموضوعات المتعلقة بالعمالة وظروف العمل وعرضها على الإدارة حسبما يتناسب
- التعاون مع الإدارة على تحديد الأهداف ووضع الخطط لتحقيق التحسين المنشود
- التواصل مع العمال والإدارة لإبلاغهم على اطلاع
- تقييم التقدم الذي تم إحرازه

الخطوة 5: قياس مستوى التطبيق والتقدم الذي تم إحرازه



فور الانتهاء من وضع المعايير و سن السياسات والإجراءات وتعيين المسؤولية (والموارد حسبما ينبغي)، يكون الوقت قد حان لقياس مستوى التطبيق ومدى التقدم الذي تم إحرازه. إن التقييم والقياس المتواصل إنما يساعد على التأكد من تطبيق الإجراءات واتباعها.

ثمة العديد من أدوات التقييم الذاتي التي من شأنها مساعدتك على تقييم مستوى الأداء أو يمكن للأشخاص المسؤولين وضع آلية لإعداد التقارير الروتينية لقياس حجم التقدم الذي تم إحرازه. تذكر أنه قد يكون هناك دوماً قضايا يتم إثارتها، بيد أن الأمر الهام هو وجود عملية محددة المعالم قيد التنفيذ لتعريف وتناول المشكلات على نحو تفاعلي وفوري.

المصادر:

عملت الشركة المالية الدولية (ICF) بالتعاون مع المساءلة الاجتماعية الدولية (SAI) على وضع مجموعة أدوات شاملة لإرساء دعائم نظم إدارية. ويستعرض المنشور نماذج لتقييمات ذاتية، واتصالات، ودليل إرشادي خطوة بخطوة حول وضع ونشر برامج الامتثال الاجتماعي الخاصة بك. يتوافر المزيد من المعلومات [هنا](#)

يتوفر لدى البرنامج العالمي للامتثال الاجتماعي أداة مرجعية تستعرض أهم عناصر النظام الإداري. كما يقدم منهجاً مفصلاً خطوة بخطوة. يتوافر المزيد من المعلومات [هنا](#)

مسرد المصطلحات

تقرير ملخص التقييم: راجع "تقرير ملخص التقييم"

تقرير ملخص التقييم: موجز للنتائج الأساسية للتقييم والإجراءات التصحيحية اللازمة والإطار الزمني لإنجاز الإجراءات التصحيحية اللازمة. يتم تحضير موجز تقرير التقييم على الفور بواسطة المراجع بعد إجراء التقييم وتقديمه لإدارة المنشأة للتوقيع للإقرار باستلام النتائج اللازمة لإتمام الإجراءات التصحيحية.

أفضل الممارسات: العمليات المقبولة بوجه عام أو الطرق المستخدمة في إدارة عمليات تشغيل المنشأة بفعالية. وقد تعد أو لا تعد هذه العمليات/الطرق لازمة بموجب القانون المحلي.

عمالة الأطفال: استخدام العمال ذوي أعمار أقل من الحد الأدنى للسن القانوني للعمل.

التفاوض الجماعي: التفاوض بين صاحب العمل ونقابة العمال للاتفاق على شروط العمل، بما في ذلك الأجور والمزايا وساعات العمل وظروف مكان العمل.

الامتثال: الالتزام بشروط قاعدة أو دليل أو وضع متفق عليه.

المستهلك: المستهلك النهائي للمنتج أو شخص ما يشتري السلعة بغرض الاستهلاك عن طريق شخص آخر تربطه به علاقة مباشرة.

المقاول: مؤسسة توفر العمال للمورد على أن يكونوا غير معينين مباشرة من قبل المورد.

العميل: الشركة التي تشتري السلع من شركة أخرى بغرض بيعها للمستهلكين. من بين عملاء كوكاكولا هناك عملاء تجزئة على مستوى كبير وأسواق تجارية ومحلات صغيرة ومطاعم.

البرهنة على الالتزام: هو اشتراط يقضي بأن تكون المنشأة التي تورد السلع أو الخدمات لشركة كوكاكولا قادرة على البرهنة، من خلال الوثائق المستوفاة والوصول إلى المنشأة والإدارة والمقابلات التي تتم مع الموظفين على أنها تعمل على نحو يتفق مع مبادئ إرشاد المورد الخاصة بالشركة.

التمييز: معاملة العمال أو العمال المرتقبين بطرق متفاوتة على أساس الجنس أو العرق أو الديانة أو الموطن الأصلي أو أنه ضمن الفئات المحمية قانوناً من التمييز.

جديد: راجع "عامل غير موظف"

منظمة غير حكومية: راجع "منظمة غير حكومية"

العامل غير الموظف: عامل ينضم للمنشأة عن طريق وكالة التعاقد، حيث يتم توظيف العامل مباشرة من قبل الوكالة وليس من قبل المنشأة ذاتها.

المنظمة غير الحكومية: منظمة ليست بالوكالة الحكومية أو شركة خاصة أو عامة. وتختلف هذه المنشأة في كل من الشكل والهدف. قد تخضع مثل هذه المنظمات لشروط قانونية معينة أو يلزم أن تسجل لدى الحكومة لتحظى باعتراف رسمي كمنظمة غير حكومية. وقد تعمل أو لا تعمل كمنظمات غير ربحية.

معدات الحماية الشخصية: تستعمل معدات الحماية بواسطة العمال لحمايتهم في الأعمال المتعلقة بالأخطار المادية. وتتضمن هذه المعدات على سبيل المثال لا الحصر النظارات الواقية للعين، وسدادات الأذن، والخوذ الصلبة، والأحذية الواقية، والأقنعة المانعة للأتربة، والقفازات.

معدات الحماية الشخصية: راجع "معدات الحماية الشخصية"

الأشغال الشاقة: استخدام السجناء كجزء من القوى العاملة بالمنشأة أو القوى العاملة للمقاوم من الباطن لتوريد السلع والخدمات إلى المنشأة.

التصنيف: تصنيف المنشأة مثل الأخضر أو الأصفر أو البرتقالي أو الأحمر. ويتم تحديد التصنيفات بالألوان على أساس عدد ونوع النتائج التي اكتشفت في أثناء تقييم المنشأة. ويحدد التصنيف الإجراءات التي يلزم أن تقوم بها المنشأة لكي تتماشى مع مبادئ إرشاد المورد.

يوم الراحة: هو مطلب يحصل عليه العامل بواقع يوم واحد على الأقل كعطلة كل سبعة أيام، وبذلك لا يعمل العمال لمدة أكثر من ستة أيام متصلة.

الدرجة: قيمة عددية تمثل مجموع النقاط المرتبطة بأي نتائج اكتشفت في أثناء تقييم المنشأة. المنشأة التي لا يوجد لديها نتائج ستحصل على درجة "صفر". درجة المنشأة تحدد تصنيفها اللوني، والذي يحدد بدوره حجم أي من الإجراءات التالية المطلوبة لعلاج النتائج.

خطة عمل المنشأة: وصف كتابي للخطوات المزمع إجراؤها من قبل المنشأة التي تم تقييمها، وذلك لعلاج أي نتيجة قد تم العثور عليها في أثناء التقييم. ويستكمل هذا النموذج من قبل المنشأة، ويقدم للاعتماد من قبل المؤسسة التي قامت بالتقييم.

خطة عمل المنشأة: راجع "خطة عمل المنشأة"

النتيجة: أي ملاحظة أثناء تقييم المنشأة تشير إلى إدارة المنشأة بطريقة لا تتناسب مع مبادئ إرشاد المورد، بما في ذلك مخالفات القانون المحلي أو الإخفاق في الامتثال للقانون المحلي أو وجود دليل على عمالة السخرة أو إساءة معاملة العمال أو التمييز.

عمل السخرة: أي موقف تكون حركة العامل فيه مقيدة نتيجة اتباع ممارسات مثل حجز الوثائق الثبوتية أو احتجاز الرواتب أو توقيف الجزاءات نتيجة رفض ساعات العمل الإضافية دون إخطار العامل بها قبل التوظيف أو فرض القيود على الذهاب للمرحاض أو شرب الماء أو الحصول على استراحة لتناول الطعام أو رفض الإذن بمغادرة المنشأة أو التوقف عن العمل.

حرية تكوين الرابطة: قدرة العمال على التجمع والمشاركة بطريقة تخلو من التدخل الخارجي أو المراقبة.

النفائيات الخطرة: المخلفات الناجمة عن عمليات تشغيل المنشأة، والتي قد تمثل خطرًا على صحة الإنسان أو البيئة إذا لم يتم التخلص منها بطريقة صحيحة. التخلص من هذه النفائيات ينظم بواسطة القانون المحلي.

أدوات الوقاية لسلامة الآلات: غطاء واق للأجزاء المتحركة في الآلة أو المعدات الأخرى التي قد تمثل خطرًا على العاملين إذا تركت مكشوفة.

صحف بيانات سلامة المواد (MSDS): وثيقة بكل المعلومات التفصيلية عن المواد الكيميائية الخطرة الداخلة في تصنيع منتج كيميائي، بما في ذلك مقدار كل مادة كيميائية أو الأخطار المحتملة والمصاحبة والخصائص الفيزيائية والتوصيات اللازمة لحماية من يتداولون المنتج.

مبادئ إرشاد المورد: بيان بالقيم الجوهرية الخاصة بشركة كوكاكولا وتوقعات مورديها المعنية بأحوال أماكن العمل والبيئة والامتثال للقوانين واللوائح المحلية المتبعة.

شركة كوكاكولا: الحروف الأولى لشركة كوكاكولا " The Coca-Cola Company"

نظام شركة كوكاكولا: شركة كوكاكولا تمتلك العديد من شركات تعبئة الزجاجات ومعامل تصنيع التركيزات وسلاسل التوريد.

الميثاق العالمي للأمم المتحدة: يشكل إطاراً للشركات التجارية التي تلتزم بمطابقة عملياتها واستراتيجياتها للمبادئ العالمية المتفق عليها في مجالات حقوق الإنسان والعمالة والبيئة ومكافحة الفساد.

قسم مسئولية مكان العمل قسم داخل شركة كوكاكولا مسئول عن صياغة ومناقشة السياسات والعمليات التي تتحكم في عملية تطبيق مبادئ إرشاد المورد.

العمال الشباب: عامل غير بالغ تجاوز الحد الأدنى للسنة القانوني للعمل. قد يخضع هؤلاء العمال للقيود المطبقة على نوع العمل الذي يمكنهم المشاركة فيه وعدد الساعات التي يمكن أن يعملوها.

خطاب الإقرار الذاتي: خطاب بالنتائج الصغرى للتقييم يقدم بواسطة المنشأة إلى شركة التدقيق التي أشرفت على التقييم. ويفيد الخطاب بأن المنشأة قد التزمت بتنفيذ الإجراءات التصحيحية المطلوبة لحل النتائج الصغرى. يجب على المنشأة أن ترسل الخطاب في غضون 30 يوماً من التقييم.

موفر الخدمة: مؤسسة تمثل طرفاً ثالثاً يتم تكليفها بإجراء تقييم للمنشأة.

التحرش الجنسي: أي تمهيد غير مرغوب فيه للجنس، بما في ذلك التعليقات الجنسية غير المرغوب فيها أو لمس شخص آخر دون موافقته أو التأثير على شخص ما لقبول مبادرات جنسية غير مرغوب فيها تحت التهديد بالعواقب السلبية المحتملة إذا ما تم رفض هذه المبادرات. وهذا النوع من المضايقة قد يتضمن عروض ترقية أو معاملة أخرى خاصة مقابل الموافقة على هذه التصرفات الجنسية.

مبادئ إرشاد المورد: راجع "مبادئ إرشاد المورد"

أصحاب المصلحة: أي شخص أو كيان يتأثر بالعمليات التشغيلية لشركة كوكاكولا، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، العملاء المباشرين والعملاء والمساهمين والمنظمات غير الحكومية والناشطين من الطلاب والحكومات.