

# RBA VAP 标准

## 8.0.1 版本 - 2024 年 1 月

免责声明：本文件只能作为信息和分析的来源。其不应被视为法律建议，信息提供者对因依赖此处包含的信息而造成的任何直接或间接损失概不负责。

- RBA 电子邮件: [vap@responsiblebusiness.org](mailto:vap@responsiblebusiness.org)
- RBA 地址: 1725 Duke Street, Suite 300, Alexandria VA 22314, USA

<b>1. 简介</b>	<b>5</b>
1.1 目的	5
1.2 文件格式	5
<b>2. RBA 评估原则</b>	<b>6</b>
2.1 记录	6
2.2 适用性	6
2.3 “更严格”	6
2.4 政策包括相关法律条款和客户要求	6
2.5 中小型企业	6
2.6 沟通和培训	7
<b>3. VAP 定义</b>	<b>8</b>
<b>4. 获取 VAP 资源的主要链接</b>	<b>8</b>
<b>5. VAP 的服务水平和质量声明</b>	<b>8</b>
<b>6. VAP 计划</b>	<b>9</b>
6.1 验证评估报告 (VAR) 有效期	9
6.2 角色和职责	9
<b>7. VAP 流程</b>	<b>11</b>
7.1 初始评估	11
7.2 优先关闭评估	11
7.3 关闭评估	11
<b>8. 评估准备</b>	<b>13</b>
8.1 可选的受审方培训	13
8.2 RBA VAP 概述	13
8.3 评估范围	13
8.4 受审方准备要求	14
8.5 预评估会议	15
8.6 RBA 评估观察员指导和反馈	16
<b>9. VAP 现场流程</b>	<b>17</b>
9.1 评估启动	17
9.2 开幕会议	17
9.3 场所访察	18
<b>10. 验证评估报告 (VAR)</b>	<b>21</b>
10.1 评估结果严重性定义	21
10.2 管理例外情况	22
<b>11. VAP 上诉和指导机制</b>	<b>22</b>
<b>12. 纠正措施计划</b>	<b>23</b>
12.1 CAP 的定义和职责	23
12.2 遏制优先不符合项	24
12.3 总体 CAP 时间表	24
12.4 针对非优先不符合项的 CAP 管理选项	26
12.5 客户管理的 CAP 或受审方管理的 CAP	27
12.6 根本原因分析	28
<b>13. 关闭评估</b>	<b>29</b>
13.1 优先关闭评估	29

13.2 非优先不符合项的关闭评估 .....	29
<b>14. VAP 标准</b> .....	<b>30</b>
<b>A. 劳工</b> .....	<b>31</b>
A1. 禁止强迫劳工.....	31
A2. 未成年员工 .....	35
A3. 工作时间.....	38
A4 工资和福利.....	41
A5. 不歧视/不骚扰/人道待遇.....	43
A6 结社自由与集体谈判.....	46
A.M 劳工管理体系.....	48
<b>B. 健康与安全</b> .....	<b>54</b>
B1. 职业健康与安全 .....	54
B2. 应急准备.....	58
B3. 工伤和疾病 .....	61
B4. 工业卫生 .....	63
B5. 强体力型工作.....	66
B6. 机械安全防护.....	67
B7. 食品、公共卫生和住房 .....	68
B.M 健康与安全管理体系.....	71
<b>C. 环境</b> .....	<b>80</b>
C1. 环境许可证与报告 .....	80
C2. 有害物质.....	82
C3. 固体废弃物 .....	85
C4. 废气排放 .....	87
C5. 水源管理.....	89
C6. 能源消耗与温室气体排放 .....	91
C.M 环境管理体系.....	93
<b>D. 道德</b> .....	<b>102</b>
D1. 商业诚信和无不正当利益.....	103
D2. 信息披露.....	105
D3. 知识产权.....	105
D4. 公平交易、广告和竞争 .....	107
D5. 身份保护和禁止报复政策.....	108
D6. 隐私 .....	109
D.M 道德管理体系.....	110
<b>E 供应链管理</b> .....	<b>119</b>
E1. 公司承诺.....	119
E2. 材料物质限制 .....	120
E3. 负责任的矿产采购 .....	121
E4. 供应商责任 .....	122
<b>15. 健康与安全清单</b> .....	<b>125</b>
B1 职业安全 - 孕妇和哺乳期女性清单.....	126
B2 应急准备 - 火警探测、报警和灭火清单.....	128
B2 应急准备 - 消防出口清单 .....	131
B4 工业卫生 - 控制措施等级清单 .....	134
B7 食品、公共卫生和住房 - 员工宿舍清单.....	136

参考资料 .....	141
文档控制 .....	142

免责声明。如果英文版本与任何其他语言版本之间存在任何差异或冲突，则以英文版本为准

## 1. 简介

### 1.1 目的

本文件旨在为公司提供指导，帮助公司更深入地理解《责任商业联盟行为准则》，为公司提供证明其遵守 RBA 准则的要素，以证明其在其运营中实施《RBA 行为准则》的努力。本指南提供了成功实施行为准则各方面要求所需的所有要素。

责任商业联盟 (RBA) 的愿景是，通过应用环境、社会和治理标准，我们可以改善成员及其供应链的经济和环境状况。这包括（但不限于）提高公司和供应商的效率和生产力、改善员工的经济条件、了解和降低风险，以确保供应的连续性。

RBA 秉持的使命是，成员、供应商和利益相关者积极开展合作，通过领先的标准和实践来改善工作和环境条件以及业务绩效。

RBA 的基本理念是，企业的所有活动均必须完全遵守其经营所在国家/地区的法律、规范和法规。RBA 鼓励公司除了遵守法律，更要积极了解国际公认的标准，从而承担更多的社会和环境责任。

电子行业的任何企业均可自愿采用《RBA 行为准则》（RBA 准则），随后推广到其供应链和分包商。若要采用 RBA 准则并成为参与者（“参与者”），企业应声明支持 RBA 准则，并积极按照本准则所述管理体系与 RBA 准则及其标准保持一致。

若要成功实施 RBA 准则，参与者应将其视为一项全面的供应链计划。参与公司应至少要求其下一级供应商确认并实施 RBA 准则。RBA 承诺在 RBA 准则的持续制定和执行过程中定期征求利益相关者的意见。

### 1.2 文件格式

本文件介绍了《RBA 行为准则》的各项要素，包括以下内容：

- **政策：**应包含在政策中的概要小项目和目标，以及公司旨在实现的目标。
- **程序和实践：**指组织内部为确保各业务方面的一致性和效率而遵循的既定方法和措施。
- **控制措施和监督：**指用于监督、管理和追踪活动的流程和系统，确保符合既定标准和目标。
- **记录：**应创建并保留的关键信息。
- **领先实践：**超出现行 RBA 准则要求的项目。
- **严重情况：**确保不发生和/或不存在对权利人产生不利影响的高风险情况。

## 2. RBA 评估原则

### 2.1 记录

关于记录政策、程序、控制步骤或其他文件，工厂不需要为本文件中的每个项目制定单独的政策或程序。您可以将上述项目纳入现有的政策和程序结构中，以便：

- 负责人员（例如人力资源部、法务部、环境健康和安全部 (EHS)）清楚地了解其应执行、监督和控制的內容；并以高效和有效的方式维护自己。
- 员工和供应商了解对其的期望。

例如，如果某工厂制定了一份单一的劳工政策文件，则最好将 RBA 准则中与劳工相关的条款整合到该单一的劳工政策中。

### 2.2 适用性

此标准适用于工厂及其供应链中的所有范围内员工，包括任何现场供应商和承包商。

**范围内员工：**直接员工（由公司直接雇佣）和间接员工（通过劳工代理或服务提供商雇佣），因批量生产和/或受当地加班法管辖，每小时工资可能会有所增减。与专注于生产/小时工的 RBA 验证评估计划 (VAP) 方法保持一致，此处概述的要求今后适用于除专业员工以外的所有员工。专业员工是指主要从事脑力和各种性质的工作的人员，而不是从事更为常规的脑力、手工、机械或体力工作的人员；此类工作在执行过程中需要不断行使酌处权和判断力，其特点是生成的产出或取得的结果无法在给定的时期内标准化。

### 2.3 “更严格”

RBA 要求参与公司遵守以下当中的更严格要求：当地法律、《RBA 行为准则》或客户要求（如适用）。与此同时，RBA 不希望公司为遵守 RBA 准则而违反当地法律。仔细考虑并确定法律强制工厂所实施的行为和允许工厂所实施的行为。常见范例之一为员工的辞职通知期限。RBA 禁止要求范围内的员工（受加班法保护或受生产水平影响的员工）提前一个月以上提供并送达辞职通知，并且此项规定必须记录在雇佣协议中。许多国家/地区的法律都规定了更长的辞职通知期限；但这些规定通常针对未向员工提供雇佣协议的情况。在这种情况下，RBA 准则更为严格，禁止要求员工提前一个月以上提供辞职通知。

### 2.4 政策包括相关法律条款和客户要求

不能仅通过口头表示某工厂遵守特定的当地法律、法规、条例或客户要求。需要将适用的法律、法规、条例和客户要求纳入公司政策和程序。例如，如果贵公司某工厂所在地的最低雇佣年龄为 16 岁，则贵公司的政策需要注明最低雇佣年龄为 16 岁（如果您或客户有所要求，也可以更高）。

### 2.5 中小型企业

对于 250 人或规模较小的企业来说，文件可能相对不够正式：书面指示和记录较少。但是，工作人员和员工仍然需要充分理解并一贯遵守政策和程序。

## 2.6 沟通和培训

重要的是，负责执行和遵守任何政策和程序的工作人员和员工均应了解这些政策和程序。应制定沟通和培训计划，并定期更新。

### 3. VAP 定义

请查看以下文件以获取关于 RBA 定义的完整列表：[RBA VAP 定义](#)

### 4. 获取 VAP 资源的主要链接

《RBA 行为准则》 - <https://www.responsiblebusiness.org/code-of-conduct/>

《RBA 费用定义》 - <https://www.responsiblebusiness.org/media/docs/RBADefinitionofFeesJan2021.pdf>

### 5. VAP 的服务水平和质量声明

RBA 致力于改善其成员整个供应链的状况。此项承诺的主要组成部分是 VAP 评估。

以下服务和质量标准适用于 RBA 验证评估 (VA)：

- 默认由独立、经验丰富、经批准的第四方对评估进行质量管理审查。
- 此流程采用不同行业的领先的实践经验。
- 评估由信誉良好且经批准的评估公司的单独合格评估员进行。
- 使用标准化的 RBA 评估协议和模板。
- APM 为评估员、成员、受审方及其客户提供有关评估计划的持续指导。
- 在现场评估过程中，APM 就评估的具体问题向评估员和受审方提供持续指导。现场评估是指从现场评估的开幕会议到闭幕会议之间的时间段。
- APM 对 RBA 审核发现的优先不符合项的纠正措施计划 (CAP) 进行评估。
- 反馈机制可用来解决关于 VAP 绩效的问题。
- 我们将跟踪、分析关于评估流程和评估员的反馈，将其用于提高每个评估公司的绩效，并在必要时调整该流程。
- 提供收费的评估质量管理 (AQM) - 管理纠正措施计划服务,帮助公司管理除优先不符合项之外的结果(即重大、轻微和不符合项风险)的 CAP 流程。

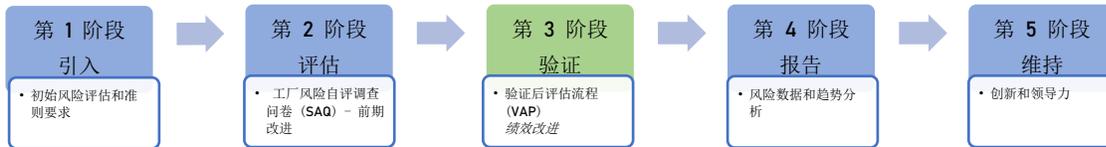
## 6. VAP 计划

VAP 旨在衡量和提高环境、社会和治理绩效，并在供应商群中提升其能力。

RBA 评估将根据评估标准，对供应商的社会、道德、职业健康与安全 and 环境绩效进行深入评估。评估标准以当地法律、《RBA 行为准则》或客户要求这三者中的更严格要求为依据。

VAP 是整体供应商参与模式的一部分：评估并改善供应链中的劳工、健康与安全、环境和道德实践的过程。这是一项利用 RBA 批准的评估员、RBA 制定的评估流程和协议、由第四方 AQM 或 RBA 质量管理部门进行的 RBA 审查的质量审查的评估。

RBA VAP 已由法律顾问审查，符合美国反垄断法和欧盟反竞争法规。



VAP 的目标是：

- 鼓励所有公司和供应商广泛采用环境、社会和治理 (ESG) 方面的领先实践。
- 强化公司和供应商的 RBA ESG 期望，确保公司和供应商朝着合规方向努力。
- 验证 RBA 评估标准 (AC) 的遵循情况。
- 确认受审方在 ESG 实践、绩效和管理体系方面的改进机会。
- 向公司提供客观信息，用以判断受审查的工厂是否满足 ESG 要求。

### 6.1 验证评估报告 (VAR) 有效期

验证评估报告 (VAR) 自初始评估开幕会议之日起两年内有效，除非审查地点发生重大变化。

### 6.2 角色和职责

不同的组织和个人在 VAP 过程中的职责也不同。

#### 6.2.1 RBA 人员

RBA 人员负责 VAP 的监督，包括：

- 为质量经理 (QM) 和 VA 计划提供指导和说明。
- 管理《RBA 行为准则》的审查及修订过程。
- 管理相关工作小组、利益相关者、成员公司以及对 VAP 表达关注的任何人。
- 管理与 VAP 有关的财务事宜。
- 更新所有流程工具和文件。
- 提供并维护能让客户和供应商共享 RBA 验证评估报告 (VAR) 的数据系统。
- 向 RBA 和相关 RBA 工作小组汇报流程指标和分析结果。

- 为 VAP 用户和评估员制定适当的培训计划。

### 6.2.2 评估计划管理 (APM)

评估计划管理 (APM) 是一个 RBA 流程，负责协调 VAP 活动。这些职责包括：

- 管理评估公司合同。
- 管理评估公司绩效。
- 审核评估公司和评估员，包括确保评估员具备进行 RBA 评估所需的工作经验和评估技能、接受过适当的培训，并获得适当的认证。
- 维护 RBA 批准的公司及其评估员名单。
- 确定每个 VAP 的范围和持续时间。
- 招标并将 VA 分配给评估公司。
- 向评估公司提供相关文件以使 VAP（若未在 RBA-Online 系统中）。
- 为现场评估提供服务台支持。
- 确保遵循端到端 VAP 时间表。
- 向受审方在附件 B（附件 B 公司）中列出的成员公司报告在评估期间发现的所有优先不符合项。
- VAP 结束后，收集受审方管理层的反馈并对反馈进行审查。
- 审查 VAR 以确保其质量和一致性全面符合 RBA 标准。
- 管理持续改进模式（包括含有反馈的闭环过程），推动供应链的改善。
- 视需要开展其他 VAP 项目。

### 6.2.3 质量管理

负责在现场评估期间协调 VAP 活动的流程和服务。这些职责包括：

- 确认结果和评级是否符合 RBA 标准。
- 在评估过程中，管理评估员和受审方在现场评估过程中提出的指导意见、问题和上报情况。
- 以 RBA 作为上报点，与评估员和受审方协调最终确定的 VAR。
- 审查受审方相关反馈并将反馈纳入 VAR。
- 审查 VAR 草案，以确保其质量和一致性全面符合 RBA 标准。
- 衡量评估员和评估公司的绩效，并在对评估公司进行审核时将这与 RBA 高级管理层共享。
- 在 RBA-Online 中发布最终 VAR。
- 开展 RBA 要求的其他特殊项目。

### 6.2.4 评估公司

评估公司保证按本手册所定义的要求实施 VAP。评估公司与 APM 进行沟通，以提高 VAP 的整体一致性和质量。此外，评估公司必须按时完成并提交评估报告。

评估公司必须指派具备审核能力、道德标准高、负责任的评估员负责 VAP 的评估工作。评估公司必须确保进行评估的评估员接受过所需的培训，并具有进行评估的适当经验。所有评估员均必须在 RBA 批准的评估员名单内。

评估公司必须配合 APM 安排 VAP 评估。

关于评估公司审批和要求的更多信息，请参阅位于以下网址的《RBA 评估员指南》：

<http://www.responsiblebusiness.org/media/docs/RBAAuditorGuidebook.pdf>

## 7. VAP 流程

### 7.1 初始评估

#### 7.1.1 评估安排

7.1.1.1 初始评估可在受审方做好准备的任何时间进行。安排评估的时间各不相同。评估最多可提前 9 个月安排。

7.1.1.2 受审方负责使用 **RBA Online** 开始安排流程。

请参阅 [VAP 申请流程](#) 以获取更多参考信息。

#### 7.1.2 评估员选择

7.1.2.1 具有本地专业知识的所有评估公司都可供 **APM** 选择。

7.1.2.2 由 **APM** 选择评估公司，然后评估公司指派评估员开展 **VAP**。评估团队必须满足《**RBA 评估员指南**》中规定的要求。

7.1.2.3 评估任务根据评估公司的绩效决定。绩效衡量标准包括：

- 评估公司的质量（准确性、专业性、及时性）
- 可用性
- 成本

7.1.2.4 如需了解更多信息，请联系 **APM**: [vap@responsiblebusiness.org](mailto:vap@responsiblebusiness.org)。

### 7.2 优先关闭评估

#### 7.2.1 评估安排

7.2.1.1 优先和/或关闭评估和/或 **CAP** 必须在本手册中 **RBA** 指定的时间范围内进行，以证明初始评估中确定的任何结果都已处理完毕。对于成员而言，这些应符合成员合规准则。

7.2.1.2 如果在初始评估中发现优先不符合项，则需要进行优先关闭评估。当 **QM** 确认优先不符合项后，**APM** 就会启动安排程序。**APM** 根据 **RBA VAP** 时间表安排优先关闭评估。

7.2.1.3 优先关闭评估采用初始评估中使用的评估标准和评估规程；例外情况需经 **APM** 批准。

7.2.1.4 安排优先关闭评估的步骤：

- **AQM** 确认优先结果的有效性，并提醒 **APM**。
- **APM** 根据 **VAP** 关闭时间表启动优先关闭评估，征求评估员对首选评估日期的意见。

#### 7.2.2 评估员选择

7.2.2.1 当需要进行优先关闭评估时，如果可行，将指派进行初始评估的评估公司开展优先关闭评估。在下列情况中，本政策可能存在例外：

- 在开展评估所需的时间范围内，评估公司无法提供服务。
- 评估员或评估公司存在道德问题或潜在的道德问题。
- 在 **APM** 认定的情有可原的情况下，需要由不同的评估公司进行评估（例如，需要由具备特定技能或知识基础的评估公司对深度技术问题进行评估）。

7.2.2.2 如果需要由非初始评估公司进行优先关闭评估，则遴选流程与初始评估的遴选流程相同。

### 7.3 关闭评估

### 7.3.1 评估安排

- 7.3.1.1 在完成上一次评估中的纠正措施计划后，需要三个月的等待期才能关闭评估。
- 7.3.1.2 如果在初始评估 18 个月后进行关闭评估，建议开展初始评估而不是关闭评估。
- 7.3.1.3 关闭评估采用初始评估中使用的评估标准和评估规程。
- 7.3.1.4 受审方负责开始安排关闭评估。
- 7.3.1.5 如需了解更多信息，请联系 APM: [vap@responsiblebusiness.org](mailto:vap@responsiblebusiness.org)。

### 7.3.2 评估员选择

- 7.3.2.1 如果关闭评估是在初始评估后 6 个月内进行的，在可行的情况下，APM 会指派进行初始评估的评估公司进行关闭评估。在下列情况中，本政策可能存在例外：
  - 在开展评估所需的时间范围内，评估公司无法提供服务。
  - 评估员或评估公司存在道德问题或潜在的道德问题。
  - 在 APM 认定的情有可原的情况下，需要由不同的评估公司进行评估（例如，需要由具备特定技能或知识基础的评估公司对深度技术问题进行评估）。
- 7.3.2.2 如果需要由非初始评估公司进行优先关闭评估，则遴选流程与初始评估的遴选流程相同。
- 7.3.2.3 如果在初始评估 6 个月后进行关闭评估，则评估员的选择与初始评估相同。

## 8. 评估准备

评估员和受审方需要为评估做好准备。成功的评估是指能准确反映受审方对《RBA 行为准则》的遵循情况的评估。这要求评估员和受审方充分了解 VAP 的内容。

### 8.1 可选的受审方培训

建议对 VAP 流程不太熟悉或希望了解更多内容的受审方参加评估准备培训课，以深入了解评估流程、《RBA 行为准则》、RBA 要求，以及如何更好地为评估做准备。

培训选择

由我们新成立的专业培训团队开展的线下培训活动。

• <https://www.responsiblebusiness.org/training-events/code-vap-training/>

• 工厂领导认证计划

<http://www.responsiblebusiness.org/resources/flcp/>

### 8.2 RBA VAP 概述

8.2.1 评估一般为期多天，并有多名评估员参与其中。确切的人员-天数和参加评估的评估员人数由 APM 根据受审方的规模、地点和范围内员工人数以及运营范围确定。

8.2.2 评估标准以《RBA 行为准则》和当地法律要求为依据。标准涵盖五个主要方面：

- 劳工
- 健康与安全
- 环境
- 道德
- 供应链管理体系

8.2.3 评估包括：

- 场所访察
- 记录、计划、程序和政策审查
- 与管理层人员和员工访谈

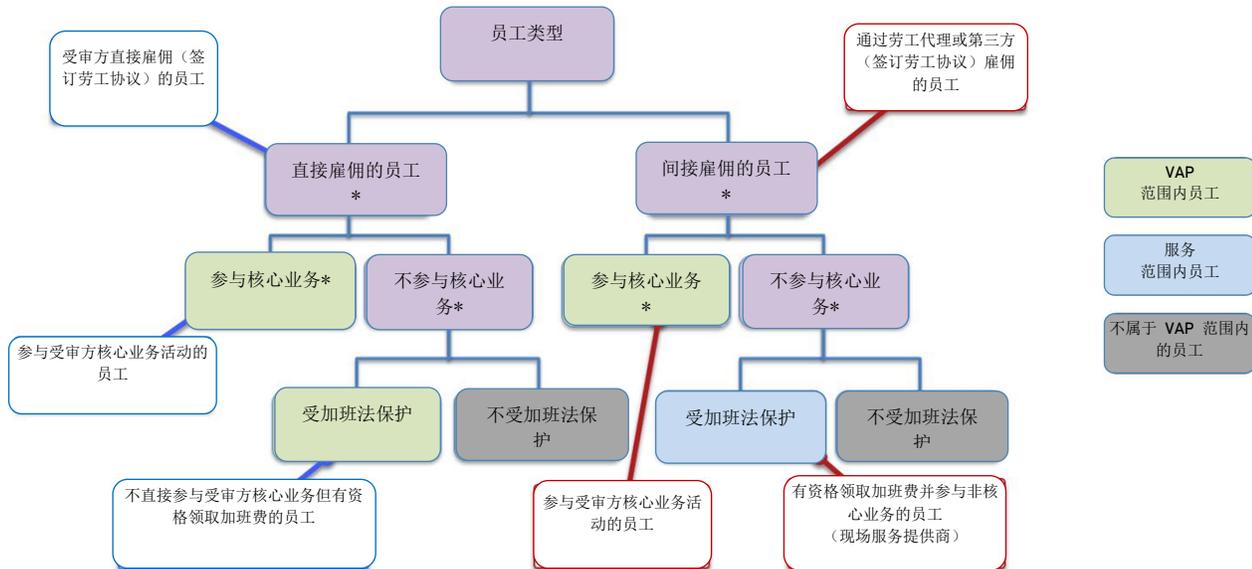
### 8.3 评估范围

8.3.1 就产品供应商的 VAP 而言，整个工厂都在“范围内”。“范围内”指所有建筑和部分或区域均在 VAP 内。这包括但不限于：

- 所有业务领域以及受审方客户的所有生产区域
- 生产和配套非生产区（设备间、废水处理、维修车间等）
- 公共区
- 办公区
- 储存区（物料仓库、发货和收货、化学品和废料储存区等）
- 食堂和厨房
- 宿舍、招待所和任何工厂外的员工/移民员工的住房（如果公司或劳工代理拥有/为员工租赁宿舍）

- 保安室
- 工厂物业边界内的周边土地

### 8.3.2 范围内员工定义



受审方可出于以下任何原因要求缩小 VAP 范围，但是，如果存在以下情况，受审方可自行决定是否继续进行评估，而不限制评估范围：

- 场所拥有超过 **40,000** 名范围内员工。
- 场所的经营活动不属于受评估工厂所在的行业。
- 由于专有或保密原因，无法进入评估地点的部分区域，必须由客户总部（管理层）提供书面确认。但是，在这些地区工作的员工将按照抽样方法接受员工访谈。
- 有不同的公司在同一工厂内运营，其必须包括以下一项或多项：
  - i. 以不同法人实体或许可证运营。
  - ii. 设置不同的管理制度（包括工作时间和工资的跟踪）和管理团队。
  - iii. 工厂之间的距离超过 **5** 千米,如果将其纳入一项评估,则 **APM** 将来往工厂之间的时间算作审核时间。
  - iv. 不得共用员工（员工不能穿梭于公司之间，除非从一家公司辞职并受雇于另一家公司）。

受审方或附件 B 列出的公司必须在评估范围确定期间向 **APM** 提交书面请求后才能启动审核范围豁免。

## 8.4 受审方准备要求

### 8.4.1 在评估之前，受审方必须：

- 完成 **RBA 工厂风险评估调查问卷 (SAQ)**。
- 与评估公司确认评估日期（开始和结束）。
- 如有需要，提供有关出行安排所需的信息，包括旅行限制以及任何其他特殊注意事项。

- 参加预评估会议（9.5 子节）和文件审查。
- 了解现场评估议程。
- 在评估开始日期之前，准备并提供评估员要求的文件（如有）。
- 确保相关信息在评估员到达时可以提供，包括：
  - i. 评估员确定的受审方主要人员的姓名、电话号码和位置。
  - ii. 场所和周围区域的地图。
  - iii. 评估员需要的最新手册、记录和文件。
  - iv. 确保评估员可进出评估范围内的工厂的所有区域(例如宿舍、食堂、生产车间、装配车间、化学品贮存区域等)。
  - v. 确保工作时间记录和工资数据可供查看。
  - vi. 邀请有关工作人员参加开幕会议、闭幕会议、每日总结会议，并在现场考察期间陪同评估员。
  - vii. 为评估员提供会议室，最好配备电话线/网线、打印机和复印机。

8.4.2 评估之前，APM 可在需要时提供额外指导。在现场评估期间，质量经理可提供额外指导。

8.4.3 在现场评估过程中，受审方必须：

- 在评估员选样后完成工作时间模板。
- 依据评估员要求进行预约并设定访谈时间表。

## 8.5 预评估会议

8.5.1 在将评估工作分配给评估公司后，评估员和受审方必须举行一次预评估会议。

8.5.2 对于 RBA 评估，评估公司负责安排并与受审方管理层举行预评估会议；此预评估会议应在评估前 3 至 10 天举行。

*注意：如果评估公司在评估前 3 天仍未与受审方联系，请联系 RBA APM 寻求帮助：[vap@responsiblebusiness.org](mailto:vap@responsiblebusiness.org)*

8.5.3 预评估会议应包含以下内容：

- 评估员简介。
- APM 批准的评估范围。
- 评估议程。
- 翻译需求：主要是针对员工访谈。
- 评估期间的出行要求（如有，辅助或配套大楼、不同的工厂等……）。
- 后勤（如有需要，路线、首选酒店和/或机场、旅行限制以及任何特殊注意事项）。
- 场所安全及安保要求。
- 确认抵达的确切时间和开幕会议的时间；确保现场经理和主要工作人员参加会议。
- 确认有足够的区域进行评估，并可使用互联网和电话（如有需要）。

8.5.4 文件资料的准备：

- 确认在评估开始时需要且必须准备好的文件。
  - i. RBA 劳动力构成调查
  - ii. 工作时间模板
- 确认评估团队在为评估做准备时是否需要其他文件和记录（例如组织结构图、主要工作人员、现场供应商等……）。

**8.5.5** 在对服务提供商进行评估时，评估员应与受审方所在地的管理团队以及员工的工作场所取得联系。应在部署员工的场所（在可能的情况下）安排员工访谈和工厂巡视。

## 8.6 RBA 评估观察员指导和反馈

**8.6.1** 评估期间可能会有评估观察员在场。这是为了确保流程的质量和完整性，并就评估公司和评估员的表现提供改进反馈。

**8.6.2** 观察员的作用是观察评估，并就评估流程和评估员提供反馈。

**8.6.3** 观察员必须来自附件 B 公司（RBA 成员公司），并具备社会和/或环境、VAP 或评估经验；RBA 可对这些要求作出例外规定。

**8.6.4** 每次评估只允许 2 名内部观察员和 1 名附件 B 公司观察员参与。

**8.6.5** 每次评估只允许 1 名评估公司观察员参与。

**8.6.6** 如果不遵守观察员规则，RBA 保留取消任何现场观察员资格的权利。

### 观察员规则

**8.6.7 APM 必须：**

- 至少在评估开始前 2 周通知观察员。
- 提供观察员姓名、公司名称、电子邮件地址和手机号码。

**8.6.8 观察员：**

- 可参与以下区域的现场访察：
  - i. 公共区域（例如食堂、宿舍、常规工作人员区域、污染控制等）
  - ii. 观察员公司特有的生产区域
- 可观察并参与文件审查，但只能审查适用于整个受审方或与其公司与受审方业务相关的文件。
- 不以任何方式干扰评估。
- 不就评估的结果、流程、评分或其他部分向评估公司提供建议或施加影响。
- 不对受审方的管理进行建议、指导或干预。
- 将作为观察员由评估公司进行介绍，并在评估期间与工作人员互动。
- 不参加任何正式访谈，也可能禁止参加部分或全部非正式访谈。
- 应参加所有重要的现场会议，包括开幕和闭幕会议。

**8.6.9** 评估结束后，观察员填写观察员反馈表并提交给 APM。

**8.6.10** 评估员对所有与员工有关的信息、从访谈中了解到的信息以及所有从观察员处获取的专有信息保密。

**8.6.11** RBA 可对这些准则作出例外规定。

## 9. VAP 现场流程

必须采用以下流程开展 VAP。

### 9.1 评估启动

- 9.1.1 到达现场时，评估员要表明身份。
- 9.1.2 评估员必须随身携带评估所需的所有评估工具和设备。

### 9.2 开幕会议

- 9.2.1 所有评估从开幕会议开始。评估员必须将 RBA 评估开幕会议模板作为基础，但可以根据特定 VAP 的具体情况进行修改。
- 9.2.2 评估员要求
  - 9.2.2.1 评估员在开幕会议上应介绍以下内容：
    - 评估目的和目标
    - 评估时间表、范围和方法
    - 讨论场所访察、访谈、记录审查并记录现场备注
    - 介绍具有代表性的抽样
    - 介绍评估观察员
    - 准备每日总结会议和闭幕会议,包括将优先不符合项通知 APM
  - 9.2.2.2 评估员应回答受审方可能提出的任何问题。
- 9.2.3 受审方要求
  - 9.2.3.1 受审方应在开幕会议上介绍以下内容（如适用）：
    - 访客安全、安保和陪同规程
    - ESG 计划以及 ESG 责任和机构职责的组织分配
    - ESG 目标、绩效和当前问题
    - 工厂的商业环境
    - 介绍工厂运营
    - 确定评估期间的重要现场活动，包括生产负荷的季节性变化，即高、中、低负荷的月份/季节
    - 自上次评估以来的重大变化
    - 审查预评估文件
    - 访谈时间表
    - 识别和介绍评估员工作室的位置
    - 电话和互联网协议及支持人员
    - 讲解现场工作时间
    - 与评估员和评估流程有关的其他信息
  - 9.2.3.2 受审方可自行邀请任何其现场工作人员或员工参加开幕会议
- 9.2.4 访谈
  - 9.2.4.1 员工访谈属于敏感话题，因此妥善管理访谈过程是评估的重要组成部分。
  - 9.2.4.2 访谈中发现任何情况，均不得进行打击报复（例如，减少工资或福利、失业、恫吓或任何其他处罚）。

**9.2.4.3** 在整个评估过程中，评估员与员工互动，收集正式和非正式情况下的信息。正式互动是指评估员选择并与特定范围内的员工进行个人访谈。非正式互动是指评估员在员工工作地点或工厂其他区域（例如宿舍、食堂、公共区域、停车场等）与员工进行简短的互动。

**9.2.4.4** 正式访谈私下进行，无受审方的管理者、其他工作人员或观察员在场。员工身份和意见必须始终保密。否则，根据违规的严重性，会相应扣减评估员的绩效得分或撤销其评估员资格。

**9.2.4.5** 正式访谈采取个人或小组的方式进行。

**9.2.4.6** 正式的个人访谈一般持续约 10 分钟。正式的小组访谈通常持续约 20 分钟，但若有需要，可能持续更长时间，具体情况由评估员酌情决定。

**9.2.4.7** 访谈者应代表一定范围的员工，包括：

- 正式员工和临时工
- 直接和间接雇佣的生产员工
- 直接雇佣的非生产员工（安保、清洁工、厨工）
- 员工和分包劳工
- 新雇员和经验丰富的员工
- 技能要求高或技能要求低的岗位
- 多个部门
- 所有班次
- 男女不限
- 各国籍（仅限于非外派人员或技能员工的外籍员工）
- 员工代表（如有）
- 孕妇、哺乳期妇女和残疾员工（如有）

**注意：**小组访谈不包括间接雇佣的非生产员工（安保、清洁工、厨工）。

**9.2.4.8** 如果现场管理层不希望进行访谈，或者如果评估员认为员工在与评估员坦诚交谈后将对员工不利，则应立即通知 APM。APM 将对情况进行评估，从而确定是否应继续评估。

## 9.2.5 管理层访谈

**9.2.5.1** 从管理人员处收集信息有助于评估员了解受审方如何管理以及打算如何实施 ESG 计划。

**9.2.5.2** 通常情况下，评估员将在适当时与下列各方进行互动和交谈（注：下列人员并非全部都在工厂，也可能有不同职务）：

- 现场经理
- 生产经理
- 维修人员
- 环境、健康与安全经理
- 质量经理
- 内部评估经理
- 人力资源经理
- 现场服务人员，例如食堂、宿舍管理员、保安人员
- 财务经理/薪酬经理
- 采购经理/供应链经理
- 仓库和化学品贮存经理
- 现场医务人员
- 法务人员
- 其他人员

## 9.3 场所访察

### 9.3.1 一般指南

9.3.1.1 场所访察的目的是让评估员观察工厂所有区域的实际状况和当前运行状态。

9.3.1.2 评估员应察看所有工厂区域,并应计划好场所访察的节奏和方向。场所访察时,评估员应尽可能减少对生产的干扰。

9.3.1.3 受审方负责将安全规章和要求告知评估员,包括在特定工厂区域使用个人防护装备 (PPE),并在需要时为评估员提供必要的 PPE。

9.3.1.4 场所访察分为两部分,即现场巡视和现场评估。

### 9.3.2 现场巡视

9.3.2.1 现场巡视一般由整个评估团队进行,持续约 30 分钟。

9.3.2.2 评估开始时,即可进行现场巡视。部分现场巡视可在开幕会议之前进行。

9.3.2.3 现场巡视的目的是为评估员提供受审方经营的情境,并帮助评估员准备进一步调查的问题。

9.3.2.4 现场巡视包括以下内容:

- 交通运输基础设施
- 应急服务,例如消防部门或外部安保服务
- 确定公共区域,概述公司运营情况
- 识别可能影响工厂或受工厂影响的当地社区和环境的潜在问题
- 确定对员工行动自由或权利的不合理限制。
- 展示的任何记录或文件,可能显示经营活动和人权保护之间的矛盾
- 员工公告栏和与工会或员工委员会会议有关的信息
- 了解所有建筑和配套设施的规模、范围和地点
- 质量、生产和时间记录
- 相关准则和与员工权利有关的任何公布信息

### 9.3.3 现场评估

9.3.3.1 现场评估由 EHS 评估员进行,根据所要涉及区域/建筑物/设施/宿舍和餐厅的数量,将持续 4 至 8 小时。

9.3.3.2 现场评估期间,评估员通常详细检查在现场巡视期间确认的所有高风险区域(注:并非所有设施都拥有下列区域):

- 工作环境(空间、温度、照明等)
- 人体工程学和工位
- 生产和加工操作
- 消防和应急设备
- 机器保护和维护
- 应急规程
- 个人防护装备
- 急救设备和医务中心/诊所
- 废气排放和排放控制系统
- 危险材料贮存和处理
- 危险废弃物的产生和贮存
- 废弃物(有害和无害)管理
- 燃料、化学品和汽油的贮存、运输及使用
- 厕所和卫生设备
- 食堂和厨房的卫生与安全(如适用)
- 宿舍设施,包括卫生与安全
- 废水处理、排放和污泥处置
- 娱乐设施

**9.3.3.3** 评估员应获得在设施内拍照的许可。或者，受审方也可拍摄评估员所需的照片，并在每天结束前交给评估团队。若管理层不允许并且未拍摄所需照片（全部或特定区域），评估员将在 **VAR** 中加以记录。照片不得故意包含或关注产品、产品信息或其他保密信息。

#### 9.3.4 文件审查

**9.3.4.1** 作为评估的一部分，评估员会审查相关记录。如：

- 工作时间记录、工资单、工资、扣除项和福利
- **EHS** 管理体系文件
- 许可证/执照/批准
- 废弃物记录
- 书面政策、计划、程序、作业指导
- 培训记录

**9.3.4.2** 要审查的记录由评估员在评估期间向受审方指定。

**9.3.4.3** 评估员应详细审查记录；但是，这并不意味着必须评估每项记录。审查过程中，评估员可使用具代表性的抽样。若评估员未审查每项记录且存在不符合项结果，则评估员必须在结果声明中说明抽样方法。

**9.3.4.4** 除非另有说明，否则必须在现场提供文件和记录，以供评估员审查，并且对于 **VA**，必须至少涵盖之前 **12** 个月的文件和记录。对于工资单、工资、扣除项和福利，必须提供 **24** 个月的文件和记录。

**9.3.4.5** 除非另有说明，否则应现场提供记录以供评估员在评估开始时进行审查，并且记录的内容应至少涵盖该次评估的审查期。如果要求提供附加记录，则应在要求提出后 **24** 小时内或评估最后一天中午前（以较早时间为准）提供该等记录。如果未能按所述要求获取所需记录，则评估员应剔除这些记录，然后记录为不符合项。

**9.3.4.6** 作为文件审查的一部分，评估员可能需要记录某些信息以完成评估。评估员不会在 **VAR** 中纳入任何机密信息，例如详细的产品信息、详细的流程步骤、个人身份信息等。

**9.3.4.7** 除非另有说明，否则 **VAR** 中提及符合或不符合的员工参照比例均以定义的样本为依据。

#### 9.3.5 每日“总结会议”

**9.3.5.1** 在每天结束时召开每日总结会议，持续约 **30** 分钟或少于 **30** 分钟。在会议期间，评估员应遵循以下指导：

**9.3.5.2** 若发现优先不符合项：

- 讨论优先不符合项，包括是否需要立刻纠正和/或进行遏制。
- 通知受审方管理层，向 **QM** 正式告知优先不符合项，**QM** 则将通知受评估的客户。
- 告知受审方其他所有事项、不符合项或需要提供进一步信息的潜在不符合项。
- 根据需要，鼓励受审方出示/准备符合当地法律要求的其他证据或信息。

**9.3.5.3** 若未发现优先不符合项：

- 讨论初步结果，在结果存在争议时，给予受审方提供额外信息的机会。
- 约定其余现场评估的议程。
- 明确任何其他需求，尽可能确保有效、高效地进行评估。

#### 9.3.6 闭幕会议

**9.3.6.1** 闭幕会议在评估最后一天结束时举行。参加开幕会议的一批受审方，以及希望听取评估团队意见的其他人员都应参加闭幕会议。

**9.3.6.2** 若会议未举行或中断，受审方应通知 **AQM**。

**9.3.6.3** 闭幕会议包括：

- 介绍所有重大和优先不符合项，确保受审方完全了解此等事项。

- 简要介绍所有轻微不符合项。
- 介绍评估员在确定结果前需要进一步研究的事项（例如调查或审查相关立法）。

#### 9.3.6.4 若评估期间发现优先不符合项：

- 告知必须马上采取即时遏制措施（工作时间、招聘费用和社会保险除外）。
- 评估结束时应完成即时遏制措施，若在评估后期发现该事项，则应尽快采取遏制措施。
- 评估员应在 **AR** 和评估结果确认书 (**AFA**) 中相应问题的结论中，将即时遏制措施的状态列作“评估员说明”<sup>1</sup>。
- **AFA** 由受审方和评估组长在闭幕会议结束时签署。
- 受审方提出额外证据或澄清说明。
- 告知评估流程的后续步骤，包括草案审查反馈流程。

## 10. 验证评估报告 (VAR)

评估报告 (**VAR**) 是描述评估结果的正式文件，是纠正措施计划 (**CAP**) 的基础。

评估团队准备 **VAR** 并将其提供给 **AQM**。评估公司必须采用严格的内部质量保证流程，以确保所有报告都符合 **RBA** 的质量和完整性最低标准。

评估结果将输入 **RBA Online**。

- 关于受审方、评估团队、现场特点的一般信息
- 执行摘要
- 总体评估得分和评估得分详情
- 依据 **RBA** 准则各部分的政策、实践和条件发现的不符合项
- 支持性证据/数据

### 10.1 评估结果严重性定义

**10.1.1** 验证评估报告 (**VAR**) 中传达的结果确定了良好实践和不足之处。**VAR** 为受审方的管理团队提供信息，以改进其 **ESG** 计划并提高绩效，涉及：

- 意图 - 工厂的目标
- 实施 - 实践符合规定标准的程度
- 影响 - 政策和实践是否取得了预期结果

**10.1.2** 评估员审查评估期间收集的证据，并评估每个评估问题的合规情况。

**10.1.3** 评估员将每项评估标准归为以下几类之一：

**10.1.3.1** 优先不符合项。优先不符合项可导致以下任意结果：

- i. 对生命、肢体、工厂、环境或社区构成紧迫风险。
- ii. 严重违反道德规范。

**10.1.3.2** 重大不符合项

- i. 违反适用法律（有关扩展定义，请参阅 **14.1.2**）。
- ii. 系统性故障（例如多次发生同一事件或同时发生多起事件）。
- iii. 受影响的样本总数等于或大于 **20%** 的不符合情况。

---

<sup>1</sup> **AFA** - 任何结果的文件/初步记录,包括优先或重大评估结果不符合项(如果评估员详细说明,也可包括其他结果)。受审方必须在闭幕会议结束时签署 **AFA**。

### 10.1.3.3 轻微不符合项

- i. 一次性事件，再次发生的可能性很小。
- ii. 受影响的样本总数不到 **20%** 的不符合情况。

**10.1.3.4 不符合项的风险** - 如果条件或实践符合要求的最低标准，但如果工厂管理部门不采取额外措施或作出额外努力，则有可能恶化为不符合项。

**10.1.3.5 改进机会** - 不完全符合或可以改进的情况，但不一定必须制定纠正措施计划，而是建议制定。有时也称为“观察”。

**10.1.3.6 符合** - 当评估员确定某工厂达到或超过评估标准和预期时，即为“符合”。

**10.1.3.7 不适用** - “不适用”适用于现场缺少该特定项目的情况,例如没有宿舍的工厂。此外,该工厂提供了证据,证明某些标准不适用。

**10.1.4** 每项评估标准的评级都已预先确定。但是，根据已确定的风险，评估员可以自由建议提高评级（例如，从重大到优先）或降低评级（例如，从重大到轻微）。对预先确定的问题重要性水平的任何更改都必须提供详尽的理由。

**10.1.5** 以下是更改结果评级时要考虑的风险因素示例：

- 员工面临的健康和安全风险
- 可能会对社区造成健康、安全与环境的风险
- 对员工权利的重大限制或废除
- 声誉风险
- 运营风险

## 10.2 管理例外情况

如果在闭幕会议之前无法验证某个问题，则在闭幕会议上作为例外情况特别说明。在发布报告草案之前，将对这一主题进行进一步分析，评估公司会将结论告知受审方。应尽量减少对评估问题的例外管理，在大多数评估中不应出现这种情况。

## 11. VAP 上诉和指导机制

### 11.1.1 上诉机制

在 VAP 过程中，可能会对结果或结论提出质疑，或对 VAR 的质量提出上诉。关于 VAP 上诉机制 (VGM) 的详细信息，请参阅：[RBA 上诉机制 - 链接](#)

### 11.1.2 指南和手册更新

在 VAP 计划中，RBA 保留定期发布本标准和本文件中所链接 VAP 流程的更新的权利。关于 VAP 标准更新的详细信息，请参阅：[VAP 手册指南更新](#)

## 12. 纠正措施计划

### 12.1 CAP 的定义和职责

12.1.1 纠正措施计划 (CAP) 是 VAP 的一个重要组成部分。CAP 的目的是确定纠正措施,以解决评估期间发现的任何不符合项。CAP 活动必须在本手册中规定的 RBA 时间范围内进行,以确保初始评估中确定的任何不符合项都已处理完毕。对于成员而言,这些应符合成员合规准则。

12.1.2 受审方负责完成计划中列出的纠正和预防措施。

12.1.3 CAP 应包括:

- 确定根本原因。
- 描述为解决根本原因而拟议的纠正措施。
- 如果受审方决定不采取任何措施或认为对于不符合项不必采取任何措施,则纠正计划必须说明该决定的依据以及不需要采取纠正措施的原因。
- 采取预防措施是为了防止将来再次发生此类问题或相关问题。
- 纠正措施预计完成日期。
- 各纠正措施的当前状态。

12.1.4 受审方必须使用 CAP 模板。

- 优先 CAP 将由 QM 发布。

## 12.2 遏制优先不符合项

收到评估团队关于任何优先不符合项的通知时，受审方应审查不符合项并立即采取遏制措施。遏制措施是针对优先不符合项中确定的问题，为了迅速减少威胁或降低风险而采取的措施、流程或方法。

### 12.2.1 优先不符合项时间表

所有纠正措施必须在规定的时间范围内完成。任何偏离规定时间范围的行为都必须获得 **APM** 的批准。必须立即遏制优先不符合项（优先不符合项部分列出的例外情况除外）。

0 小时	<ul style="list-style-type: none"> <li>在现场 VA 期间识别不符合项并告知受审方管理层。</li> <li>受审方立即消除威胁（导致优先问题的问题）。</li> </ul>	<p>评估团队</p> <p>受审方</p>
≤ 1 小时	<ul style="list-style-type: none"> <li>评估组长向 QM 发出提醒，并附上结论、即时遏制措施、数据点和支持证据。</li> </ul>	评估组长
< 12 小时	<ul style="list-style-type: none"> <li>QM 向 APM 确认优先结果。</li> </ul>	QM
< 24 小时	<ul style="list-style-type: none"> <li>APM 向附件 B 公司报告问题。</li> </ul>	APM
≤ 24 小时	<ul style="list-style-type: none"> <li>附件 B 公司与受审方联系，讨论情况和现状。</li> </ul>	附件 B 公司
≤ 48 小时	<ul style="list-style-type: none"> <li>制定针对优先不符合项的措施（采取遏制措施，受审方采取临时措施，确保优先不符合项不会再次发生）。</li> <li>将遏制措施和实施证明告知附件 B 公司/QM。</li> </ul>	<p>受审方</p> <p>受审方</p>
7 天*	<ul style="list-style-type: none"> <li>将优先不符合项的完整 CAP 提交给 QM 进行审查。</li> <li>就优先不符合项 CAP 提供反馈，并告知 APM。</li> <li>如有必要，调整优先不符合项 CAP。</li> </ul>	<p>受审方</p> <p>QM</p> <p>受审方</p>
10 天*	<ul style="list-style-type: none"> <li>实施已获批准的优先不符合项 CAP。</li> <li>将优先不符合项 CAP 告知附件 B 公司。</li> </ul>	<p>受审方</p> <p>受审方/APM</p>
30 天**	<ul style="list-style-type: none"> <li>APM 安排优先关闭评估。</li> <li>优先不符合项的关闭评估。</li> <li>注意：如果有充分/合法的证据表明需要更多时间，则受审方必须向 APM 提供详细资料，供 APM 考虑。</li> </ul>	<p>APM</p> <p>评估团队</p> <p>受审方</p>

\*例外情况：

12.2.2 工作时间和/或社会保险优先不符合项，即工作时间低于 84 小时/周（时间表 = 上述时间表加 1 周）

\*\*例外情况：

12.2.3 工作时间优先不符合项，即工作时间 > 84 小时/周 = 90 天

12.2.4 工作时间优先不符合项，即工作时间低于 84 小时/周 = 180 天

12.2.5 社会保险优先不符合项 = 180 天

12.2.6 费用优先不符合项（准则 A1 条款）= 90 天

## 12.3 总体 CAP 时间表

下表显示了 VAP 不符合项的评级定义和相关时间表。

评级	结果	提交 CAP	经批准的 CAP	进度/ 完成 CAP
优先	除下面所列以外的所有其他结果 (包括工作时间 > 每周 84 小时)	自发现起 1 周	自发现起 10 个日历日	自发现起 30 天
优先	工作时间 ≤ 84 小时/周和社会保险	自收到最终 VAR 起 2 周	自收到最终 VAR 起 6 周	自收到最终 VAR 起 180 天
重大	所有	自收到最终 VAR 起 2 周	自收到最终 VAR 起 6 周	自收到最终 VAR 起 180 天 (仅作参考)
轻微	所有	自收到最终 VAR 起 2 周	自收到最终 VAR 起 6 周	自收到最终 VAR 起 270 天内符合
不符合项 风险	所有	自收到最终 VAR 起 2 周	自收到最终 VAR 起 6 周	自收到最终 VAR 起 270 天 (仅作参考)

\*VAR - 验证评估报告

下表显示了与费用相关的优先不符合项的相关 CAP 时间表。

评级	结果	提交 CAP	经批准的 CAP	报销计划	进度/ 完成 CAP
优先	招聘费用 (现有员工)	自发现起 1 周	自发现起 14 个日历日	受审方提交: 90 个日历日 (*)	自报销计划批准起 90 天 (*)
	离职员工 (< 6 个月)				自报销计划批准起 270 天 (**)

\* RBA 必须批准补救计划;补救计划必须包含无费用招聘政策的实施步骤。如果确定了优先不符合项,受审方必须联系 RBA 合规团队 ([compliance@responsiblebusiness.org](mailto:compliance@responsiblebusiness.org))。

\*\* 如果有员工在最后评估日之前 6 个月内离职,则工厂需在 90 天内“尽最大努力”联系在近 6 个月离开工厂的员工。然后,员工有 90 天的时间要求还款,之后这些费用必须在接受后的 90 天内退还。

## 12.4 针对非优先不符合项的 CAP 管理选项

对于非优先不符合项的 CAP 管理,有两种选项。

- AQM 管理的 CAP
- 客户管理的 CAP 或受审方管理的 CAP

### 12.4.1 AQM 管理的 CAP。

可以使用 AQM 管理的 CAP 流程(需另外付费)管理 CAP。关于 CAP 及其进展,由 AQM 使用 RBA-Online 直接与受审方进行管理。APM 将与所有附件 B 中列出的公司(仅限 RBA 成员)沟通。因此,无论受评估客户多少,只需要制定一份 CAP。强烈建议以下受审方使用 AQM 管理 CAP 的模式:

- 向多位客户提供纠正措施计划的受审方
- 不熟悉 VAP 且制定和管理其 CAP 时可能需要额外指导的受审方
- 希望由 RBA AQM 团队进行质量审查的受审方

12.4.1.1 AQM 可视作一个资源,由 AQM 认可的 CAP 中建议采取的措施很可能符合评估员于关闭评估时的要求。

12.4.1.2 使用 QM 管理的 CAP 流程的选项可在 VAR 发布后 3 个月内向 APM 确认。

### 12.4.2 AQM 管理的 CAP 分 3 个步骤进行

- 审查并批准根本原因分析和即时遏制措施。
- 审查并批准纠正措施(以管理体系为导向)。
- 监督纠正措施的实施(12 个月)。

关于 CAP 流程的更多信息,请访问: [AQM 管理的 CAP 流程](#)

致函 [vap@responsiblebusiness.org](mailto:vap@responsiblebusiness.org) 申请 AQM 管理服务

12.4.3 AQM CAP 流程的步骤和时间安排。以下步骤、时间表和流程适用于 AQM 管理的 CAP 流程,包括重大、轻微或不符项风险

时间	措施	负责人
0 周	• 接收最终 VAR 并发出 CAP 模板。	AQM
2 周	• 提交完整的 CAP 版本 1。	受审方
	• 在 48 小时内审查 CAP 版本 1 并提供反馈,或批准 CAP。	AQM
	• 将 CAP 状态和批准的 CAP(如适用)告知附件 B 和 APM。	AQM
4 周	• 提交完整的 CAP 版本 2。	受审方
	• 在 48 小时内审查 CAP 版本 2 并提供反馈,或批准 CAP。	AQM
	• 将 CAP 状态和批准的 CAP(如适用)告知附件 B 和 APM。	AQM
6 周	• 提交完整的 CAP 版本 3。	受审方
	• 在 48 小时内审查 CAP 版本 3 并提供反馈,或批准 CAP 版本 3。	AQM
	• 将 CAP 状态和批准的 CAP(如适用)告知附件 B 公司。	AQM
	• 注意: 如果版本 3 未获得批准,则流程结束。	AQM

对已批准的 CAP 采取后续措施的时间安排

时间	措施	负责人
自 CAP 获批起 1 个月以及随后的每个月，直至 CAP 完成，或自 CAP 实施之日起最多 12 个月	<ul style="list-style-type: none"> <li>每月向 APM 提供不符合项 CAP 的实施进展情况更新，最长可达 12 个月。</li> </ul>	受审方
	<ul style="list-style-type: none"> <li>提交已完成的每个不符合项 CAP 的实施证明。</li> </ul>	受审方
	<ul style="list-style-type: none"> <li>审查不符合项 CAP 的实施进展情况。</li> </ul>	AQM
	<ul style="list-style-type: none"> <li>将不符合项 CAP 的实施状态告知附件 B 公司。</li> </ul>	AQM
自 CAP 实施之日起，最多 12 个月内完成 CAP 实施工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>关闭评估流程管理。</li> </ul>	APM

#### 12.4.4 上报

12.4.4.1 如果 CAP 的提交延迟一周, RBA APM 将通知附件 B 公司(仅限 RBA 成员)。附件 B 公司可跟进受审方,并在必要时协助其及时提交 CAP 或更新计划。APM 每周均会向附件 B 公司重复发出“延迟”通知,直至收到 CAP 或更新计划。

12.4.4.2 如果 CAP 实施状态与商定的 CAP 实施截止日期或 RBA CAP 时间表相比差异超过 20%, 则 APM 会通知附件 B 公司。

#### 12.4.5 纠正措施审批

12.4.5.1 实施任何纠正措施之前, 应由 AQM 审批纠正措施计划。

12.4.5.2 APM 应在提交后的 2 天内审核并审批所有不符合项的 CAP。

12.4.5.3 所有纠正措施必须在其可被关闭前由 APM 审核并批准。受审方提供完整的 CAP 和实施证明之前,不得批准纠正措施。

**注意:** 获得 AQM 批准的目的是确保 CAP 的完成、实施的完成,以及使用正确的 RBA 工具。它并非符合项的批准或声明。只有能由合格的第三方评估公司通过关闭评估(远程或现场)进行详细审查,才能确定符合项。

#### 12.4.6 监控进度

12.4.6.1 对于实施期超过 30 天的 CAP, 受审方必须每月提供 RBA VAP AQM 和状态更新。受审方负责将其提交给 AQM。

12.4.6.2 一旦受审方认为已完全实施 CAP, 则其必须提供最终状态更新, 指明已被解决的不符合项, 并提供支持该立场的适当证据。

12.4.6.3 必须以被普遍认可的格式 (JPEG、PDF、Word.doc、excel 等) 提供证据。受审方有责任以可被 AQM 获取的格式提供证据。

12.4.6.4 证据必须正确参考和引用 CAP 模板, 以允许在 CAP 模板和实施证据之间轻松浏览。

如果未在 CAP 指定的时间内关闭纠正措施,或者如果纠正措施不适当,则受审方必须在 CAP 管理工具中提出解决方案。

对已批准 CAP 的任何更改均必须经过 AQM 审核和授权。

## 12.5 客户管理的 CAP 或受审方管理的 CAP

公司还可以采用另外两种方法来管理其 CAP。

12.5.1 客户管理的 CAP 流程要求附件 B 中列出的公司（仅限成员公司）直接与受审方合作管理 CAP。

对客户管理的 CAP 的要求：

12.5.1.1 须上传已获认可的 CAP 至 RBA-ONLINE。

12.5.1.2 附件 B 中列出的公司管理 CAP 以满足其要求，或者受审方管理 CAP 以满足其客户要求。

12.5.1.3 AQM 将不会提供协助，APM 也不验证采取的措施是否达到评估员于关闭评估时的要求。

12.5.2 或者，受审方可以管理自己的 CAP 流程并与客户沟通。（此前称为受审方管理的 CAP）。

## 12.6 根本原因分析

CAP 流程的第一步是对每个不符合项进行根本原因分析。

“根本原因分析”是一种用于确定不符合项根本原因的方法。其用于纠正或消除原因，防止问题再次发生。如果不进行根本原因分析，或者分析不当，那么花费的时间和资源就有可能只能解决问题的表象，而不能解决真正的问题。

根本原因分析最常见的要素包括询问“为什么会出现特定的不符合项？”并记录答案。

在考虑发生特定问题的“原因”时，不妨考虑以下潜在要素，以确保全面分析：

- 知识 - 问题是否由于缺乏认知或知识而导致的？
- 分配 - 问题是否由于责任分配不明确而导致的？
- 工具 - 问题是否由于缺乏适当的工具而导致的？
- 培训 - 问题是否是由于缺乏适当的培训而导致的？
- 问责制 - 问题是否由于缺乏/未制定问责制而导致的，例如，在通常情况下，未完成任务也不会有任何后果？
- 资源 - 问题是否是由于资源不足而导致的？

针对根本原因的纠正措施往往需要对上述一个或多个管理体系进行检查，以进行更改或改进。

示例：思考这样一个案例：观察发现，一名员工在高噪音区域未佩戴听力保护装置。不难得出结论，原因是没有提供听力保护装置。然而，在对证据进行更全面的评估后，审核员可能会发现，受审方对要求使用听力保护装置的规定不熟悉，或者员工没有接受过关于佩戴听力保护装置的培训，或者受审方缺乏执行/强化程序。这些都是造成所观察到的问题的更根本原因或根源。

## 13. 关闭评估

所有优先不符合项均必须通过关闭评估来关闭。完成 CAP 项目(包括 AQM CAP 或者受审方或客户管理的 CAP)并不会关闭相关问题,只有通过关闭评估才能关闭报告的问题。

重大、轻微和不符合项的风险也可通过关闭评估来关闭。

关闭评估的时间安排应以初始评估中的结果类型(优先、重大、轻微、不符合项风险,以及是否与工作时间、招聘费用和/或社会保险有关)为依据。

关闭评估的重点是初始评估中发现的问题。然而,如果评估员在任何关闭评估中发现了任何其他问题,则须遵循同初始评估一样的流程和规则,作为新问题包含进来。

### 13.1 优先关闭评估

13.1.1 优先不符合项需要通过优先关闭评估来关闭。

13.1.2 优先关闭评估的目的不是针对 AC 实现合规,而是为了消除会导致优先级问题产生的因素。当然,如果在优先关闭评估期间验证了 AC 的符合性,因为情况已得到补救,并且系统已修复以确保符合 AC,则不再需要对此 AC 进行关闭评估。

13.1.3 优先不符合项的关闭评估由 APM 启动。优先不符合项经 AQM 与评估员确认后开始计时,确认可能发生在:

- 评估期间
- 报告起草阶段(分析更多数据后或在 QM 审查报告草稿期间)
- 根据评级指南更改评级时(以纠正评估报告草稿中的错误评级)

13.1.4 进行优先关闭评估

- 对于招聘费用、工作时间和社会保险以外的所有问题:自发现之日起 30 天
- 工作时间和社会保险:自发现之日起 180 天

13.1.5 优先关闭评估期间也可关闭其他结果。但是为了其他关闭不符合项的关闭,必须取得在排程期间与 APM 的同意,协商一致,以确保优先关闭评估的安排符合 RBA 的时限要求。

### 13.2 非优先不符合项的关闭评估

13.2.1 重大和轻微不符合项可通过同一关闭评估或者通过另行安排的独立关闭评估来关闭,具体由受审方选择。

13.2.2 非优先结果的关闭评估的安排并无预先设定时间表,而是由受审方或附件 B 中列出的公司发起。

13.2.3 关闭评估的时间安排应反映 3 个月的实施期,并与本文件所述的纠正措施期限一致。

## 14. VAP 标准

以下注意事项适用于本文件的所有规定：

- 14.1.1 当 RBA 准则、地方法律、参与者政策或集体谈判协议 (CBA) 之间存在不一致时,RBA 规定: RBA 以满足最严格的要求(即使同时符合 RBA 准则规定和法律要求)为准则。集体谈判协议提出的要求可以超越 RBA 准则要求。如果 CBA 要求比 RBA 准则更加严格,验证评估 (VA) 将不会验证其合规性。
- 14.1.2 不符合法律要求属于重大不符合项,除非特定条款另有规定(例如 A3.1 所述此受审方情况,即不到 40% 的员工每周的工作时间低于 60 小时/周,但高于地方法律规定的时间),或者另有结果表明该条款的不符合项评定等级更高。
- 14.1.3 受审方应使用员工能够理解的语言向其传达所有内容,除非条款另有规定。如果违反此规定,则相关方面至少构成“重大”不符合项。
- 14.1.4 准则适用于全体员工,包括在工厂/仓库工作或从事生产的临时工、外籍劳工、学徒、合同工、直接和间接雇佣的员工,以及任何其他类型的员工/雇员,但评估准则特别注明仅适用于范围较窄的部分群体时除外。
- 14.1.5 除非另有说明,否则在参考符合或不符合准则的员工比例时,须以已经确定的样本为准。
- 14.1.6 流程不需要采用书面形式(除非 AC 明确规定应将其记录在案)。但是,所有流程的实施都必须以可验证的方式保持一致。

### 本国移民员工

- 14.1.7 本国移民员工: 出于就业目的而受聘并从其常住地迁移到国籍国另一个州或省的个人。这些人可能在种族、肤色、宗教或文化出身方面与主流群体(通常为多数人口)有所不同。
- 14.1.8 在验证评估过程中,应仿照外籍移民员工,将本国移民员工视为单独的群体,以确定特定于该群体的风险和符合项。

## A. 劳工

**准则 8.0 劳工序言：**参与者承诺按照国际社会公认的准则维护员工人权，并给予其尊严和尊重。此规定适用于所有员工，包括临时工、外籍劳工、学徒、合同工、直接雇员和任何其他类型的员工。

### A1. 禁止强迫劳工

**准则 8.0：**禁止任何形式的强迫劳工,包括但不限于债役(包括债务奴役)或契约劳工、非自愿或剥削性监狱劳工、奴役或贩卖人口。这包括通过威胁、暴力、胁迫、诱拐或欺诈等手段运送、窝藏、招聘、转移或接收人员,以获取劳动或服务。对于员工在工厂内的行动自由及进出公司提供的员工宿舍或生活区等场所(若适用),不应设立不合理的限制。作为雇佣流程的一部分,必须以员工的母语或员工能够理解的其他语言向所有员工提供书面的雇佣协议,其中包括对雇佣条款和条件的说明。海外移民员工必须在离开原籍国/地区之前收到雇佣协议,并且在此类员工到达接收国/地区后,除了为符合当地法律和提供同等或更好的条件而作出的变更外,不得改换或变更雇佣协议。所有工作均应出于自愿,员工可随时自由离职或终止其雇佣关系,如给予合理通知(应在员工合同中明确规定),则不必支付任何罚款。参与者应保留所有离职员工的相关文件。雇主、代理和子代理不得持有或以其他方式销毁、隐藏或没收身份证件或移民证件,如政府签发的身份证明、护照或工作许可证。尽管有上述规定,如雇主为遵守当地法律而有需要,则可持有该等证件。在这种情况下,任何时候都不得拒绝员工查阅其证件。员工无需为其受雇而向雇主的代理或子代理支付招聘费或其他相关费用。如果发现员工支付过任何上述费用,应将该费用退还给员工。

#### 证明遵守 RBA 准则的要素：

**1. 政策：**制定详细、全面的成文政策，禁止使用任何形式的强迫、抵债（包括债役）或契约劳工、非自愿或剥削性监狱劳工、奴役或贩卖人口。政策将包含以下具体内容：

- a. 即使当地法律允许，也不得收取任何税款、招聘、雇佣或安置费用或成本。
- b. 根据 RBA 的费用定义，不得向员工收取任何费用或成本。
- c. 获得或保住工作不需要支付押金、进行强制性储蓄或承担任何其他财政义务。
- d. 如果发现收取费用和成本，则必须在 90 天内退还给员工。
- e. 不得持有员工身份证件原件。
- f. 加班应遵循自愿原则（即员工可以随时拒绝加班）。
- g. 辞职须遵循自愿原则，规定的通知期限不得超过一个月。
- h. 对未送达通知的处罚不得超过一个月工资的 60%。
- i. 不得限制员工的行动自由。

#### 2. 制定程序和实践，例如：

- a. 员工无需向供应商、劳工招聘人员或劳工代理支付任何押金或雇佣费用,以便获得或保住工作(请参阅 RBA 费用定义)。
- b. 不得控制或使用员工的银行或金融账户(允许直接将工资转入银行账户)。
- c. 在雇佣前,以书面形式并以员工母语或其可以理解的语言向其告知主要的雇佣条款和条件。
  - i. 向员工披露将要收取的费用(例如住房)、扣除项(例如税款、社会保险)。
  - ii. 不得对合同或工作条件进行不利的修改。
- d. 员工与工厂之间签订雇佣合同或协议,以确保员工获得有关合法权利和责任的文件。法律规定的所有条款均已写入雇佣合同。
- e. 使用员工的母语或员工能够理解的语言向员工口头解释雇佣条件的主要内容,并获得员工的认可。
  - i. 工作性质,包括必须穿戴的 PPE
  - ii. 工作时间(不超过 60 小时,连续 6 个工作日)、个人假期津贴和公共节假日

- iii. 福利（住房、交通、工作服等）
  - iv. 将允许向员工收取的费用及金额
  - v. 工资和工资扣除项（包括税款和社会保险的所有组成部分）以及计算方法，包括加班费（必须至少为标准工资的 **125%**）、工作休息日和法定节假日
  - vi. 提供的其他非法定福利（养老金、保险等）
  - vii. 关于生活和工作的一般条件的信息
- f. 录用函/合同条款应包含：
- i. 雇主姓名和地址
  - ii. 员工全名
  - iii. 员工的合同开始日期和期限
  - iv. 合同终止要求包括通知期限不超过一个月，或当地法律规定的更短通知期限，以及提前终止合同的罚款
  - v. 合同续签条款（如适用）
  - vi. 说明要开展工作的地点和性质
  - vii. 正常工作时间和轮班时间以及预计的加班时间，每周总工作时间不得超过 **60** 小时或当地法律规定的时间，以较低者为准
  - viii. 正常工资、加班工资和节假日工资标准以及月基本工资和总工资估算
  - ix. 任何奖金和获取奖金的条件
  - x. 发放的任何津贴（例如食品、住宿）
  - xi. 所有扣除项的完整明细,包括每项扣除额的类型和金额说明,以及哪些扣除项(如有)是可选的
  - xii. 工资发放方式和频率
  - xiii. 额外福利说明，包括医疗保险、意外/伤害、保险、节假日、年假、病假和/或任何其他适用的福利
  - xiv. 如果雇主、劳工代理或其它代表或服务商提供食宿,请详细描述居住条件，如住宿、餐食、交通及其它可提供服务需扣款，请列明的扣款明细
  - xv. 适用法律和法规规定的任何其他条款
  - xvi. 明确禁止收取招聘或安置费用
  - xvii. 注意：不应包含以下条款
    - 1. 需要加班
    - 2. 限制行动
    - 3. 根据当地法律限制员工的结社自由权和集体谈判权
- g. 员工手册或类似文件应包含上述内容，还包括：
- i. 纪律处分流程（请注意，不得包括任何惩罚、罚款、暴力或扣发工资的威胁）
- h. 对于移民员工
- i. 雇佣条款和条件应在移民员工离境前送达，说明工作条件和报酬（最低工资保障）。
  - ii. 说明遣返程序以及雇主和员工应承担的费用。
  - iii. 前往接收国家/地区和遣返回国的交通方式，以及居住地和工作场所之间的交通方式。
  - iv. 能够在年假期间和家庭发生紧急情况时返回家乡而不受处罚。
  - v. 员工到达接收国家/地区后,不得替换或变更雇佣合同/协议,除非这些变更是为了遵守地方法律以及提供同等或更合理的条款。
- i. 除了法律规定的扣除项和商定的餐费、住宿费、制服费等费用外，不得从员工工资中扣除任何其他费用。此类扣除金额应在雇佣时告知员工。
- j. 除非当地法律明确规定，否则员工应持有个人身份证件原件，例如政府签发的身份证明、护照或工作许可证、证书或教育文件（如文凭）。
- i. 只应保留副本，作为年龄和工作资格证明。

- ii. 如果当地法律要求保管相关文件,则必须在员工完全知情、允许和参与的情况下进行,并制定程序,以确保在员工有需要时妥善处理,并可立即查阅。
- iii. 只有在员工需要企业协助申领或更新工作许可证和其他法律文件时,雇主才能临时保管员工的个人证件原件。企业应提供收据,说明保管护照/旅行证件的原因和保管此类证件的预期时长。
- iv. 在任何情况下,保管政府签发的身份证明、护照或工作许可证均不应收费。
- v. 不得以任何方式篡改或损坏个人证件。
- vi. 当直接或间接提供宿舍时,需要配备安全的个人储物设施。
- k. 确保员工可以根据需要自由使用浴室、饮用水和医疗设施。
- l. 可以存在与健康和安全相关的合理限制以及知识产权限制。
- m. 允许员工在正常非工作时间离开工作场所或宿舍(即除非法律规定,否则不允许设置宵禁)。
- n. 自由出入场所的权利不适用于狱中劳工。
- o. 只有出于正常业务和住房安全的原因才能从外面锁门,但不能妨碍紧急出口的正常使用。
- p. 即使现场配备了医务室或其他医疗设施,员工也可以选择使用外部医疗设施进行个人保健。
- q. 个人贷款不超过1个月基本工资的60%,每月还款额最高不超过员工基本工资的10%,最长不超过6个月。不得收取利息。
- r. 教育贷款不超过1个月基本工资的60%,每月还款额最高不超过员工基本工资的10%,最长不超过12个月。不得收取利息。
- s. 终止通知期限不超过1个月,需在合同/协议中注明,并在雇佣时详细说明。对未提前合理通知而离职的罚款不得超过1个月基本工资的60%。自愿终止雇佣关系,不得遭到明确的惩罚、罚款、暴力或扣留工资的威胁。

### 3. 控制措施和监督应包括:

- a. 将此政策和《RBA行为准则》按层级依次告知供应商、承包商、分包商和劳工招聘人员,指明希望他们采纳本政策和准则的期望,并制定相关程序予以遵守。
- b. 定期监督政策的遵守情况。
- c. 在联系招聘人员和劳工代理时,在工作开始前确定招聘、雇佣和入职每个人所需的任何费用和开支的具体金额(当地员工、本国移民或外籍移民员工的费用和开支各不相同),并确保这些费用和开支属于合同和分包合同的一部分且已支付,以减轻员工支付相关费用的风险。
- d. 通过监督劳工招聘人员、经纪人和代理,积极核查合规情况。

*注意: 报销并非理想模式(不向员工收取任何费用才可称为理想模式),因此其不符合《RBA行为准则》,尽管程度较低。*

### 4. 保存的记录包括:

- a. 所有员工的人事档案,其中包括:
  - i. 所有版本的雇佣合同/协议
  - ii. 确保符合法规要求的所有项目
  - iii. 通过适当的访问和保留控制(现场和/或非现场企业内部/外部)以及机密性保存的文件,以保护隐私
  - iv. 关于员工离职条件和终止合同的文件
  - v. 员工档案必须至少保管12个月,或依据法律要求的保管时限,以时间较长者为准
- b. 与服务提供商、招聘人员、劳工代理和劳工承包商签订的合同,以及证明其按照合同/协议要求行事的证据。
- c. 保存并向员工披露允许收取的费用记录。

## 5. 将导致不良后果的严重情形：

- 限制员工自愿终止雇佣关系。
- 对辞职者处以超过 3 个月基本工资的罚款。
- 导致员工处于危险的情况，例如当员工在工厂或宿舍内时将出口门上锁。
- 被视为胁迫性或限制合理行动的任何措施，例如解雇、“遣送回国”、向当局报告移民身份或类似的严重活动等威胁。
- 使用或雇佣非自愿劳工。
- 更改雇佣条款和条件，使之比最初商定的条款和条件更为糟糕。
- 未在雇佣之前告知雇佣条款和条件。
- 保存、销毁、藏匿或没收个人身份证件原件，例如护照、工作许可证、身份证或旅行证件。
- 在极少数情况下，如果当地法律要求雇主保存个人身份证件，则篡改相关条款或限制查阅时间超过 12 小时，或收取查阅费用。

## 6. 领先实践包括：

- 在合同或录用函中详细说明体力劳动的程度以及需要穿戴的个人防护装备。如果无法在合同或录用函中说明，则另外准备一份文件即可。
- 合同或雇佣协议中写明员工的出生日期。
- 外籍和本国移民员工在加入公司时应接受面谈，以了解整个招聘过程是否有违反任何政策，如有违反须提补救措施，同时将申诉机制详细告知。如果发现外籍和本国移民员工被收取费用或成本，则必须在 90 天内退还给员工。

## 7. 费用评估标准：

### 评级：

情形 1 - 未在 90 天内向员工退还其支付的禁止收取的招聘和录用费，或者未于发现时酌定尽快退还。

频数\占月税前基本工资的比例	0-<5%* (<1 个月税前基本工资)	5%-<100%* (<1 个月税前基本工资)	100-<150%* (> 1-1.5 个月税前基本工资)	150%* (> 1.5 个月税前基本工资)
≤ 1% 或 3 名员工或更少 (以较多者为 准)	轻微	轻微	重大	优先
> 1%-5% 或 多于 3 名但少于 7 名员工	重大	重大	重大	优先
> 5%-40% 或 多于 7 名员工	重大	重大	优先	优先
> 40%	重大	优先	优先	优先

情形 2 - 已在开始雇佣前或雇佣后 90 天内向员工退还其支付的禁止收取的招聘和录用费。

频数\占月基本工资的份量	0-<5%* (<1 个月税前基本工资)	5%-<100%* (<1 个月税前基本工资)	100%* (1 个月税前基本工资)
≤ 1% 或 3 名员工或更少 (以较多者为 准)	轻微	轻微	重大
> 1% 或 3 名员工或更少 (以较多者为 准)	轻微	重大	重大

\*招聘和就业期间收取的所有费用总额

## A2. 未成年员工

**准则 8.0:** 在生产任何阶段均不得使用童工。“儿童”一词是指任何未满 15 岁,或低于完成义务教育的年龄,或低于该国家/地区的最小就业年龄(以三者中最高的为准)的人。不满 18 岁的员工(未成年员工)不得从事可能危及其健康或安全的工作,包括夜班和加班。参与者应妥善维护学生工记录、对提供学生工的教育合作伙伴进行严格的尽职调查,并根据法律法规保护学生工权利,以确保对其进行妥善管理。参与者应采取恰当的机制以核实员工的年龄。遵守所有法律和法规的、使用合法工作场所学习的计划应予以支持。参与者应向所有学生工提供协助和培训。如当地法律未作规定,学生工、实习工和学徒工的工资应至少达到从事同等或类似工作的初级员工的工资水平。如发现童工,应提供协助或补救措施。

### 证明遵守 RBA 准则的要素:

#### 1. 政策: 制定详细、全面的未成年员工成文政策, 内容包括:

- a. 禁止雇佣童工:规定最低工作年龄不得低于当地法律要求、15 岁或客户要求, 以较高者为准。
- b. 请勿拒绝现已符合符合公司政策和相应法律要求的求职者。
- c. 如果发现雇佣童工, 应提供援助/补救措施, 其中应包括:
  - i. 体检, 必要时采取适当措施。
  - ii. 帮助完成义务教育。
  - iii. 维护童工收入, 直到满足法律规定的工作资格。
  - iv. 如果发现未成年员工,且法律允许使用的情况, 则应根据需要将其调至适当的学徒岗位并限制其工作时间和工作类型, 以满足教育需求, 而不是解雇这些员工或对其进行罚款。
- d. 雇佣未成年员工的政策应包含以下内容:
  - i. 根据法律要求进行健康检查。
  - ii. 分配未成年员工至无职业危害因素的岗位。
  - iii. 限制工作时间(未成年员工不得上夜班 (一般指在晚上 10 点到早上 7 点之间连续工作至少 7 小时) 或加班)。
- e. 雇佣学生工(学徒工、实习生、学生工)的政策应包含以下内容:
  - i. 承诺只提供帮助其完成研究课程或学习新职业知识的任务和学徒期。
  - ii. 遵循同工同酬的原则(如果从事的工作/级别与正式工相同/相似, 则薪酬应相同)。
  - iii. 确保工作时间不与学习者的学习时间相冲突。
  - iv. 明确并限制培训期的持续时间, 以及同一员工可以接受培训的次数。
  - v. 不得要求学生工为获得或保留工作而支付任何安置、入职等有关费用, 并确保不会发生这种情况。
  - vi. 不得从学生工的工资中扣除教育费用。
  - vii. 如果存在工资低于最低工资标准的情况,则该情况的期限应有限且合理,或不得超过 6 个月,以两者期限较短者为准。
  - viii. 确保不得通过劳工代理或中介机构招聘、雇佣、安排和管理学生工、实习生或学徒工。
  - ix. 必须是出于确保自愿完成所有工作(包括选择学习安置任务自愿选择分配的实习任务)。
  - x. x. 学生工、实习生或学徒工不得用于填补劳工短缺。
  - xi. 设置雇佣学徒工的最长学徒期(若员工工资低于最低标准, 则不超过 6 个月)。
  - xii. 雇佣学生工的政策应包含以下内容:
    1. 学生工(和/或法定监护人)、学校和供应商之间需要签订包括有关条款得三方协议。
    2. 确保已为学生工投保事故险或责任险, 并且已按法律或法规规定, 为学生工充分投保任何其他形式的保险。
    3. 尽职调查: 核查员工是否积极参加教育机构提供的有效学习课程。

注意:如果未计划雇佣学生,则不需要制定学生政策,但需要说明供应商不雇佣学徒工/实习生/学生工。

## 2. 制定程序和实践, 例如:

- a. 只雇佣符合法定或雇佣政策规定年龄的员工。
- b. 制定正规流程,在雇佣前核实每个员工的年龄,并制定程序确保员工达到法定年龄,且证件是真实的。此流程包括检查和交叉核对,以验证至少两种官方身份证件\* 的有效性,并定期抽查员工的证件。
- c. 用于初始和持续核查和相互参照的身份证件类型包括:
  - i. 照片与人脸识别核对
  - ii. 通过互联网资源或当地政府办公室等可获得的第三方资源进行核验
  - iii. 当地政府机关出具的证明
  - iv. 出生证明
  - v. 政府签发的身份证个人身份证明
  - vi. 驾照
  - vii. 选民登记卡
  - viii. 加盖公章的学校证明复印件
  - ix. 外国或本国工作许可证或其他政府认可的记录
  - x. 指纹识别或带有所有者照片的身份证件采用指纹或人脸识别,以防止未通过审查或未雇佣的未成年员工使用可能经过审查或已雇佣的其他人的身份证证明进入工厂
- d. 确保未成年员工在符合规定的环境中工作:包括法定工作时间、不加班、不上夜班、不在学习时间内工作、不在有职业危害因素的岗位工作。
- e. 如果发现未成年员工在禁止的时间工作或从事职业危害工作,应立即进行控制而不是解雇,只安排其从事与其上学时间不冲突的白班,调到无职业危害因素的岗位,并确保不再安排加班。
- f. 制定成文的流程,以帮助发现工厂中工作的任何未成年员工。但不能解雇未成年员工或对其处以罚款,而是为其提供适当的学徒工岗位,限制他们的工作时间和工作类型,满足他们的教育需求(请参考上文的政策部分)。
- g. 确保工厂内的儿童只能在与经批准的非工作区域活动,例如日托设施。
- h. 如果雇佣学徒工,则需制定明确的培训和晋升计划,对工作时间、培训时间以及同一员工接受培训的次数都有明确限制。

## 3. 控制措施和监督应包括:

- a. 确立并执行保护学生权利(例如工作条件、健康与安全)的适用规章制度。
- b. 对相关教育机构的任何不符合项进行尽职调查、监督和采取纠正措施并制定适当的制裁措施,包括终止合作关系。
- c. 定期核查劳工年龄。年龄核查应包括对政府认可的照片识别记录进行人脸识别。维护身份验证系统以控制员工进入工厂的权限。
- d. 定期核查未成年员工是否超时工作、上夜班或在存在职业危害因素的岗位工作。
- e. 确保未成年劳工援助流程旨在为劳动提供福利。
- f. 确保学生工(和/或法定监护人)、学校和供应商之间签订一份三方协议,其中包括:
  - i. 学生工的全名
  - ii. 学生工的紧急联系信息
  - iii. 学生工所在学校的名称和地址
  - iv. 受审方的姓名和地址
  - v. 生活住宿条件(如适用)
  - vi. 工资和福利
  - vii. 食宿费(如有,不应高于公平市价)
  - viii. 工作时间
  - ix. 工作性质和工作地点

x. 签名一式三份

**4. 保存的记录包括:**

- a. 关于教育合作伙伴的尽职调查报告
- b. 对员工年龄和工作权利进行持续核查,至少持续 12 个月或依据法律要求而定,以时间较长者为准
- c. 离职的员工
- d. 准确、完整和最新的学习者生工记录
- e. 人事档案中的学生工/实习生或学徒工记录(包括适用的协议、学习目标、评估、参考的培训资料、学习任务等)
- f. 学徒工成功通过学徒期后的晋升/录用机会、资格条件、招聘、雇佣协议、工作性质、工作时间、工资和福利的相关详情

**5. 将导致不良后果的严重情形:**

- 雇佣未成年员工。
- 未成年员工在存在职业危害因素的岗位工作。

### A3. 工作时间

**准则 8.0:** 工作时间不得超过当地法律规定的最长时间。此外，每周工作时间（包括加班时间）不得超过 **60** 小时，紧急情况或特殊情况除外。所有加班均应出于自愿。员工每七天应至少休息一天。

#### 证明遵守 RBA 准则的要素:

##### 1. 政策: 制定详细且全面的工作时间规章制度, 内容包括:

- a. 标准工作时间、休息日、病假津贴、节假日、休假/假期津贴、陪产假/产假应符合当地法律。
- b. 用餐和休息时间、加班政策和限制应符合当地法律和安全实践。这些制度应包括促进性别平等的举措和其他便利措施。
- c. 请注意以下限制
  - i. 工厂指定的标准工作周（例如周日至周六、周一至周日）的工作时间：不得超过 **60** 小时，包括加班时间。
  - ii. 连续工作几个工作日后, 在没有工作或任务(例如培训、值班)的情况下休息一天: 不得超过 **6** 天。
  - iii. 加班。

*注意: 除非当地法律要求另有规定, 否则本条不适用于被豁免的员工, 包括那些在执行、管理或专业岗位任职的员工。*

##### 2. 制定程序和实践, 例如:

- a. 工作时间和休息时间政策应在雇佣时告知员工, 并写入员工手册。
- b. 制定并遵守符合相关国家法律法规的工作时间流程。
- c. 工作时间安排(例如综合工作周/工作时间安排)获得当地政府/工会的任何必要许可。
- d. RBA 准则要求公司遵守地方法律或准则, 以两者中较严格者为准。如果公司持有最新有效的政府豁免(例如中国的综合工时制度允许变动加班上限), 则该豁免可视作“地方法律”。但不论是否有豁免, 均应遵守不超过 **60** 小时/周这一限制。
- e. 任何法律不符合项均应评为重大不符合项。此规定的例外情况是: 如果每周工作时间低于或等于 **60** 小时/周, 但高于当地法律, 且不到审查工作时间的 **40%**。
- f. 制定追踪和分析加班时间的流程, 包括识别能力限制, 并采取措施将加班时间减少到目标水平。
- g. 设置工作时间管理体系, 确保员工的加班时间不会超过法律限制。工作周不超过 **60** 小时(包括加班时间), 紧急或特殊情况除外。

*注意: RBA 承认, 真正不可预测的事件可能需要超出其限制的加班时间。这些都是无法计划或预见的紧急或特殊情况。此类情况并不常见, 也不会成为标准操作程序。如:*

- i. 设备故障、停电或其他紧急情况导致生产线长时间停工。
- ii. 不可预见的原材料或组件短缺或质量问题导致生产停工。在这两种情况下, 都需要超时加班, 以弥补损失的生产时间并履行客户承诺。
- iii. 由于紧急或特殊情况而导致的加班生产之前工作时间减少的证据都已明确并记录在案。工厂制定有据可查的计划, 在紧急情况后恢复产线运作并使工作时间恢复复正常。

*注意: 不属于紧急或特殊情况的类型包括:*

- iv. 节假日、旺季生产需求和新产品投产。此类情况均可以预测, 合理计划可以最大限度地减少加班需求。
- v. 大幅增加订单量或缩短交货期的合同变更单。这应由客户与工厂真诚协商, 并且不应超过工厂的生产能力, 即每周 **60** 小时的工作时间或该地点的法定最高工作时间要求。
- h. 员工可以拒绝加班, 而不会受到报复、处罚或解雇的威胁。

- i. 工厂根据当地法律规定而明确用餐时间、休息时间、休息日、休假时间、节假日和节假日（大多数国家/地区要求员工每隔几小时休息 **15-30** 分钟，并规定用餐时间）。
- j. 向员工告知法定工作时间（员工手册、公告栏、入职培训和其他方式）。
- k. 员工不需要在指定的休息日工作。

### 3. 控制措施和监督应包括：

- a. 确保设有强大的追踪和记录系统，以便进行准确的报告，保存记录以供调查，并使规划工作的人员了解情况以避免超出限制（如果不主动限制，规划工作则可能超出工作时间和工作日限制）。
- b. 确保了解遵守当地和国家/地区法律法规的要求，包括任何经批准的综合工作周/工作时间表、RBA 要求以及任何客户关于工作时间、工作日和加班的要求。
- c. 制定并实施规划、培训、人员配备和工作分配策略，以确保符合所有要求。
- d. 对计划和生产人员进行培训和巩固培训,使其了解工作时间和工作天数的限制,包括任何未成年员工和学习者的工作时间和工作天数的限制。
- e. 监督实际执行情况,积极调整和控制工作时间,包括加班和工作天数,以确保符合政策。
- f. 供应商对现场供应商/分包商/代理的所有员工的工作时间进行监督,以确保满足当地法律、《RBA 行为准则》、客户要求、公司政策这四者中的更严格规定。

### 4. 保存的记录包括：

- a. 准确确定并记录工作天数、工作时间和加班时间,确保符合规定,并根据记录准确地支付货币补偿。
- b. 在紧急情况或特殊情况发生时,应记录特殊情况以及恢复计划,而不是等到事件结束后再进行记录。
- c. 休假记录应妥善保存、准确记录并与医疗证明及实际的休假(包括产假/陪产假)和假期保持一致。

### 5. 将导致不良后果的严重情形：

- 在员工提交有效的医疗证明或符合规定的通知的情况下，禁止员工请病假或产假。

## 6. 工作时间评估标准:

工作时间/周	样本工作周百分比 (总数或特定区域或工作职能或原籍国/地区)				
	≤ 1%	> 1% 至 ≤ 5%	> 5% 至 ≤ 15%	> 15% 至 ≤ 40%	> 40%
> 84 小时/周	优先				
> 72 小时/周至 ≤ 84 小时/周	符合	轻微	重大	优先	优先
> 60 小时/周至 ≤ 72 小时/周	符合	改进机会	轻微	重大	优先
> 当地法律规定至 ≤ 60 小时/周	符合	改进机会	轻微*	轻微*	重大
< 当地法律规定且 ≤ 60 小时/周	符合				
1. 发现未成年员工每周工时超出法律限制或 60 小时 (以两者中较严格者为准) 2. 未成年员工在加班 3. 未成年员工在上夜班	优先				

## 7. 连续工作天数的评估标准

连续工作日	抽样员工百分比 (总数或特定区域或工作职能或原籍国/地区)			
	≤ 1%	> 1% 至 ≤ 5% 抽样员工	> 5% 至 ≤ 40%	> 40%
≥ 24 个连续工作日	优先			
> 12 至 < 24 个连续工作日	轻微	轻微	重大	优先
> 6 (或者地方法律规定的更短天数) 至 ≤ 12 个连续工作日	符合	轻微	轻微	重大
≤ 6 (或者地方法律规定的更短天数) 个连续工作日	符合			
发现未满 18 岁员工的连续工作天数超出法律限制或 6 个连续工作日 (以两者中较严格者为准)	优先			

## A4 工资和福利

**准则 8.0:** 向员工支付的薪酬应符合所有适用的工资法律,包括有关最低工资、加班时间和法定福利在内的各项法律。所有员工应同工同酬、同资同酬。应按高于正常小时工资的标准向员工支付加班报酬。禁止将扣减工资作为一种纪律处罚措施。在每个记薪周期,应及时向员工提供清晰易懂的工资单,该工资单应包含足够的信息,能够核算付出的劳动所得的报酬是否准确。使用临时工、派遣工和外包工应符合当地法律限制。

### 证明遵守 RBA 准则的要素:

#### 1. 政策: 制定详细、全面的工资和福利政策,内容包括:

- a. “有劳有得”规则适用于公司要求的任何活动(例如工作和培训)。
- b. “同工同酬、同资同酬”规则适用于禁止歧视的要求。
- c. 向所有员工支付的所有工时工资不得低于约定工资和法定工资中的较高者。
- d. 应向员工支付加班费和其他薪酬和福利,其标准应高于商定的正常工作时间工资,支付标准为当地法律要求或标准费率的 **125%**(以较高者为准)。
- e. 禁止未经授权的扣款,包括纪律处分、公司资产、工具、PPE 或任何其他项目。
- f. 定期发放工资并记录在案。
- g. 应依据法律规定,在离职人员(辞职的员工)最后工作日的后一个月内向其支付全部工资。

#### 2. 制定程序和实践,例如:

- a. 工厂依据适用法律制定相关制度,向员工支付正常工作时间和加班的工资。员工正常工作时间工资不得低于当地的最低工资标准,超过标准工作周(加班和节假日)的工作时间应按当地法律要求或按标准费率的 **125%** 发放(以两者中较严格者为准)。
- b. 如果存在工资依法可低于最低工资的期限,则该期限应有限且合理,或不超过 **6** 个月,以两者中较严格者为准。
- c. 正确计算工资、福利和加班费,并保存详细准确的工资记录。
- d. 向员工提供所有法律规定的福利,包括合同中的规定。
- e. 向相关政府机构支付所有法定预扣款项(税款、社会保险等)。
- f. 保留记录以核实正式员工和合同工的工资发放情况。

*注意: 员工和供应商均不得“放弃”任何规定的强制性扣款/缴款,例如社会保险*

- g. 应根据公布的时间表及时发放工资(包括加班费和其他费用)。
- h. 确保为学习者发放合理金额的工资,具体如下:
  - i. 实习生:至少发放最低工资,除非其在相应工资周期内的表现明显低于预期。
  - ii. 学徒工:至少发放最低工资,除非当地法律明确针对此类员工规定的最低工资更低。商定当达到新的技能要求时,提高学徒工资。表现优秀的员工已在学徒期满后明确的晋升以及工资调整记录。
  - iii. 无经济/学术处罚(注:只有在与项目直接相关的教育部分表现不佳的情况下,才允许进行学术处罚)(学生工和实习生)。
- i. 如果病假(包括产假)或事假属于法律、雇佣合同/协议或当时公司政策允许的范围内,则不会受到经济处罚。
- j. 工人的实习工资发放不能超过法律规定的实习期限。
- k. 直接向员工发放工资,而不经由任何中介机构(银行除外)操作,不得擅自或进行不合规扣款(包括纪律处分、PPE、学习者教育费用),并确保及时发放。
- l. 向员工提供的工资单/收据上清楚地列出
  - i. 不同类别的工作时间:正常工时、加班工时、节假日工时、休息日工时和其他工时。

- ii. 工资费率和工资类别：正常工作和加班/节假日/休息日/其他工资。
- iii. 法律规定的预扣款:税款、扣除项和任何其他事先商定的扣除项或缴款(例如住房、饮食、社会保险等)。
- iv. 显示雇主的缴款情况。
- v. 工资显示方式应允许员工“检查”其工资是否准确。
- m. 即使员工允许，公司、劳工代理和任何其他第三方也不能访问员工的银行或财务账户。
- n. 预扣税款和其他政府计划的代扣项目应立刻划转给有关机构。

*注意:如果员工被长期调往不同的州、地区、国家的工作地点工作,则应根据员工目前所在地的法律规定和标准发放最低工资及其他福利和待遇。无论雇主为工厂或第三方服务提供商、劳工代理、职业学校还是分包商,均适用此规定。在工作权利方面,较长期但非永久性停留/访问必须符合当地法律,需要向员工提供足够的工资和福利,以维持与长期工作地相当或更好的生活水平。*

### 3. 控制措施和监督应包括:

- a. 确保工资费率等于或高于当地法律和协议规定。
- b. 在雇佣员工(包括正式员工和合同工)时提供相关信息和培训,使其充分了解工资的计算方式以及在收到工资时可期待看到的项目。
- c. 您必须对现场供应商、分包商、代理商的任何员工的工资进行监督,以确保准及时地支付、缴款和扣款。
- d. 确保员工了解提出工资问题的程序。及时审查这些问题,并在出现问题时向员工发放额外工资/更改费率。

### 4. 保存的记录包括:

- a. 正确计算的工资、福利和加班费,以及妥善维护的准确工资记录
- b. 员工关注问题、自我评估结果以及工资或费率调整的记录

*注意: RBA 不接受与员工签订的任何协议,但有关社会保险等的地方法律除外。*

### 5. 将导致严重不符合项的情形:

- 工资迟发的时间已超过正常发放周期 1 个月。
- 3 个月或以上未按时缴纳政府或监管部门的扣款和缴款。

## A5. 不歧视/不骚扰/人道待遇

**准则 8.0:** 参与者应承诺工作场所没有骚扰及非法歧视。不得对员工实施暴力、基于性别的暴力、性骚扰、性虐待、体罚、精神或身体胁迫、霸凌、公开羞辱或言语侮辱等严苛的非人道行为;亦不得威胁要实施任何此类行为。公司不得因人种、肤色、年龄、性别、性取向、性别认同或性别表现、种族或国籍、身心障碍、怀孕、宗教、政治派别、工会成员身份、受保护的退伍军人身份、受保护的遗传信息或婚姻状况等在招聘和雇佣过程(如工资、晋升、奖励和培训机会等)中歧视或骚扰员工。应清楚制定支持这些要求的纪律政策和规程,并传达给员工。应为员工的宗教活动和身心障碍情况提供合理便利。此外,不应强迫员工或准员工接受可能带有歧视性目的的医学检查(包括怀孕或童贞检查)或体检。这一规定根据国际劳工组织 (ILO) 的《(就业和职业)歧视公约》(第 111 号)起草。

### 证明遵守 RBA 准则的要素:

#### 1. 政策: 制定详细、全面的禁止歧视和骚扰成文政策, 内容包括:

- a. 不得因人种、肤色、年龄、性别、性取向、性别认同或性别表现、种族或国籍、身心障碍、怀孕、宗教、政治派别、工会成员身份、受保护的退伍军人身份、受保护的遗传信息或婚姻状况等在招聘和雇佣过程(如工资、晋升、奖励和培训机会等)中歧视或骚扰员工。
- b. 不得对员工实施暴力、基于性别的暴力、性骚扰、性虐待、体罚、精神或身体胁迫、霸凌、公开羞辱或言语侮辱等严苛的非人道行为;亦不得威胁要实施任何此类行为。
- c. 在招聘、雇佣(例如报酬、晋升、培训机会等)或解雇员工时,完全根据应聘者履行工作要求的能力来决定。
- d. 不得因纪律处分扣除工资, 包括“有劳有得”。
- e. 不得将健康检查、怀孕测试或避孕作为雇佣条件。

*注意: 应将孕妇和哺乳期员工从危险岗位转到非危险岗位, 或消除其岗位上的危险因素; 无论何种情况, 都应保留同等工资和所有其他福利水平。*

- f. 不得以员工怀孕、贞操或已生育为由与其终止雇佣关系。

*注意: 在某些情况下, 当地政府会在签发工作签证前要求外籍移民员工进行健康检查。*

- g. 提供的合理便利包括:
  - i. 批准开展宗教活动的申请。
  - ii. 为残障人士提供便利, 包括当地法律规定的所有情况。

#### 2. 制定程序和实践, 例如:

- a. 雇佣员工时与其进行明确沟通, 所有员工都能及时获取(例如员工培训、手册、公告栏海报等)。
- b. 为经理和主管提供关于公司纪律处分政策和程序的培训。在培训中明确告知员工的正当待遇, 并禁止任何形式的虐待和骚扰。
- c. 如果该岗位不要求进行体检,不得因员工拒绝接受体检而进行歧视或骚扰该员工在岗位的就任资格。
- d. 当发生歧视和/或虐待时,采取一切纪律措施。
- e. 制定人性化的纪律处分程序。
- f. 纪律处分记录未显示不人道的纪律处分措施。
- g. 没有任何群体被不适当地排除再纪律处分程序之外(政策适用一视同仁)。
- h. 针对员工的纪律处分的所有记录均应由管理层审查, 并可如实向其传达。
- i. 制定有正式的病假和产假政策和程序。
  - i. 员工应获得合理的病假休息时间, 不会因此失去工作, 亦无经济处罚。
  - ii. 员工应获得法定产假休息时间, 不会因此失去工作或影响资历。

- j. 根据当地要求,为因工受伤或患职业病的员工提供适当的收入损失补偿。
- k. 建立保密沟通系统,便于员工提出其关心的问题(包括上司或同事对其的态度),而不必担心遭到报复。
- l. 合理便利
  - i. 建立审查宗教活动和残障便利申请的程序和小组。
  - ii. 及时审查和做出决策,并向申请者说明决定提供便利(或不提供便利)的理由。
  - iii. 必须制定包含宗教便利要素的合理流程,以确保团体或个人向管理层提出的宗教活动申请得到满足,其中可包括:
    - 1. 时间安排变动
    - 2. 自愿替班和换班
    - 3. 改变工作任务和同级调职
    - 4. 着装和装扮标准
    - 5. 使用雇主设施
    - 6. 测试和选择流程
  - iv. 寻求替代方案(包括工厂外场所)和/或考虑对业务运营、运营成本或其他员工的严重影响后,工厂可出于安全顾虑拒绝便利申请。
  - v. 为残障员工提供合理便利;根据法律、客户和员工的情况进行评估,以确定应解决的问题,例如,未为使用轮椅的员工修建坡道或未准备充足且适当的工位工具。

### 3. 控制措施和监督应包括:

- a. 定期审查招聘工作、工资记录和福利,以确定不存在禁止的歧视。
- b. 招聘代理和供应商管理层接受关于禁止歧视和相关禁止歧视法律的培训。
- c. 确保员工了解现有和规划的合理便利,以及要求提供便利的渠道。

### 4. 保存的记录包括:

- a. 为员工岗位撰写的职位描述,描述仅关注“职业资格”,而不是个人特征
- b. 有关指控、与所观察到的歧视行为和/或虐待员工行为有关的调查、结果和措施
- c. 提供所有可查阅的纪律处分记录,并且任何纪律处分都有员工的签名或确认
- d. 合理便利记录(也有助于保持一致性)
  - i. 记录和保存的宗教便利申请和决定
  - ii. 针对所有已确定的残障情况的便利通道、评估和其他报告
  - iii. 可用于所有已确定的残障情况的残障效能评估报告
  - iv. 针对所有已确认的残障情况,提供被认为无效的残疾便利的纠正措施计划

### 5. 将导致严重不符合项的情形:

- 未采取措施的歧视、骚扰或非人道待遇案例。
- 不非人道、歧视性或骚扰性纪律处分。
- 在无正当理由的情况下,管理层拒绝合理宗教活动的申请。
- 在无正当理由的情况下,管理层拒绝残障便利的申请。

### 6. 领先实践包括:

- a. 纪律处分政策包含以下要素:
  - i. 分级/循序渐进 - “初次”或轻微违规行为可能需要接受培训/再培训,或员工与主管私下(而不是当着其他员工的面)进行口头讨论。重大或重复性违规行为将根据成文化程序,采取更严重的书面警告或重新分配等纪律处分。

- ii. 建设性 - 反馈及时、有针对性,旨在激励员工改善行为并提升绩效。
- iii. 均衡性 - 纪律对所有个人和团体一视同仁。
- b. 主动为残障人士提供便利设施（例如轮椅坡道、电梯、视觉评估警报等）。
- c. 制定政策并采取行动，雇佣和提拔多样化的员工队伍。

## A6 结社自由与集体谈判

**准则 8.0:** 员工与管理层之间进行公开交流和直接接触是解决工作场所和薪酬问题的最有效途径。员工和/或其代表应能与管理层就工作条件和管理实践公开交流沟通并表达看法和疑虑,而无需担心会受到歧视、报复、威胁或骚扰。根据这些原则,参与者应尊重所有员工自愿组建和加入工会、进行集体谈判与和平集会的权利,以及拒绝参加此等活动的权利。如果结社自由和集体谈判的权利受到适用法律和法规的限制,则应允许员工选举和加入其他合法形式的员工代表组织。

### 证明遵守 RBA 准则的要素:

#### 1. 政策: 制定详细、全面的结社自由和集体谈判成文政策, 内容包括:

- a. 尊重员工组建或加入员工代表机构的权利或拒绝参加此等活动的权利。<sup>2</sup>
- b. 员工与管理层之间进行公开交流和直接接触是解决工作场所问题的最有效途径, 如果结社自由权受到适用法律和法规的限制, 则应允许员工选举和加入其他合法形式的员工代表组织。
- c. 不干涉、限制或强迫员工行使以个人或集体方式表达、宣扬、追求和捍卫其顾虑和想法的权利,或不这样做的权利。
- d. 除非法律规定,否则不得干涉员工代表组织,也不得为其提供资金支持。
- e. 认可并尊重员工集体谈判的权利或拒绝参加此等活动的权利。
- f. 尊重员工集体谈判或不参与集体谈判的合法权利。
- g. 承诺应员工代表组织的要求进行谈判。
- h. 承诺真诚地参加与员工代表组织的集体谈判过程。
- i. 尊重全体员工和平集会的合法权利。<sup>3</sup>

#### 2. 制定程序和实践, 例如:

- a. 确保向所有经理、主管和员工传达了结社自由的政策和程序。
- b. 任何员工代表机构、工会或合法的替代机构, 都反映了在不受管理层干预的情况下被代表的员工的利益。
- c. 不得因员工行使结社自由权而解雇、处分、胁迫或威胁员工。
- d. 不得因员工与任何员工团体存在隶属关系而在雇佣决定中歧视员工。
- e. 平等对待员工代表和其他员工。
- f. 在国家法律和实践的范围内, 制定经公司和员工双方同意的程序, 以促进就共同关心的问题定期进行讨论。
- g. 确保公司管理层定期与员工会面, 讨论其问题或疑虑。
- h. 为员工提供公开的反馈渠道, 便于员工将问题报告至管理层解决。为保护员工, 对沟通内容进行保密。
- i. 所有 CBA 条款和条件均已实施。
- j. 应根据任何 CBA 的要求对宗教便利进行评估, 并可能因具体 CBA 内容而异。如果便利申请与 CBA 的规定不一致, 工厂可与员工代表开展对话, 但开展对话的前提是不得侵犯便利申请者的隐私。

#### 3. 控制措施和监督应包括:

- a. 除非法律规定, 管理层的支持仅限于提供会议场所和/或会议材料(如笔记材料)。

<sup>2</sup> 受审方有责任确保其员工能够在没有暴力、压力、恐惧和威胁的环境中行使其组织权。此外, 受审方无需为员工结社或组织提供积极支持。

<sup>3</sup> 为了维护健康、安全和高效的工作环境, 公司可对集会的时间、地点和方式施加合理的控制。

- b. 管理层不应主导或干涉任何员工代表机构(或适用法律法规限制结社自由权的其他合法形式)的组建或管理,也不应提供资金或人力资源支持。在法律要求的情况下,管理层将允许民主选举员工代表。
- c. 审查工资记录,以确认工会成员或员工代表的工资与从事类似职能的其他员工相同。
- d. 了解员工对如何改善他们与管理层之间沟通的反馈意见,并做出调整。

#### 4. 保存的记录包括:

- a. 员工代表机构会议记录和财务记录(如有),以确定资金和材料来源
- b. 与结社自由相关的申诉记录,并显示申诉是如何调查和处理的,包括与员工的沟通

## A.M 劳工管理体系

**准则 8.0** 管理体系序言：参与者应采用或建立与本准则内容相关的管理体系。在设计此管理体系时，应确保：**(a)** 遵守与参与者的经营和产品相关的适用法律、法规及客户要求；**(b)** 符合本准则；以及 **(c)** 识别并降低与本准则相关的经营风险。此体系还应促进持续改进。

### A.M.1 风险评估

#### 证明遵守 RBA 准则的要素

**A.M.1.1** 制定充分且有效的劳工合规流程，以监督、识别、了解并确保遵守相关的法律、法规和客户要求。

#### 1. 流程、实践和控制措施：

制定季度流程，以更新、及时了解并遵守所有适用法律和客户要求。流程应包括：

- a. 确定适用于公司的要求；务必探索新的要求。可以通过以下方式实现：法务部深入了解 RBA 准则、订阅读第三方法规报告、销售和营销部门同意客户条款等。
- b. 关注具体要求内容并及时更新，因为
  - i. 要求可能会发生变化（包括《RBA 行为准则》）。
  - ii. 您的运营可能会发生变化，从而使工厂符合要求或产生差距。
- c. 根据这些要求评估工厂运营情况，以确定存在的差距。
- d. 制定更新的政策、程序、培训、沟通、记录和报告，以解决差距。
- e. 实施变更并测试其是否符合要求。

*注意：确保公司将任何全新和更改的许可、执照、测试、报告和披露要求添加到合规登记册中，并注明在到期前有足够的时间更新或发布。*

#### 2. 保存的记录包括：

- a. 通过电子邮件发送的包含负责人、提醒、日历工作的合规日历
- b. 适用法律法规和要求的摘要，以及其如何适用于工厂运营
- c. 审查适用于或影响工厂运营的关键客户要求的审查
- d. 《RBA 行为准则》最新更改的分析
- e. 会议记录或其能证明每季度都在进行他显示该流程分季度进行的记录

**A.M.1.2** 制定充分有效的尽职调查流程,识别和评估工厂造成或促成不利劳工影响(包括适用要求)的最重大的实际和潜在劳工风险。

#### 1. 流程、实践和控制措施：

- a. 制定以人权为重点的尽职调查流程。该流程旨在识别和评估工厂可能对内部和外部权利人造成或促成不利人权影响的最重大实际和潜在劳工风险。
- b. 在发生重大变更时更新风险评估。
- c. 确保开展范围广泛的风险评估，包括：
  - iii. 公司生产产品和提供服务的每个场所的运营/流程。
  - iv. 所有已确定的内部和外部利益相关者，至少包括：
    1. 直接和间接雇佣的员工
    2. 未成年员工、学习者
    3. 外籍和本国移民员工
    4. 员工代表
    5. 工作人员职能部门

6. 现场服务提供商、供应商
7. 客户
8. 可能受到影响的工厂附近社区的利益相关者

## 2. 保存的记录包括：

- a. 利益相关者识别报告
- b. 风险评估报告
- c. 缓解计划

### A.M.2 控制流程劳工

#### 证明遵守 RBA 准则的要素

**A.M.2.1** 充分且有效地为所有员工（上至高级管理人员，下至普通员工）界定并分配与管理体的实施以及与遵守涉及劳工的法律、法规和准则有关的职责和权限。

#### 1. 流程、实践和控制措施：

1. 指派一名高级代表负责在工厂和供应链中实施社会责任计划。其范围应包括：
  - a. 了解和评估工厂对法律法规、客户要求和《RBA 行为准则》的遵守情况。
  - b. 根据需要制定并实施（可能与其他主题专家一起）对政策、计划、流程、培训、报告和披露的必要更改，以符合法律和客户要求，并符合《RBA 行为准则》。
2. 在职位计划、职位描述和/或工厂的管理体系文档中记载组织内各层级的职责和权限。
  - a. 正常情况
  - b. 紧急情况，包括已确定的严重不利影响

**A.M.2.2** 制定充分且有效的劳工政策和控制流程。

#### 1. 流程、实践和控制措施：

政策：《RBA 行为准则》和工厂政策声明均符合法律规定，并已实施

有效的控制流程：

- a. 已针对每项政策要求制定有效的实施控制流程。
- b. 针对所有已识别的重大实际和潜在风险制定缓解程序,追踪实施情况,并减少由此产生的不利影响。

## 2. 保存的记录包括：

- a. 当前和过去的政策和程序、规范
- b. 审查和控制步骤的结果和报告
- c. 纠正措施计划和改进计划

**A.M.2.3** 针对所有管理经理/员工制定充分且有效的培训流程，涵盖与政策/流程/工作相关的所有方面以及绩效目标。

#### 1. 政策、实践和控制措施：

面向员工/管理人员的充分且有效的培训计划：

- a. 新员工入职教育计划
- b. 培训需求分析
- c. 定期的培训计划
- d. 培训资料
- e. 具有有效性评估或验证的培训记录

*注意：确保至少包含以下培训主题：风险、政策、流程、控制措施、职责和申诉。*

## 2. 保存的记录包括：

- a. 包括核查培训效果的培训记录
- b. 教育资料

## 3. 将导致严重不符合项的情形：

- 超过 5% 的员工在受雇后 30 天内未得到培训。

## A.M.3 沟通劳工

### 证明遵守 RBA 准则的要素

**A.M.3.1** 制定了在相关或必要情况下与员工以及内部和外部利益相关者间的充分、有效持续双向沟通流程，以获得有关业务劳工实践和条件的反馈，并促进持续改进。

#### 1. 政策、实践和控制措施：

在相关或必要时，与工人、其他内部和外部利益相关方建立健康、有效、持续的双向交流程序制定了在相关或必要情况下与员工以及其他内部和外部利益相关者间的健康、有效持续双向沟通流程,以获得有关业务劳工实践和条件的反馈,并促进持续改进。

- a. 员工参与机制的示例：员工调查、意见箱、员工焦点小组、员工管理联合委员会、员工/工会代表、流程改进小组。
- b. 双向沟通的示例：面对面会议、全体员工大会、员工焦点小组、员工管理联合委员会、流程改进小组、消息群组（WhatsApp、Line、微信等）、午餐会。
- c. 利益相关者参与机制的示例：带有反馈请求的时事通讯、消息群组（WhatsApp、Line、微信等）、社交媒体、邻里或社区会议、临时会议、焦点小组、反馈和影响讨论（数据/研究驱动）。

*注意：确保包括或询问以下主题，以促进全面对话：风险、政策、流程、控制措施、职责和申诉。*

- d. 内部和外部利益相关者至少应包括：
  - i. 直接和间接雇佣的员工
  - ii. 未成年员工、学习者
  - iii. （外籍和本国）移民员工
  - iv. 员工代表
  - v. 工作人员职能部门
  - vi. 现场服务提供商、供应商
  - vii. 客户：工厂应向其分享详细的招聘方式和绩效（包括自由选择就业，如劳工的人口统计状况及劳工代理/承包商名单，其中包含[按绝对总数和按每份合同计算的]劳动力百分比、员工成本，以及劳工代理/承包商费用）

*注意：向客户提交自我评估问卷并不代表与客户进行沟通*

## 2. 保存的记录包括:

- a. 包括核查沟通效果的沟通记录
- b. 意见/反馈记录
- c. 向员工提供的有关如何提供意见/反馈以帮助改进的书面信息
- d. 发往供应商管理层的函电
- e. 与内部和外部利益相关者进行的沟通/演示

**A.M.3.2 制定充分且有效的流程，以匿名方式进行申诉，而无需担心遭到报复或恐吓。**

## 1. 政策、实践和控制措施:

### 1. 流程:

- a. 制定全面的运转流程，以便员工能够以匿名方式进行申诉，并且无需担心遭到报复，其中申诉机制应分为内部（面向员工和工作人员）和外部（面向供应商的员工、当地社区或相关活动参加者和检举人）两种形式。
- b. 设置畅通的申诉渠道,便于所有人安心进行申诉,能够起到鼓励举报的作用。

### 2. 调查和措施:

- a. 及时调查任何申诉的有效性。
- b. 确保调查和补救措施是公正的、非歧视性的，并在适用的情况下与此前的措施保持一致。
- c. 在可能的情况下，将调查结果和下一步措施反馈给相关人员，同时为相关人员保留适当的隐私。
- d. 提醒参与者，提出申诉不会遭到报复。

### 3. 保存的记录包括:

- a. 申诉记录
- b. 调查记录
- c. 向员工提供书面信息，告知其如何报告不满

## 2. 将导致不良后果的严重情形:

- 申诉未在收到后 3 个月内得到调查/解决。
- 在确认申诉后，未制定并实施纠正措施计划。

## A.M.4 绩效考核和持续改进劳工

### 证明遵守 RBA 准则的要素

#### A.M.4.1 制定充分且有效的劳工管理绩效考核和持续改进流程。

##### 1. 政策、实践和控制措施：

###### 1. 流程要素应包括：

- a. 每年或以更高频率对目标和体系进行审查。
  - i. 管理体系审查
  - ii. 绩效考核
- b. 正式传达的指标、目的和目标。
- c. 目标应明确界定要考虑的时期；每个目标都应包括：
  - i. 时间阶段:(介于基准日期和目标日期之间)应具有前瞻性
  - iii. 基准日期：衡量目标的起始日期
  - iv. 目标日期：预期实现目标的未来日期
  - v. 基准值：最初衡量的价值
  - vi. 目标改进值：目标定量值（大于 0 的数值）
- d. 指定负责人、带完成日期的实施计划。
- e. 在指标、目的和目标偏离正轨时执行其他措施计划。
- f. 向员工告知目标和进展（视情况而定）。

###### 2. 评估：

- a. 定期进行，间隔不得超过 2 年，如发生重大变化，则应提前评估。
- b. 控制措施的有效性（包括控制流程）。
- c. 应包括所有相关计划，其范围包括：
  - i. 考虑风险评估结果
  - ii. 法律要求和监管要求
  - iii. 公司标准/要求
  - iv. 实现持续改进

##### 2. 保存的记录包括：

- a. 体系审查会议
- b. 管理层审查的会议演示材料/分析结果/数据。确保包含：
  - i. 日期、议程和出席人员（包括高级管理人员）
  - ii. 演示材料（参考）
  - iii. 目标实现情况
  - iv. 评估结果
  - v. 纠正/预防措施的实施情况
  - vi. 风险/问题
  - vii. 在确定管理体系的有效性及其识别改进机会时所使用的其他信息
  - viii. 商定的预防/纠正措施
- a. 正式目标、指标和目的的跟踪情况
- b. 定期报告进展
- c. （至少）提供以下事项的评估报告
  - i. 控制措施的有效性
  - ii. 培训和沟通

- iii. 与劳工问题有关的申诉
- iv. 人力资源实践(雇佣、薪酬、晋升、不歧视和骚扰、人道待遇等)

**A.M.4.2 制定充分且有效的劳工自我评估流程，定期评估对 RBA 准则和客户要求的遵循情况。**

**1. 政策、实践和控制措施：**

1. 制定充分且有效的自我评估流程，以定期评估是否符合：
  - a. 适用的法律法规要求
  - b. 客户要求
  - c. RBA 准则要求
  - d. 工厂所遵守的自有政策、标准、管理体系和要求
2. 评估范围应包括：
  - a. 工厂的所有区域
  - b. 所有政策、流程、实际条件和工作实践
  - c. 审查记录
  - d. 与负责合规性和一致性的个人进行的面谈
    - i. 员工（直接和间接雇佣）
    - ii. 工作人员和管理层
    - iii. 供应商管理层
3. 高级管理层应对评估结果进行审查。

**2. 保存的记录包括：**

- a. 自我评估报告
- b. 管理层审查的结果
- c. 纠正措施计划

**A.M.4.3 制定充分且有效的劳工纠正措施流程，以纠正和消除不符合项。**

**1. 政策、实践和控制措施：**

确保设有纠正措施流程 (CAP)，其中包含以下内容：

- a. 根本原因分析的核心要素、具体纠正措施、负责人、到期日、追踪流程。
- b. 在纠正措施偏离正轨时采取的其他措施。
- c. 在 CAP 与绩效管理目标和指标之间存在关联性。
- d. 经适当人员核查后，由管理层代表审查的措施项目。
- e. 针对保险检查报告中提到的有关人员、消防或工厂的任何问题/疑虑，都有商定的纠正措施计划。

**2. 保存的记录包括：**

- a. 最初的不符合项
- b. 每个不符合项的 CAP
- c. 进展情况报告
- d. 关闭核查报告（经由管理层确认）
- e. 过去三年收到的任何监管传唤/违规通知的副本，包括与相关机构的任何通信以及后续审查或检查

## B. 健康与安全

**准则 8.0 健康与安全序言：**参与者应了解，除了有助于减少与工作相关的伤害与疾病外，安全健康的工作环境还可以提高产品和服务质量，有利于促进生产、提高员工留任率并提升员工士气。参与者还应了解持续的员工投入和教育对于发现和解决工作场所中的健康与安全问题至关重要。

### B1. 职业健康与安全

**准则 8.0：**应采用分级控制的原则来识别、评估和减少工人遇到的潜在健康和安全隐患（化学品、电力和其他能源、火灾、车辆和坠落危险等）。如果通过上述方法无法有效控制危险，则应为工人提供适当的、维护良好的个人防护装备和有关该危险可能导致的风险的教育材料。应采取措施促进性别平等，例如防止怀孕和哺乳期妇女在可能对自身或子女有害的条件下工作，并为哺乳期妇女提供合理的便利。

以下是**证明遵守 RBA 准则的要素**，本文件后面部分的健康与安全清单“**B1 职业健康安全：孕妇和哺乳期女性**”中也包含相关内容。

**1. 政策：**制定详细、全面的职业健康与安全成文政策，内容包括：

- a. 备齐所有必需的职业健康与安全许可证、执照和检测报告,并及时与政府部门沟通(如有需要)。
- b. 使用控制措施等级来识别、评估并消除职业健康与安全危害，包括通过适当的设计、流程和管理控制措施以及持续正确使用适当的个人防护装备 (PPE) 来消除、替代和控制这些危害。
- c. 采取促进性别平等的措施，如确保避免让孕妇和哺乳期女性在可能对其自身或其子女有害的工作环境下工作，并为哺乳期女性提供合理的便利条件。

*注意：所有措施必须适用于所有类型的员工（直接/间接雇佣的员工、派遣工、未成年员工、实习工、学徒工等）。*

**2. 制定程序和实践，例如：**

- a. 工厂保存健康与安全许可证、执照和认证的登记册或清单,包括其监测和报告要求、有效期等。
- b. 许可证、执照和认证将保持最新状态,并在业务发生变化时根据需要进行更新。
- c. 所有违反健康与安全规定的行为都已得到纠正，并被有关当局视为已经处理完毕。
- d. 所有政府报告均准时和准确的。
- e. 开展评估：
  - i. 制定充分且有效的风险评估流程,以确定最重大的实际和潜在职业健康与安全风险,包括相关人口统计的具体风险，例如性别和年龄,在这些风险中,工厂对内部和外部利益相关者造成或促成了不利的健康和安全隐患(包括适用要求)。
  - ii. 实施充分且有效的流程,以消除或减少工人面临的安全隐患,并为特定工作任务和/或无法消除隐患的工厂区域确定适当的个人防护装备。
  - iii. 在购买、安装和投入使用之前,对所有机器和设备进行安全隐患评估。对已确定的危险实施控制措施。
  - iv. 高噪音、化学品的使用、重型设备的使用、令人不舒服的姿势、高处作业、高空危险等都应进行风险评估。
  - v. 建筑物结构牢固并符合当地建筑规范的要求。
  - vi. 在发生重大变更时更新风险评估。

*注意:未成年员工、孕妇和哺乳期妇女必须作为其他单独和独特的类别加以考虑。*

*注意：接触多种化学品既可能通过单一途径，也可能通过多种途径。接触途径可能是吸入、摄入、皮肤接触等。*

- f. 通过分级控制原则应对风险
  - i. 消除
  - ii. 替代
  - iii. 工程控制措施
  - iv. 工艺流程和管理控制措施
  - v. 数量充足且有效的个人防护用品（PPE）
- g. 此处提供了要评估的内容和步骤示例;但是并非详尽无遗:
  - i. 楼梯和高空作业区配有适当的护栏和扶手。
  - ii. 过道、楼梯和工作区域不存在绊跌危险（贮放的物资、电线电缆等）。
  - iii. 在初次入职培训和持续培训中均提供了健康与安全培训，包括常规培训和针对具体工作的培训。
  - iv. 采取预防措施以确保施工区域的安全，包括限制车辆速度，搭建脚手架以防止高空坠物伤人以及电气危险控制。
  - v. 在使用机动工业车辆的区域,清晰地勾划出人行道并在可行时清晰地将人行道从车辆作业区域分隔开。
  - vi. 定期检查并维护电气装置和接线，以防范电击危险（电线和插头损坏、接线磨损、防护屏障缺失等）。
  - vii. 用工人当地语言通过适当的标识、标语牌和标签来识别危险。
  - viii. 使用外壳和屏障防止意外接触带电部件。
  - ix. 存在电气危险的设备和机械的操作程序包括电气安全预防措施。
  - x. 若设备的存储能(电能、气能、机械能等)或不慎启动设备可能伤害员工,则应对该设备的操作使用挂牌/上锁程序。
  - xi. 在员工进入密闭空间之前,对密闭空间进行识别并评估其危险。在密闭空间工作的整个过程中实施并保持危险控制措施(例如机械通风、配备个人防护装备等)。
- h. 控制火灾隐患:
  - i. 最大限度地减少可燃物储存,且只能存放在有充分的火警探测器和防火设施的区域。
  - ii. 适当储存易燃和可燃物资,以防止蒸汽累积。
  - iii. 贮放或使用可燃和易燃物质或者有易燃气体的场所，应消除点火源(例如吸烟、电火花、明火等)。
  - iv. 工厂控制与火灾隐患相关的风险（例如更换磨损的电线，避免明火、含有易燃气体等）。
  - v. 为焊接、切割、钎焊和类似活动实施动火作业许可证制度。
- i. 只有经过专门培训并持有证照的驾驶员才能操作工业机动车辆。
- j. 为在高空作业区(屋顶作业、高叉车、卡车、塔架等)工作的工人提供适当的防坠落保护。
- k. PPE。在无法消除危险的情况下，应制定适当的 PPE 申购和更新流程。针对 PPE 的使用制定充分且有效的通知和执行流程，包括：
  - i. 工人培训
  - ii. 标志和标签
  - iii. 由主管定期执行
  - iv. 工作区域检查
  - v. PPE 检查、维护和更新/更换
- l. 针对孕妇和哺乳期女性制定的促进性别平等的措施。
  - i. 岗位和区域的一般风险评估必须包含对孕妇和哺乳期女性的潜在危害。其中包括但不限于以下内容：
    1. 提举/搬运重物
    2. 工位和工作姿势
    3. 长时间站立或静坐
    4. 接触传染病
    5. 接触铅、有机汞、其他有毒化学品和放射性物质

6. 工作压力
7. 工作场所的暴力威胁
8. 长时间工作和/或上夜班
9. 极端高温和/或噪音
- ii. 当孕妇或哺乳期女性告知自己的情况时：
  1. 评估工人岗位面临的特定风险,以评估该岗位将对孕妇和胎儿造成的风险。
  2. 将其调到一个经过评估并确定不会对其自身或子女造成危害的岗位, 或者消除其岗位上的危险因素。
  3. 如果法律有所要求,对怀孕员工和哺乳期妇女进行健康检查。
- iii. 哺乳期妇女返岗后:评估工人岗位面临的特定产后风险,以评估该岗位将对母亲造成的风险以及母乳喂养可能对婴儿造成的影响。
- iv. 为工人提供合理的休息时间和地点,以便员工为哺乳期婴儿挤奶并储存母乳。
  1. 位置不需要时一个分隔的特定区域。
  2. 不能是厕所隔间或盥洗室。
  3. 其必须是私密的、安全的, 并且靠近工作区。
  4. 干净、用水方便和卫生的储物空间(如可关闭的干净橱柜)。
  5. 有冰箱。

*注意: 员工可以自由地拒绝其认为存在危险的任务, 而不会受到处罚或被解雇。*

### 3. 控制措施和监督应包括:

- a. 确保工具、体系和流程得到适当测试、校准和以其他方式维护的步骤, 以证明测量、指示和记录的准确性。
- b. 根据以下内容审查场所运营是否符合所有监督、报告和其他许可要求:
  - i. 内部监控和评估
  - ii. 独立第三方评估
  - iii. 监管机构审查/检查
- c. 确保进行最低限度的监控, 包括:
  - i. 每日对所有的工业机动车辆进行安全检查。
  - ii. 员工和工作人员对 PPE 进行检查。

### 4. 保存的记录包括:

- a. 备齐所有必需且有效的职业健康与安全许可证、执照和检测报告, 包括:
  - i. 消防安全
  - ii. 工业卫生许可证和执照 (例如激光、化学品)
  - iii. 建筑占用许可证/使用许可证
  - iv. 机器和工业机动车辆
  - v. 食品、卫生 (包括饮用水)、食品样本检测
  - vi. 住房, 包括租借的公寓
  - vii. 压力容器 (如锅炉) 许可证
  - viii. 起重机械/升降机许可证

*注意:法律可能要求在员工公共休息室/食堂张贴某些标识和信息。*

- b. 按要求维护专业证书,包括:
  - i. 职业健康与安全(例如急救员证书等,如有需要)
  - ii. 如果雇佣护士或医生或者使用医生/护士服务
  - iii. 餐厅/厨房的工人健康检查
  - iv. 健康与安全应急响应团队成员满足必要的资质/认证要求
- c. 准确、完整和最新的风险评估报告。
- d. 完整和最新的内部和外部利益相关者识别报告。
- e. 职业健康/工伤和疾病记录。
- f. 按要求准备、提交和保留职业健康与安全检测报告,包括:
  - i. 工业卫生取样数据
  - ii. 饮用水取样数据
  - iii. 通风流动检测
  - iv. 工伤和疾病记录
  - v. 呼吸防护(适宜性测试、医疗评估)
  - vi. 听力保护程序
  - vii. 提供医疗记录的通知
  - viii. 消防安全设备检查、检测和维护数据
- g. 所有职业健康与安全许可证和执照,包括:
  - i. 消防安全和应急准备
  - ii. 职业卫生专业执照
- h. 应急准备计划和数据。
  - i. 职业安全检测报告
- i. 所有工业卫生许可证、执照,和监测记录(例如暴露情况)。
- j. 使用许可证。
- k. 工业卫生检测报告。
- l. 所有机器的(安全)许可证和执照以及检测报告。
- m. 租用的公寓应持有当地政府许可。
- n. 食品、公共卫生及住房许可证和执照。
- o. 食堂/厨房员工持有有效的健康证书。
- p. 如果当地法规要求,工厂应持有有效的健康检查或其他测试或要求证书。

*注意: 所有许可证、执照、证书和报告资料均按法律要求张贴在规定的或显眼的位置*

*注意: 如果当地供水公司可以证明水质符合世界卫生组织 (WHO) 发布的《饮用水水质准则》或同等标准, 则无需检测饮用水*

## 5. 领先实践包括:

- a. 努力通过沟通、小组对话等方式, 鼓励孕妇和哺乳期女性通过交流和学习的方式披露自己的情况。

## 6. 将导致不良后果的严重情形:

- 未按法律规定向政府部门报告职业事故、工伤和职业病; 以适当方式报告至管理机构或政府部门认为应报告的。
- 强制性的政府报告迟报超过 3 个月。
- 在会对人造成直接危害的场所, 没有佩戴 PPE 或佩戴了错误的 PPE。
- 没有为 ERT 小组提供 PPE。
- ERT PPE 状况不好、无法使用、数量不足、不可见或不方便取用。
- 以会对人的生命、肢体或设备造成直接危害的方式使用、搬运或储存危险物质(包括危险废弃物)。
- 使怀孕工人/哺乳期妈妈处于对其自身或子女构成直接威胁的环境中。

## B2. 应急准备

**准则 8.0:** 应识别和评估潜在的紧急情况与事件,并通过实施应急准备和响应程序(包括应急报告、员工通知和疏散规程、工人培训和演练)将其影响降至最低。紧急演练应至少每年进行一次,或按照当地法律的规定要求进行,以其中更严格者为准。应急计划还应包括适当的火灾探测和灭火设备、畅通无阻的出口、充足的出口设施、应急人员的联系信息和恢复计划。此类计划和流程应侧重于最大限度地减少对生命、环境和财产的损失。

**证明遵守 RBA 准则的要素**包含以下内容以及健康与安全清单“B2 应急准备:火警探测、报警和灭火系统”以及本文件后面部分的“B2 应急准备:消防出口”。

### 1. 政策: 制定详细、全面的文件化应急准备政策,内容包括:

- a. 承诺工厂将遵守当地法律、《RBA 行为准则》、保险公司要求或客户对应急准备、设备、培训和响应的要求(以更严格者为准)。
- b. 确保分配适当的预算和工作人员,用于安装和维护出口、火灾探测、警报、响应和灭火系统,以及对人员进行培训和与地方当局进行协调。

### 2. 制定程序和实践,例如:

- a. 设备
  - i. 探测:根据法律或保险公司要求安装的自动感温和/或感烟探测。探测装置和系统正常运行良好且得到了妥善维护。
  - ii. 报警:所有建筑物均配备手动或自动火灾报警和通知系统,并且系统运行正常。在通往出口的疏散通道上或沿线设有火灾报警手动呼叫点或火警拉栓。
  - iii. 灭火:
    1. 安装便携式灭火器,前面没有遮挡,且贴有最新检查标签。
    2. 按照法律或保险公司的要求安装自动消防喷淋系统。
  - iv. 消防水龙带(如有)未被遮挡,且贴有检查标签。消防水箱和水压正常。
  - v. 禁止使用含石棉的灭火材料(例如灭火毯)。
- b. 工厂工作人员或顾问已对潜在的紧急情况进行了评估
- c. 应急准备
  - i. 制定并实施了应急响应计划,以应对评估确定的潜在紧急事件(例如化学品泄漏、设备故障、工伤、火灾、地震、极端天气事件、暴力事件)。
  - ii. 工厂已实施了紧急情况报告程序,包括对工人进行如何报告紧急情况的培训。
  - iii. 工厂设有报警器和/或公共广播系统,以便在紧急情况下通知工人。
  - iv. 工厂已实施疏散和转移程序,并定期对这些程序进行测试。
  - v. 对工人进行了紧急情况报告、通知、疏散和转移方面的培训。
- d. 所有工作区域和班次都定期进行了紧急疏散演练。具体而言:
  - i. 消防疏散演练<sup>4</sup>
    1. 所有工人(直接或间接雇佣)都必须参加疏散演练。
    2. 所有工作班次都必须参加疏散演练。
    3. 在室外天黑时至少进行一次疏散演练(有助于识别通道、照明和其他漏洞)。

<sup>4</sup> 消防疏散频率至少为每 365 天一次,而不是“一年一次”。

4. 演练应包含每个区域（包括宿舍、食堂、仓库、办公区、生产车间、研发实验室、发货/收货区）。

ii. 其他已识别的紧急疏散:其范围、频率和流程应通过风险评估、当地法律或客户要求来确定。

*注意: 当人员更替频繁、业务大幅增长和/或业务发生重大变化 (例如新建大楼、设备/仓库布局发生变化) 时, 应进行新的演练。*

e. 工厂提供足够数量的出口, 并保持出口走廊和通道畅通, 没有障碍物且门未上锁, 也没有其他妨碍出口的障碍物, 包括:

i. 出口 (即出口通道、出口和出口场地) 干净且无障碍物

1. 每个区域均设有数量充足的有效出口通道。
2. 出口通道之间应保持适当的距离,且不共用一个出口。
3. 出口通道上无障碍物。
4. 出口场地应通向露天场所/停车场,不得通向密闭/装有大门/上锁的区域。
5. 出口不堆放东西,以及不出于疏散以外的任何其他目的的使用围栏。
6. 所有人流密集区域 ( $\Rightarrow$ 50) 或危险区域的出口通道门(即出口过道门、出口场地门)应向出口方向开启。
7. 所有出口出口门(即出口过道门和出口场地门),无需使用钥匙、门禁卡、密码、专业技能或费力打开。
8. 所有直通室外的安全门必须一下就能打开或安装了登记注册的可以一下推开的太平门。

ii. 出口标志:

1. 各个楼层均设有标明出口的指示牌。
2. 出口标志由灯光照亮和/或断电时会发光。
3. 在主要通道/过道、长走廊及其他通往最近出口的路线不清晰的地方,提供额外的出口和/或方向指示标识。

iii. 应急照明:

1. 提供并安装应急照明,在停电时照亮出口通道。
2. 为楼梯、过道、走廊、坡道和通向出口的通道以及相关法律要求的其他区域提供充分有效的应急照明。
3. 应急照明可由电池或备用发动机供电。

iv. 隔离:

1. 仅限喷水管、竖管及对围栏有用的供电装置、管道和风管穿过围栏。
2. 进入围栏的开口用防火门或窗保护。
3. 防火门完好无损,可自动关闭,或在出现火灾报警或探测到烟雾时自动关闭。
4. 保持出口围栏的完整性。

v. 集合点:

1. 已在安全地点建立集合点,以便使员工在紧急事件中担起责任。
2. 集合点既包括建筑物内部的集合点 (通常适用于龙卷风/极端天气就地避难), 也包括建筑物外部的集合点 (通常适用于火灾、化学品泄漏)。
3. 应急包。
4. 在集合点附近,可以很容易地找到并拿到应急包。

*注意: 通道出口不符合情况包括:*

1. 开门需要执行多个步骤。
2. 需要紧握某物品。
3. 垂直开启的卷帘门。

*注意：在指定的出口路线通道上,不得采用将卷帘门作为指定/标记的为应急出口通道门。在指定的出口路线通道上,门不得将移门指定/标注为应急出口通道门,除非在审核中向审核员证明其安全性,即在移动方向上可以滑动至完全开启状态。*

- f. 工厂配备充足的急救用品或其他紧急护理用品
- g. 努力降低风险,例如
  - i. 尽可能地减少可燃物的储存,且只能存放在有充分火警探测器和防火设施的区域。
  - ii. 适当储存可燃和易燃物质,防止蒸气积聚。在储存或使用可燃和易燃物质或者有易燃气体的域场所,应消除点火源(例如吸烟、电火花、明火等)。

### 3. 控制措施和监督应包括:

- a. 检查、维护、检测和更换,以符合当地法律、保险要求或以下规定(以其中更严格者为准):

*注意: 便携式灭火器应至少每月检查一次,单体式烟雾/火灾探测器应至少每 6 个月检查和检测一次。*

- i. 所有其他消防安全装置的检查频率不得低于制造商或保险公司要求/建议的频率(以其中更严格者为准)。
  - ii. 检查所有设施,以确定可能导致紧急情况和/或阻碍有效和安全响应和/或疏散能力的漏洞和风险。
- b. 定期选择并沿着逃生路线从建筑物到集合点/避难所点的出口路线,以确认符合性。
- c. 记录疏散演练情况并进行分析,并向管理层报告结果和改进计划。

### 4. 保存的记录包括:

- a. 有现行的充分的业务连续和恢复计划
- b. 有现行的充分的应急响应计划 (ERP),表达了风险评估结果,且包括应急响应人员的联系方式
- c. 有现行的充分的紧急情况后续计划,包括事件报告、根本原因调查和纠正/预防措施
- d. 设备和基础设施的检查、维护、检测和更换记录,包括但不限于灭火器、烟雾/火灾探测器、报警器、自动喷水灭火装置、出口(包括通道、门)
- e. 评估演练计划及演练报告,包括日期、开始/结束时间、班次、区域、指标(例如疏散时间)、差距、纠正措施计划,并跟踪和报告完成情况

### 5. 应确保不会发生的严重情况包括:

- 没有消防设施。
- 在法律、保险或其他方面有所要求时,未安装消防喷淋系统或火灾自动探测系统。
- 未在整个工厂中安装火灾报警和通知系统。
- 火警控制系统失灵,无法正常运行。
- 配备了消防设施、火灾自动探测系统或报警或通知系统,但其功能或有效性减弱,在紧急情况下可能会立即危及生命安全。
- 未制定全面和最新的应急响应计划。
- 应急辅助设施未配备齐全或运行状况不佳,以至于其功能或有效性减弱。
- 紧急出口被堵塞、出口受限或缺乏便捷性的出口(例如需钥匙、工牌、密码),在紧急情况下会对生命安全构成直接威胁。
- 自工厂开始运营以来的最近 2 年或发生重大变化后,未进行过任何应急疏散演练。

## B3. 工伤和疾病

**准则 8.0:** 应制定程序和体系以预防、管理、跟踪和报告工伤和职业病,包括作出以下规定:鼓励工人报告、对工伤和职业病案例进行分类和记录、提供必要的医疗服务、调查案例并采取纠正措施以消除其事故源头以及帮助工人重返工作岗位。参与者应允许工人在面临紧迫伤害时自行撤离,并在情况得到缓解之前不予返回,而不必担心遭到报复。

### 证明遵守 RBA 准则的要素:

#### 1. 政策: 确保工厂的健康和安全政策包含工伤和职业病内容,包括:

- a. 制定一项程序, 确保有适当的人员和资金减少和应对工伤和职业病,包括报告、记录工伤情况并进行分类, 以及提供治疗。
- b. 管理层鼓励工人向公司报告所有工伤和职业病,并为员工提供培训, 使其了解如何向公司报告所有工伤和疾病。
- c. 工人不会因报告工伤或疾病而受到惩罚或被解雇。
- d. 工人在面临紧迫伤害时可以自行撤离,并在情况得到缓解之前不予返回,而不必担心遭到报复。

#### 2. 制定程序和实践, 例如:

- a. 不使工人处于可能造成紧迫伤害的环境中。
- b. 可能对工人造成紧迫伤害的区域不允许工人进入,并设有标志, 和限制进入。
- c. 当工人从他们认为会对自己造成紧迫伤害的环境中成功脱离时,必须生成相应的事故报告。
- d. 急救箱
  - i. 在指定地点配备/分配适当的、物品置备齐全的急救箱, 供工作人员和员工使用。
  - ii. 急救箱未上锁,如果上锁,则确保急救员始终能够取用钥匙。
- e. 在指定地点提供适当和维护良好的急救设备。
- f. 现场应急职业医疗诊所
  - i. 如适用,职业医疗诊所有充足的人员配备和用品,以应对人员伤害。
  - ii. 如果医疗诊所每天并非 24 小时开放或运营,则应告知员工可获得替代资源,如外部医疗服务。
  - iii. 现场职业医疗诊所用品齐备、数量充足并经过检查。
- g. 准确跟踪、报告、调查、分析和分类与工作相关的事故、未遂事件、伤害和职业病,以确定趋势和需要改进的方面。
- h. 建立文件化的纠正措施系统, 为有效减少工伤事故的再次发生,并在显著降低工伤率方面取得了成功。
- i. 公司/工厂为工人提供工伤和职业病的医疗评估和治疗。
- j. 当受伤员工能够恢复工作时, 工厂会将其安排到以前的工作岗位(或同等岗位)。

#### 3. 控制措施和监督应包括:

- a. 制定充分且有效的急救流程,其中会指明医疗紧急事件的严重程度和响应措施(急救员、医务室、当地外部医院)。
- b. 制定充分且有效的维护流程, 以检查、维护、保养和存放所有急救设备和急救箱。
- c. 所有检查的频率至少为每月一次, 或在发生重大变化时进行检查。

*注意: 如果在定期监控周期内, 确定设施或工作设置没有发生变化, 则不需要重新评估。应记录这一“无变化”的决定。*

#### 4. 保存的记录包括:

- a. 现场职业医疗诊所盘存清单
- b. 包含急救箱清单
- c. 最新、可用的检查跟踪记录
- d. 诊所等设施和工作人员(包括急救人员)的执照和许可证
- e. 未遂事件、急救事件、急救之外的受伤人数和类型,以及任何死亡事件
- f. 调查结果、向政府部门提交的报告
- g. 纠正措施和改进计划,包括沟通和培训
- h. 至少每年分析一次工伤和职业病数据的趋势
- i. 所有工人脱离紧迫伤害情况的完整、准确的报告
- j. 针对工人因感到自己面临紧迫伤害而自行离开的情况制定的遏制计划
- k. 在工人返回该区域之前提供的关于“无紧迫伤害”结论的紧急危害情况控制评估报告

#### 4. 领先实践包括:

- a. 通过现场诊所提供一般健康和福利方面的交流和支持,因为并非所有员工都能获取相关资料和专业人员的帮助。

#### 5. 将导致不良后果的严重情形:

- 未配备现场急救设备。
- 未配备急救箱。
- 工厂内的医务室或诊所缺失关键要素。

## B4. 工业卫生

**准则 8.0:** 应根据分级控制原则,识别、评估并控制化学、生物及物理等因素给工人带来的危险。当无法通过这些措施充分控制危险时,应为工人免费配备并让其使用适当的、保养良好的个人防护装备。参与者应为工人提供安全健康的工作环境,并通过对工人的健康状况和工作环境进行持续、系统的监测来维护这一环境。参与者应提供职业健康监测,以定期评估工人的健康是否因职业暴露而受到损害。职业健康保护计划应持续存在,并应包含与工人在工作场所面临的危险有关的风险教育材料。

以下是**证明遵守 RBA 准则的要素**, 本文件后面部分的健康与安全清单“工业卫生: 控制措施等级”中也包含相关内容。

### 1. 政策: 确保公司的健康与安全政策包含工业卫生要素, 包括:

- a. 根据分级控制原则, 识别、评估和管控工人接触化学、生物和物理危害因素, 并通过对工人健康状况的持续、系统监控来保持控制措施等级。
- b. 确保分配适当的预算和人员, 以进行风险评估、医疗评估、提供 PPE 以及对个体进行培训, 并酌情与政府部门进行协调。

### 2. 制定程序和实践, 例如:

- a. 工厂已采用既定方法进行了风险评估, 以评估于工厂内接触生物、化学和/或物理危害因素的风险。有时被称为定性暴露评估, 以确定是否有超过职业接触限值的风险。
- b. 根据定性评估的结果确定是否需要暴露监控/空气采样, 并酌情进行。某些国家/地区规定, 无论暴露水平如何, 都要进行例行暴露监控。

*注意: 风险评估必须包含接触多种化学品的情况。*

- c. 在可能存在严重暴露风险的情况下, 或在当地法规要求的情况下, 工厂会进行基准(初始)和例行暴露监控/采样, 以确定工厂内生物、化学和/或物理危害因素的暴露水平。
- d. 工厂已采取控制措施, 减少或消除工人与化学、生物和物理制剂的接触风险:
  - i. 工程控制(如排气通风、密封等)旨在减少员工接触化学、生物和物理危害因素的机会。
  - ii. 替代, 使用危险性较低的化学品和工艺。
  - iii. 行政管理控制, (限制员工的接触时间; 工作轮换), 旨在减少工人接触化学、生物和物理危害因素机会。
  - iv. 只有在工程或行政管理控制措施无法将暴露机会降低到可接受水平时, 才会向所有工人发放适当的个人防护装备 (PPE)。
- e. PPE
  - i. 如要进入或在任何有开放式危险化学品槽, 有接触或暴露于危险化学品风险的生产区域工作, PPE 最低要求应, 包括与经呼吸道接触的级别和类型相匹配的呼吸器、安全鞋、长袖、化学品防护手套和护目镜。
  - ii. 对工人进行了培训, 使他们能够按规定使用 PPE。
  - iii. 为工人免费提供 PPE。
  - iv. 适当维护和/或更换 PPE, 以确保有效减少暴露机会。
  - v. 强制要求使用 PPE。
- f. 对化学品 (包括有害物质, IFPC) 进行充分且有效的:
  - i. 分类
  - ii. 搬运
  - iii. 储存
  - iv. 可在一个/多个工厂内部移用在厂区内/跨厂区移动

- v. 接触管控
- vi. 实施充分且有效的措施，防止员工直接接触化学品,例如
  - 1. 隔离
  - 2. 二级围堰
  - 3. 通风
  - 4. 防火
  - 5. 合适的存储柜
- vii. 按照法规、GHS 或客户标准（以更严格者为准），正确标识所有化学、生物和物理制剂
- viii. 以当地语言或工人能够理解的语言提供 SDS

*注意：SDS 可以为实体形式（例如纸张）并位于化学品存放的区域附近，也可以在线获得。如果为在线形式，则员工必须经过培训，并能够轻松访问最新的 SDS。*

### 3. 控制措施和监督应包括：

- a. 制定定期评估计划，以验证实施的控制措施和纠正措施的有效性（如需要）。除非发生重大变化需要重新评估，否则至少每 3 年评估一次。
- b. 当工厂中引入新的化学品或工厂工艺流程的变更可能会改变员工的暴露水平时,工厂应进行风险评估。当暴露风险可能很大或当地法规要求进行暴露评估时,工厂将进行暴露监控/采样。
- c. 制定充分且有效的缓解流程，应对所有已确定的重大实际和潜在职业健康与安全风险，以跟踪实施情况及由此产生的不利影响。
- d. 购买和使用危险化学品以及所有新购买的危险化学品在使用前都需要获得批准。
- e. 评估危险性较低或没有危险的替代品(包括危险化学品),对化学品（包括危险化学品）的低害或无害替代品的评估，包括温室气体和臭氧消耗影响。
- f. 已实施工程控制措施，以有效和充分减少员工接触含有 IFPC 清单化学品的物质，这一点已通过工业卫生记录得到证明。
- g. 行业重点工艺化学品 (IFPC)
  - i. 制定充分且有效的流程来跟踪、审查和审批所有危险化学品的使用,并在 IFPC 使用前获得首次采购的许可。
  - ii. 制定充分且有效的程序，以管控已识别的化学、生物或物理危害因素的潜在危害,并遵循分级控制原则分级,表明已针对每个等级进行全面评估,并说明在进入下一等级之前无法完全解决风险的原因。
  - iii. 制定优先审查和选择流程来消除、替代或隔离工人与所有 IFPC 的接触。

*注意：对于含有 IFPC 的物质，行政控制措施和 PPE 只能作为临时措施或作为工程控制的补充措施。*

- h. 监控、检测、报警和报告设备齐全、维护良好、经过校准并可正常运行。

### 4. 保存的记录包括：

- a. 保持准确的危险物质清单、货单和运输清单的复印件
- b. 保持准确无误的化学品库存记录
- c. 保持准确无误的危险物质及其储存点和使用点的检查记录
- d. 工人测试，监督记录包括呼吸系统和各种接触(例如皮肤接触、听力损失、辐射)
- e. 设备监控、检测、校准和维修记录
- f. 过去三年的任何其他检测报告，例如抽样记录，包括政府机构作为监管检查的一部分进行的抽样

### 5. 领先实践包括：

- a. 持续进行监控/空气采样,即使未确定为必要或法律没有要求。

## 5. 将导致不良后果的严重情形:

- 没有考虑同时接触多种化学品。

## B5. 强体力型工作

**准则 8.0:** 应当识别、评估和控制工人从事重体力作业受到的危害,包括人工搬运/装卸材料和重复搬举重物、长时间站立以及高度重复或强力的装配工作。

### 证明遵守 RBA 准则的要素:

**1. 政策:** 确保公司的健康与安全政策包括重体力作业要素,从而有效控制员工接触重体力作业所带来的危害。

- a. 根据分级控制原则, 识别、评估和充分控制工人从事重体力作业的风险, 并通过对员工健康状况的持续、系统监控来维持控制措施等级。
- b. 有适当的预算和人员配置, 以进行风险评估、重新设计、配备设备和工具、提供医疗评估以及个人培训, 并酌情与政府部门进行协调。

**2. 制定程序和实践, 例如:**

- a. 工厂已实施一项计划, 以评估员工从事重体力作业的危害(例如人体工程学风险评估、员工不适调查等)。
- b. 已制定程序、物理和行政管理控制措施, 以减少重体力作业带来的危害。
- c. 员工使用适当的设备搬运重物(例如真空升降机、机械升降台、起重机等)。
- d. 不需要在工位长时间保持站立姿势。
- e. 设置旨在减轻体力劳动(例如使用电动工具、夹具等)和高度重复动作的装配任务。
- f. 为员工提供在整个轮班期间改变姿势的方法(例如工人可交替采取坐姿和站姿)。
- g. 鼓励尽早报告不适情况。

**3. 控制措施和监督应包括:**

- a. 定期进行人体工程学任务分析。
- b. 制定充分且有效的程序, 以控制重体力作业的已知潜在危害, 并遵循分级控制原则分级, 表明已针对每个等级进行全面评估, 并说明在进入下一等级之前无法完全解决风险的原因。
- c. 核查与重体力作业有关的受伤事件并分析趋势。

*注意: 如果在定期监控周期内, 确定设施或工作设置没有发生变化, 则不需要重新评估。应记录这一“无变化”的决定。*

**4. 保存的记录包括:**

- a. 评估和分析报告应包含员工意见、任何医疗评估(具有适当的隐私控制)
- b. 从事剩余强体力型工作的角色判断, 以及现有的控制和保护措施, 以最大限度地减少员工的暴露风险识别重体力作业岗位, 采取控制和保护措施以减少工人从事重体力作业
- c. 进一步降低风险的计划

## B6. 机械安全防护

**准则 8.0:** 应评估生产机械和其他机械是否存在安全隐患。对于可能对员工造成伤害的机械，应装配物理防护装置、联锁装置和屏障，并正确地进行维护。

### 证明遵守 RBA 准则的要素:

#### 1. 政策: 确保公司的健康与安全政策包含机械安全防护要素, 包括:

- a. 机械必需的所有许可证、执照和测试报告均已齐备, 并且已实施相关流程, 确保始终及时更新执照和许可证。
- b. 实施充分且有效的机械安全防护计划, 并且员工安全地操作机械。

#### 2. 制定程序和实践, 例如:

- a. 工厂进行工作安全分析(任务危害分析), 以确定特定工作的危害。对所识别的危害采取纠正措施。
- b. 定期对机械和机械防护装置进行安全检查。如果发现问题便立即纠正, 或关闭机器, 直至可以进行维修。
- c. 在防护装置恢复到正常工作状态之前, 不能操作具有失效防护装置的机械。
- d. 制定计划或流程, 为所有危险设备提供并维护机械防护装置, 以保护操作人员免受伤害。
- e. 提供充分的培训, 确保安全使用设备。
- f. 要求工人使用机械防护装置, 并对使用情况进行核查。
- g. 工厂对机械和机械防护装置进行定期预防性维护。
- h. 工厂对所有机械进行购买前/安装前危险审查, 并根据需要安装适当的防护装置, 以控制已识别的危害。

#### 3. 控制措施和监督应包括:

- a. 采用适当方法确保按需安装安全防护装置来控制已识别的危害, 并遵循分级控制原则分级, 表明已针对每个等级进行全面评估, 并说明在进入下一等级之前无法完全解决风险的原因。
- b. 定期对机械及其安全防护装置和应急停机装置进行检查和预防性维护。

#### 4. 保存的记录包括:

- a. 保留机械的定期检查和预防性维护的记录, 以供审查

#### 5. 将导致不良后果的严重情形:

- 任何员工以会对生命或肢体造成紧迫或直接危害的方式操作机械。

## B7. 食品、公共卫生和住房

**准则 8.0:** 应向员工提供干净的洗手间设施、饮用水和卫生的食品配制、存储和用餐设施。工厂和/或劳工代理提供的员工宿舍应保持洁净安全，并提供适当的紧急出口、洗浴热水、充足的照明和良好的通风、用于存放个人和贵重物品的独立安全柜，以及出入方便的合理私人空间。

以下是**证明遵守 RBA 准则的要素**，本文件后面部分的健康与安全清单“**B7 公共卫生、食品和住房：员工宿舍清单**”中也包含相关内容。

### 1. 政策：确保公司的健康与安全政策包含工伤和疾病要素，包括：

- a. 所有必需的、与食品、公共卫生和住房有关的健康与安全执照、许可证、注册登记和证书均已齐备,并制定了充分且有效的流程,以确保许可证和执照始终是最新的。
- b. 宿舍、浴室、员工活动场所干净、安全、得到良好维护并且符合国际住所标准。
- c. 普通/公共浴室、员工活动区、祈祷或宗教区、食堂、食品区均干净且经妥善维护。

### 2. 制定程序和实践，例如：

- a. 制定文件化流程,确保在当前许可证到期之前更新许可证。
- b. 工人住房(如适用)的最低要求：
  - i. 设施维护良好，包括充足的照明、供暖和通风。设施干净整洁，配备足够的生活垃圾处置设施和害虫防治措施。
  - ii. 设置足够的生活和工作空间供入住员工使用。
  - iii. 宿舍和卫生设施（包括公共区域、活动室、走廊和休息室）干净整洁，维护得当。
  - iv. 楼内的空调设施充足。
  - v. 窗户采光和通风良好。
  - vi. 照明充足。
  - vii. 提供安全、数量充足的电源插座。
  - viii. 为员工提供安全的个人物品存放空间。
  - ix. 提供便于取用的冷水和干净的饮用水。
  - x. 热水随时供应，方便使用或按时供应。
  - xi. 制定充分且有效的清洁和公共卫生计划。
  - xii. 配备数量充足的生活垃圾处置设施。
  - xiii. 出口/逃生通道要求包括：
    1. 楼梯间畅通无阻且照明良好，可确保从宿舍安全撤离。
    2. 宿舍有多条出口路线，足以满足所容纳员工数量的需要。
    3. 出口路线门未从内侧/出口方向上锁。

*注意：只有在内部安装了应急装置（例如可抓握的防护栏）的情况下，门才能从外部上锁。*

- xiv. 结构、布局和维护包括：
  1. 所有设施都按性别进行分隔并且数量充足。
  2. 起居间与烹饪设施分开。
  3. 配备数量充足的生活垃圾处置设施。
  4. 定期进行充分的虫害防治。

*注意：无论合同/地点/建筑物的性质为何,均应符合员工住房要求(例如,如果工厂是在附近居民区租赁的给工人的住房,则这些标准将同样适用)*

- c. 浴室、员工区域、餐厅和食品区
  - i. 厕所、洗手区和食堂干净卫生。

- ii. 在食堂提供充足的洗手设施。
  - iii. 餐厅已制定并遵守安全食品处理流程和卫生标准（适用冷藏、储存和配制区域）。
  - iv. 食品服务员工佩戴口罩、发网和手套,作为防止食品污染的必要措施。
  - v. 制定充分且有效的清洁和公共卫生计划。
- d. 食品和食品储存
- i. 为员工提供充足的健康食品和多种菜单。
  - ii. 食品储存和配制区域干净整洁。
  - iii. 妥善地储存食品（不是放在地板上；在必要时冷藏）。
  - iv. 生食和已煮熟的食品分开存储，食品加盖保存。
  - v. 在标注的到期日之前使用或处置食品。
- e. 饮用水
- i. 必须对水进行检测，以确定是否含有被评估为对当地地区和运营存在风险的污染物。
  - ii. 如果当地供水公司可以证明水质符合世界卫生组织 (WHO) 发布的《饮用水水质准则》或同等标准，则无需检测饮用水。

*注意：工厂必须可提供审查自来水公司检测报告的历史证据，并已审查合规性。仅仅说明自来水公司负有责任和/或提供其网站是不够的。*

- f. 应急响应
- i. 设置足够的火警探测和感温探测、警报和通知及灭火等系统。
  - ii. 每个楼层/区域都设置足够数量的出口通道。
  - iii. 过道和出口保持畅通无阻。
  - iv. 出口通道门可从内部打开,并有明显标识。
  - v. 现场张贴最多入住人数。
  - vi. 提供数量充足的急救箱。

### 3. 控制措施和监督应包括：

- a. 由授权人员进行现场检查、检测、应急流程演练和形成报告。
- b. 制定充分且有效的预防性维护计划（包括应急响应支持设施）。
- c. 管理部门定期对出租公寓进行现场检查、评估和更新。如果有人提出投诉、发生重大变化或事故，会重复上述流程。

### 4. 保存的记录包括：

- a. 关于安全、清洁、照明、空间、可用空调等的生活环境监控记录
- b. 公共卫生计划跟踪记录
- a. 虫害防治日志
- b. 预防性维护计划日志
- c. 定期监控和报告安全的食品处理规程/卫生标准
- d. 食品、公共卫生和住房检测报告
- e. 所有必要的食品、卫生和住房许可证和执照齐备,包括：
  - i. 租用的公寓必须获得当地政府的居住许可。
  - ii. 食堂/厨房员工持有有效的健康证书。
  - iii. 食品、公共卫生和住房检测报告,包括饮用水、食品员工健康检查、食品样品检测。
  - iv. 提供有效的设施卫生检查或其他检测或要求提供证书,如果当地法规要求。

### 5. 最佳做法包括：

- a. 任何休息/生活住宿/建筑物均不用于存储运营物品（例如，零件/材料、化学品、成品、设备、发票）。

## 6. 将导致不良后果的严重情形:

- 所提供的员工住房不安全,对生命安全、肢体或设施构成直接危害或严重损伤的风险。
- 所有浴室、员工区域、食堂、食品区不安全,、对人员生命安全或肢体火设施构成直接危害火严重损伤的风险。

## B.M 健康与安全管理体系

准则 8.0 管理体系序言:参与者应采用或建立范围与本准则内容相关的管理体系。在设计此管理体系时,应确保:(a) 遵守与参与者的业务和产品相关的适用法律、法规及客户要求;(b) 符合本准则;以及 (c) 识别并降低与本准则相关的业务风险。此体系还应促进持续改进。

### B.M.1 风险评估 - 健康与安全

#### 证明遵守 RBA 准则的要素

**B.M.1.1 制定充分且有效的健康与安全合规流程,以监控、识别、理解并确保遵守相关法律、法规和客户要求。**

#### 1. 政策、实践和控制措施:

制定季度流程,以更新、及时了解并遵守所有适用法律和客户要求。流程应包括:

- a. 确定适用于公司的要求;务必探索新的要求。可以通过以下方式实现:合规部深入了解 RBA 准则、订阅第三方法规报告、同意客户条款的销售部和市场部等。
- b. 关注具体要求内容并及时更新,因为:
- c. 要求可能会发生变化(包括《RBA 行为准则》)。
- d. 您的业务可能会发生变化,从而使工厂合规性要求变化或产生差距。
- e. 根据这些要求评估工厂运营情况,以确定存在的差距。
- f. 制定更新的政策、程序、培训、沟通、记录和报告,以解决差距。
- g. 实施变更并测试其是否符合要求。

*注意: 确保公司将任何全新和变更的许可、批准、测试、报告和披露要求添加到合规登记册中,并在过期或到期前有足够的时间更新或发布。*

#### 2. 保存的记录包括:

- a. 编制合规日程表或通过电子邮件向负责人发送提醒
- b. 适用法律法规和要求的摘要, 以及其如何适用于工厂运营
- c. 确认适用于或影响工厂运营的关键客户要求
- d. 分析最新更改的《RBA 行为准则》
- e. 每季度进行的会议记录或其他显示该流程的记录

**B.M.1.2 制定充分且有效的尽职调查流程, 识别和评估工厂造成或促成不利影响 (包括适用要求) 的最重大实际和潜在健康与安全风险。**

#### 1. 政策、实践和控制措施:

制定以健康和安全为重点的尽职调查流程。其应识别和评估工厂可能对内部和外部相关方造成或促成不利健康与安全影响的最重大实际和潜在健康与安全风险。

- a. a. 必须包括相关人口统计的具体风险,如性别和年龄,在这些风险中,工厂可能会对内部和外部利益相关方造成、导致或促成不利的健康与安全影响(包括遵守适用的要求)。
- b. 风险范围至少应包括:
  - i. 对生命或财产造成损害
  - ii. 火灾
  - iii. 地震 (如果位于地震带)
  - iv. 化学品溢漏(如有大量使用或使用危险的化学品)
  - v. 恶劣天气影响(如暴雨、洪水、台风、霜冻、暴雪天气,或就工厂所在位置而言可称为恶劣的天气状况等)

- vi. 工作场所暴力
- vii. 罢工
- viii. 确保每一处地点、每种影响和每一个利益相关方,包括:公司生产产品或提供服务的每项场所任务/操作/流程
- c. 化学、生物或物理危害因素。
  - i. 石棉/铅
  - ii. 基于相关的工业卫生取样和测试
  - iii. 风险评估应包括接触多种化学品的情况

*注意: 接触多种化学品既可能通过单一途径, 也可能通过多种途径。接触途径可能是吸入、摄入、皮肤接触等。*

- a. 机器风险评估。
  - i. 识别机器安全防护需求的方法(所有机器的购买前/安装前的危害审查)。
- b. 所有已识别的内部和外部利益相关方,至少包括:
  - i. 直接和间接雇佣的员工
  - ii. 未成年员工、实习生
  - iii. 外籍和本国移民员工
  - iv. 员工代表
  - v. 工作人员职能部门
  - vi. 现场服务提供商、供应商
  - vii. 客户
  - viii. 可能受到影响的工厂附近社区的利益相关
- c. 遵循层级控制原则解决风险:
  - i. 消除
  - ii. 替代
  - iii. 工程控制措施
  - iv. 流程和管理控制措施
  - v. 充分且有效的 PPE
- d. 在发生重大变更时更新风险评估。

## 2. 保存的记录包括:

- a. 利益相关方识别报告
- b. 风险评估报告
- c. 缓解计划

## B.M.2 控制流程 - 健康与安全

### 证明遵守 RBA 准则的要素

**B.M.2.1** 对所有员工(上至高级管理人员,下至普通员工)的健康安全职责和权限进行了充分定义并分配,以实施管理体系与遵守涉及健康与安全的法律、法规和准则。

#### 1. 政策、实践和控制措施:

1. 指派一名高级代表负责在工厂和供应链中实施管理。其范围应包括:
  - a. 了解和评估工厂对法律法规、客户要求和《RBA 行为准则》的遵守情况。
  - b. 根据需要制定并实施(可能与其他事务专家一起)必要的政策、计划、流程、培训、报告和披露的必要变更,以符合法律和客户要求,并符合《RBA 行为准则》。
2. 在职位计划、职位描述和/或工厂的管理体系文档中记载组织内各层级的职责和权限。
  - a. 正常情况
  - b. 紧急情况,包括已识别的严重不利影响
3. 各工厂应组建应急响应团队 (ERT),在所有工作班次待命。
  - a. ERT 有义务和权限指导受审方应对紧急情况,以保护员工的健康与安全、环境以及财产。

*注意: 现场医疗专业团队可能由经过培训/认证的急救员担任。*

**B.M.2.2** 制定充分且有效的健康与安全政策和控制流程。

#### 1. 政策、实践和控制措施:

1. 政策: 《RBA 行为准则》和工厂政策声明均符合法律规定,并已实施
2. 有效的控制流程:
  - a. 已针对每项政策要求制定有效的实施控制流程。
  - b. 已针对风险评估中确定的所有重大实际和潜在风险制定缓解程序,追踪实施情况,并减少由此产生的不利影响。
  - c. 员工在面临紧迫伤害时可以自行撤离,并在情况得到缓解之前不予返回,而不必担心遭到报复。
  - d. 制定充分且有效的政策和流程,最大限度地减少对孕妇和哺乳期妈妈的职业健康与安全影响,包括免除可能对母亲或婴儿造成伤害的职责,为哺乳和健康检查提供适当便利。
  - e. 针对所有新化学品的选择流程应包括全面评估危险性较低或没有危险的替代品,包括温室气体和臭氧消耗影响。
3. 保存的记录包括:
  - a. 当前和过去的政策和程序、规范
  - b. 审查和控制步骤的结果和报告
  - c. 纠正行动计划和改进计划

**B.M.2.3** 针对所有管理者/工人制定充分且有效的培训流程,涵盖与政策/流程/工作相关的所有方面以及绩效目标。

#### 1. 政策、实践和控制措施:

1. 流程:面向工人/管理者的充分且有效的培训计划:
  - a. 新员工入职教育计划

- b. 培训需求分析
- c. 定期的培训计划
- d. 培训资料
- e. 具有有效性评估或验证的培训记录

*注意：确保至少包含以下培训主题：风险、政策、流程、控制措施、职责和申诉。*

2. 培训主题至少应包括：

- a. 机械、电气、化学品、火灾和物理危害
- b. 正确使用适当的 PPE
- c. 可能在工作地点发生的紧急情况类型以及紧急情况下的应对方式,包括室内和户外集合点
- d. 机器安全以及安全防护装置和急停装置的使用
- e. 报告伤病
- f. 进入密闭空间之前应遵循的有害气体和密闭空间工作流程
- g. 上锁-挂牌流程
- h. 针对 ERT、急救员和医疗专业人员的特定培训：
  - i. 每年对应急响应人员进行培训。
  - ii. 培训内容将根据紧急事件中员工的职责确定。
  - iii. 在员工开始工作之前对其进行培训，并在其开始工作之后根据培训计划开展定期培训。

3. 职业健康与安全培训应包括针对相关人群特定风险的内容，如性别和年龄（如适用）。

4. 负责储存、清除或处置化学品泄露的员工必须参加过专门培训。

5. 职业健康专业人员或急救员应参加过外部机构的培训,或在地方法律允许的情况下,接受过内部符合资质的执业健康专业人员(如医生)的培训并获得认证。

2. 保存的记录包括：

- a. 培训记录包括培训有效性验证
- b. 教育资料

3. 将导致不良后果的严重情形：

- 超过 5% 的员工在受雇后 30 天内未接受培训。
- 未按要求成立 ERT(根据法规要求或风险评价结果)
- 没有现场急救人员,也未制定处理紧急情况的流程。

## B.M.3 沟通 - 健康与安全

### 证明遵守 RBA 准则的要素

**B.M.3.1** 制定了在相关或必要情况下与员工以及内部和外部利益相关方面的充分、有效持续双向沟通流程,以获得有关业务健康与安全实践和状态的反馈,并促进持续改进。

#### 1. 政策、实践和控制措施:

1. 制定了在相关或必要情况下与员工以及内部和外部利益相关者间的充分、有效持续双向沟通流程,以获得有关业务健康与安全实践和状态的反馈,并促进持续改进。
  - a. 员工参与机制的示例:员工调查、意见箱、员工焦点小组、员工管理联合委员会、工人/工会代表、流程改进小组。
  - b. 双向沟通的示例:面对面会议、全体员工大会、员工焦点小组、员工管理联合委员会、流程改进小组、消息群组(WhatsApp、Line、微信等)、午餐会。
  - c. 利益相关方参与机制的示例:带有反馈请求的时事通讯、消息群组(WhatsApp、Line、微信等)、社交媒体、邻里或社区会议、临时会议、焦点小组、反馈和影响讨论(数据/研究驱动)。

*注意: 确保至少包括或询问以下主题,以促进全面对话: 风险、政策、流程、控制措施、职责和申诉均涵盖在内。*

#### 2. 内部和外部利益相关方至少应包括:

- a. 直接和间接雇佣的员工
- b. 未成年员工、学习者
- c. (外籍和本国)移民员工
- d. 员工代表
- e. 工作人员职能部门
- f. 现场服务提供商、供应商
- g. 客户

*注意: 向客户提交自我评估问卷并不代表与客户进行沟通*

#### 3. 在工厂内清楚张贴或在员工可明显辨别且可出入的场所放置健康与安全公告,包括:

- a. 用于识别危害(化学、物理、生物、车辆危害)的适当标志、标牌和标签
- b. 工人在工作场所可能接触到的潜在危害
- c. PPE 要求
- d. 紧急事件号码、紧急事件小组、紧急疏散与响应计划
- e. 分布在工厂各处的疏散图,以清楚标明出口路线和通往集合点的正确方向

#### 2. 保存的记录包括:

- a. 沟通记录应包括对沟通有效性的核实
- b. 意见/反馈记录
- c. 向员工提供的有关如何提供改进意见/反馈的书面信息
- d. 发往供应商管理层的函电
- e. 与内部和外部利益相关方进行的沟通/演示

**B.M.3.2** 制定充分且有效的流程,以匿名方式进行申诉,而无需担心遭到报复或恐吓。

#### 1. 政策、实践和控制措施:

##### 1. 流程:

- a. 制定全面的运转流程,以确保内部(工人和工作人员)和外部(供应商的工人、当地社区或相关活动参加者和检举人)能够以匿名方式进行申诉,并且无需担心遭到报复,
- b. 设置清晰的申诉渠道,便于所有人安心进行申诉,进而鼓励报告。
- c. 应鼓励工人提出安全问题,包括及早报告身体上的不适。

**2. 调查和措施:**

- a. 及时调查任何申诉的有效性。
- b. 确保调查和补救措施是公正的、非歧视性的,并在适用的情况下与此前的行动保持一致。
- c. 在可能的情况下,将调查结果和下一步措施反馈给相关人员,同时为相关人员保留适当的隐私。
- d. 提醒参与者,提出申诉不会遭到报复。

**2. 保存的记录包括:**

- a. 申诉记录
- b. 调查记录
- c. 向员工提供的如何报告不满的书面信息

**3. 将导致不良后果的严重情形:**

- 申诉未在收到后 3 个月内得到调查/解决。
- 在确认申诉后,未制定并实施纠正措施计划。

## B.M.4 绩效考核和持续改进 – 健康与安全

### 证明遵守 RBA 准则的要素

#### B.M.4.1 制定充分且有效的健康与安全管理绩效考核和持续改进流程。

#### 1. 政策、实践和控制措施：

##### 1. 流程要素应包括：

- a. 以每年或以更高频率对目标和体系进行审查。
  - i. 管理体系审查
  - ii. 绩效考核
- b. 正式且沟通过的目标、指标、目的和目标。
- c. 目标应明确界定要考虑的期限;每个目标都应包括：
  - i. 时间阶段:(介于基准日期和目标日期之间)应具有前瞻性
  - ii. 基准日期: 衡量目标的起始日期
  - iii. 目标日期: 预期实现目标的未来日期
  - iv. 基准值:最初测量的值
  - v. 目标改进值:目标量化值(大于 0 的数值)
- d. 分配负责人、带完成日期和实施计划
- e. 在指标、目的和目标偏离正轨时执行其他额外措施计划
- f. 向员工传达目标和进展(视情况而定)

##### 2. 评估：

- a. 定期进行，间隔不得超过 2 年，如发生重大变化，则应提前评估。
- b. 控制措施的有效性（包括控制流程）。
- c. 应包括所有相关计划，其范围包括：
  - i. 对风险评估结果的考虑
  - ii. 法律要求和监管要求
  - iii. 公司标准/要求
  - iv. 实现持续改进
- d. 评估报告应包括：
  - i. 事故、事件、医疗监测和趋势分析
  - ii. ERP 演练计划
  - iii. 控制措施的效果(PPE、重体力作业、机器安全、化学/物理/生物危害因素等)
  - iv. 培训和沟通
  - v. 与安全问题相关的申诉

#### 2. 保存的记录包括：

- a. 体系审查会议
- b. 管理评审会议演示材料/分析结果/数据。确保包含：
  - i. 日期、议程、出席人员（包括高级管理层）
  - ii. 演示材料(参考资料)
  - iii. 目标实现情况
  - iv. 评估结果
  - v. 纠正/预防措施的实施情况
  - vi. 风险/事件
  - vii. 用于确定管理体系的有效性 & 识别改进机会时所使用的其他信息

- viii. 商定的预防/纠正措施
- c. 正式目标、指标和目的的跟踪情况
- d. 定期进度报告
- e. (至少) 提供以下事项的评估报告:
  - i. 控制措施的有效性
  - ii. 培训和沟通
  - iii. 与安全问题相关的申诉

**B.M.4.2 制定充分且有效的健康与安全自我评估流程，以定期评估对 RBA 准则和客户要求的遵守情况。**

**1. 政策、实践和控制措施:**

1. 制定充分且有效的自我评估流程，以定期评估是否符合：
  - a. 适用的法律法规要求
  - b. 客户要求
  - c. RBA 准则要求
  - d. 工厂所遵守的自有政策、标准、管理体系和要求
2. 评估范围应包括：
  - a. 工厂的所有区域
  - b. 所有政策、流程、物理环境和工作实践
  - c. 审查记录
  - d. 与负责合规的人员进行的面谈
    - i. 工人(直接和间接雇佣)
    - ii. 工作人员和管理层
    - iii. 供应商管理
3. 高级管理层应对评估结果进行审查。

**2. 保存的记录包括:**

- a. 自我评估报告
- b. 管理层审查的结果
- c. 纠正措施计划

**B.M.4.3 制定充分且有效的健康与安全纠正措施流程,以纠正和关闭不符合项。**

**1. 政策、实践和控制措施:**

1. 确保制定适当的纠正措施流程 (CAP)，其中包含以下内容：
  - a. 根本原因分析、具体纠正措施、负责人、到期日、追踪流程的核心要素。
  - b. 在纠正措施偏离正轨时采取的其他额外措施。
  - c. 在 CAP 与绩效管理目标和指标之间存在的确定的关联。
  - d. 经适当人员核查后，由管理层代表审查的措施项目。
  - e. 针对保险检查报告中提到的有关人员安全、消防或设施的任何问题/疑虑而商定的纠正措施计划。
2. 健康与安全的具体要素包括：
  - a. 针对保险检查报告中提到的有关人员、消防或设施的任何问题/疑虑而商定的纠正措施计划。
  - b. 应采取适当的预防措施,以应对医疗监测或与工作场所风险和伤害有关的危害，包括调任其他岗位。
  - c. 此外，如果发生与工作场所有关的工伤，工厂必须：
    - i. 向员工提供医疗救治。

- ii. 承担员工的医疗救治、复查和康复费用。
- iii. 向员工提供复查。
- iv. 不得以医疗监测结果为依据，终止与员工的劳动合同。

## 2. 保存的记录包括：

- a. 最初的不符合项
- b. 每个不符合项的 **CAP**
- c. 纠正措施进展情况报告
- d. 关闭验证报告(经由管理层确认)
- e. 过去三年收到的任何监管传唤/违规通知的副本,包括与相关机构的任何沟通以及后续审查或检查

## C. 环境

### 准则 8.0 环境序言：

参与者应认识到环境责任是生产世界一流产品的重要部分。参与者应辨识环境影响并在其生产经营中,尽量减少对社区、环境和自然资源的不利影响,同时保障公众的健康和安全。风险评估应当至少每三年进行一次,或在发生重大变更时进行。重大变更是指化学品(增加和替代、化学品用途、化学品数量、工艺、模块、工具操作/配置和/或设施系统、许可证/执照条件的变更和修改,或对过去风险评估的当前/以往范围的任何变更/偏离/修改。

### C1. 环境许可证与报告

**准则 8.0：** 所有必需的环境许可证(例如排放监控)、批准和登记应取得、维护并保持最新,并遵循其操作和报告要求。

#### 证明遵守 RBA 准则的要素：

1. **政策：** 确保工厂的环境政策包括环境许可证与报告要素包括：
  - a. 申请并维护所有必要的许可证、批准和登记。
  - b. 准确追踪必要数据,以报告和显示符合水平。
2. **制定程序和实践,例如：**
  - a. 工厂维护环境许可证、执照和证书的登记/清单,包括其监控和报告要求、有效期等。
  - b. 工厂实施一项流程,以确保许可证、执照和证书保持最新,并在运营发生变化时进行必要更新。
  - c. 所有违反环保规定的行为都已得到纠正,并被有关当局视为已经关闭。
3. **控制和监应当包括：**
  - a. 对工具、系统和流程进行适当的测试、校准和维护,以确保测量、指示和记录的准确性。
  - b. 工厂运营符合所有监控、报告和其他许可要求,基于：
    - i. 内部监控和评估
    - ii. 独立第三方评估
    - iii. 监管机构审查/检查
4. **保存的记录包括：**
  - a. 法律规定的所有环境许可证均最新,包括但不限于：
    - i. 经营许可证
    - ii. 废气排放
    - iii. 污水排放
    - iv. 雨水暴露
    - v. 危险物质的储存和使用
    - vi. (一般固废和危废)废弃物的产生
    - vii. 厂界噪音限值
    - viii. 其他设备
  - b. 法律要求的所有证书均是最新的,包括但不限于：
    - i. 专业证书
    - ii. 环境 ERT 成员具有所需的资格/证书

*注意：所有许可证、执照、证书和报告数据均按法律要求张贴*

**5. 将导致严重发现项的严重情形：**

- 未按照法律要求将环境事故或事件上报至管理机构。
- 强制性政府报告自截止日期起超过 3 个月。

## C2. 有害物质

**准则 8.0:** 应当识别、标记和管理对人类或环境构成危害的化学品、废弃物及其他材料,确保其得到安全处理、移动、存储、使用、回收或再利用和处置。应跟踪和记录危险废弃物数据。

### 证明遵守 RBA 准则的要素:

1. **政策:** 确保工厂的环境政策包括有害物质要素, 包括:
  - a. 使用经政府批准/持有执照的供应商,对有害物质(包括废弃物)进行妥善分类、标记、处理、存储、运输与处置。
  - b. 确保工作人员了解自己正在使用的哪些有害物质、所涉及的风险以及如何保护自己。
  - c. 安全处置危险废弃物,包括处置供应商评估。
  
2. **制定程序和实践, 例如:**
  - a. 工厂现场备有最新的化学品和危险材料清单。
  - b. 对有害物质进行充分且有效的:分类、处理、存储,移动
    - i. 所有化学品都存放在经过适当设计和维护的柜子或储藏室中。
    - ii. 所有化学品都存放在贴有适当标签的容器中。
    - iii. 化学品和其他危险材料由经过适当培训的人员妥善处理、运输、使用和存储。
    - iv. 对化学品使用和存储区域的温度、安全、通风和火灾风险进行充分控制。
  - c. 工作人员教育和保护
    - i. 在使用点和储存点以工作人员能够理解的语言可获取危险材料信息[标签和安全数据表(SDS,正式名称为 MSDS)]或危险废弃物的特征。
    - ii. 为员工提供适合所处理材料的个人防护装备。
    - iii. 对工作人员进行正确使用、维护和存放个人防护装备的培训。
    - iv. 工作人员可以自由地拒绝其认为存在危险的任务,而不会受到处罚或被解雇。
    - v. 在使用或存储化学品和危险材料的区域,为员工提供紧急洗眼器和淋浴站。
  - d. 处置
    - i. 化学品和危险废弃物根据当地的环境法律在现场进行处置,或者供应商使用获得许可的危险废弃物运输商将废弃物运送到厂外获得许可的废弃物处置单位。
    - ii. 在可行的情况下,对废弃化学品进行处理,以便重新使用或回收。
  - e. 处置供应商评估
    - i. 有定期评估和纠正措施计划流程,以评估供应商(危险废弃物处理商和运输商)是否遵守合同条款和条件。
    - ii. 评估应至少每三年进行一次,或在发生重大变更时进行。
    - iii. 评估必须在选择新供应商(危险废弃物处理商和运输商)之前进行。
  - f. 工厂制定并实施应对化学品或材料泄漏对环境造成危害的应急响应计划。计划包含以下要素:
    - i. 对排放危险(例如溢出和泄漏)的识别和评估
    - ii. 应急响应人员(例如泄漏响应小组)的资格和培训
    - iii. 发生泄漏时应联系谁
    - iv. 应急响应人员(例如泄漏响应小组)的资格认证和培训
    - v. 发生泄漏事件时应联系的人员
    - vi. 应急响应设备清单
    - vii. 疏散程序
    - viii. 妥善清理和处置泄漏材料的程序

- ix. 除污程序。
- x. 报告要求
- g. 充分且有效的减少/替换方案,包括
  - i. 年度目标
  - ii. 定期目标追踪
  - iii. 监督进度
  - iv. 偏离正轨时进行的调整

*注意: 减排计划不应损害工作人员,也不应该以“不惜一切代价”/过高的成本来完成,从而使企业失去竞争力。*

- h. 提高资源利用率的工程和管理体系遵循资源利用率的等级结构,在可行的情况下减少有害物质的使用,并优先考虑(按顺序)执行以下职能:
  - i. 预防:消除不必要的消耗过程
  - ii. 最小化:提高流程效率
  - iii. 替换:使用更环保或更可再生的资源
  - iv. 重复使用再利用、回收、再生:依次进行,以实现资源消耗效益最大化

### 3. 控制措施和监督应包括:

- a. 旨在提高资源利用率的工程和管理体系;减少有害物质的使用/数量,维护良好或高容量运行。
- b. 有害物质的获取受到控制。
- c. 实施充分且有效的预防员工潜在暴漏的方法,例如
  - i. 隔离
  - ii. 二级围堰
  - iii. 通风
  - iv. 消防
  - v. 适当的存储柜
- d. 每种环境媒介所有处理设备的预防性维护流程。
- e. 充分且有效的流程跟踪、审查和审批所有危险化学品的使用,并在使用前获得所有新购买的危险化学品的批准。
- f. 所有新危险化学品的选择流程包括对危险性较低或无害替代品的全面评估。
- g. 制定充分且有效的应急响应流程,具有明确界定的步骤和角色/职责。
- h. 调查每一起环境事件(如泄漏等),并制定预防和纠正措施计划。

### 4. 保存的记录包括:

- a. 风险评估结果
- b. 通过有记录的门式流程控制等级和改进目标,为所有已确定的重大实际风险和潜在风险制定缓解计划,表明已对每个等级进行了全面评估,并说明了在进入下一个等级之前无法全面解决风险的原因,表明实施情况以及由此产生的影响减少,包括受影响的内部和外部利益相关者的反馈
- c. 危险物质储存点和使用点维护的检查记录,可供审查
- d. 维护和追踪及准确无误的危险废物库存记录
- e. 维护准确无误的有害物质及其储存点(包括废水)的检查记录
- f. 维护准确无误的危险废物装运文件的副本
- g. 所有非政府运输及废弃物处理供应商均已获批准,当前证书获得当地监管部门许可
- h. 为每个非政府运输及废弃物处置供应商的评估、访问记录或评估报告,带着可能改进的方面
- i. 每起环境事件(例如泄漏等)的调查报告,包括管理层审查的证据,从而制定预防和纠正措施计划

j. 年度减排目标、进展情况监控和纠正措施计划（如适用）

**5. 确保不会发生的严重情况包括：**

- 将危险废弃物处置或移交给未经许可的运输或处置供应商。

### C3. 固体废弃物

**准则 8.0:** 参与者应实施系统方法识别、管理、减少、负责任地处置或回收固体废弃物(无害)。应跟踪和记录废弃物数据。

#### 证明遵守 RBA 准则的要素:

1. **政策:** 确保工厂的环境政策包含固体废弃物要素, 包括:
  - a. 管理并采用负责任的方式处置固体废弃物。
  - b. 努力减少固体废弃物。
  
2. **制定程序和实践, 例如:**
  - a. 固体废弃物得到充分且有效的分类、处理、存储和移动:
    - i. 固体废弃物存放在经过适当设计和维护的柜子或储藏室中。
    - ii. 固体废弃物存放在贴有适当标签的适当容器中。
    - iii. 固体废物由经过适当培训的人员妥善处理、运输、使用和存储。
    - iv. 对固体废弃物存储区域的温度、安全、通风和火灾风险进行充分控制。
  - b. 工作人员教育和保护:
    - i. 张贴并提供危险标识和信息以及废弃物特征描述和响应信息。
    - ii. 为工作人员提供适合所处理材料的个人防护装备。
    - iii. 对工作人员进行正确使用、维护和存放个人防护装备的培训。
    - iv. 工作人员可以自由地拒绝其认为存在危险的任务,而不会受到处罚或被解雇。
    - v. 在使用或存储化学品和危险材料的区域,为工作人员提供紧急洗眼器和淋浴站。
  - c. 成文、经过全面审计的废弃物管理计划已就位,以妥善处理所有废弃材料。所有废弃物均由法律授权处理此类材料的人员在适当的许可下处理和处置。
  - d. 充分且有效的减排方案,包括:
    - i. 年度目标
    - ii. 定期目标追踪
    - iii. 监督进度
    - iv. 偏离正轨时进行调整

*注意: 减排计划不应损害工作人员,也不应该以“不惜一切代价”/过高的成本来完成,从而使企业失去竞争力。*

- e. 提高资源利用率的工程和管理体系遵循资源利用率的层次结构, 在可行的情况下减少固体废弃物的产生, 并优先考虑(按顺序)执行以下职能:
  - i. 预防: 消除不必要的消耗过程
  - ii. 最小化: 提高流程效率
  - iii. 替换: 使用更环保或更可再生的资源
  - iv. 再利用、回收、再生:依次进行,以实现资源消耗效益最大化
- f. 工厂按类型对固体废弃物进行分类,并将可回收材料送往场外进行再利用、回收。
- g. 工厂根据当地法律和许可证要求在现场对工业废水和/或生活污水进行处理。
- h. 将经过处理的废水排入市政污水处理系统或地表水中(如果当地法律法规允许)。
- i. 废水处理设备已纳入日常预防性维护计划。
- j. 负责操作和维护废水处理系统的工作人员已接受所有必要培训。

#### 3. 控制措施和监督应包括:

- a. 旨在提高资源效率的工程和管理系统;减少固体废物的产生,并保持良好维护或以高产能运行。
- b. 对固体废物的获取受到控制。
- c. 实施充分且有效的预防员工接触化学品的可能方法,例如:
  - i. 隔离
  - ii. 二级围阻
  - iii. 通风
  - iv. 消防措施

#### 4. 保存的记录包括:

- a. 风险评估结果
- b. 通过控制措施等级和改进目标,为所有已确定的重大实际风险和潜在风险制定缓解计划,并将其记录在案,表明已对每个等级进行了全面评估,并说明了在进入下一个等级之前无法全面解决风险的原因,同时说明了实施情况以及由此产生的影响,包括受影响的内部和外部利益相关者的反馈意见
- c. 维护准确无误的废弃物库存记录,可供审查
- d. 得到维护的废弃物及其储存点的检查记录,并可在现场查阅
- e. 保留废弃物运货单和装运文件的副本,以供审查
- f. 有文件证明对于运输仅使用经当地监管机构批准和/或持有许可的供应商
- g. 年度减排目标、进展情况监控和纠正措施计划(如适用)

## C4. 废气排放

**准则 8.0:** 经营过程中产生的挥发性有机化学物质、气溶胶、腐蚀性物质、悬浮粒子、消耗臭氧层的物质及燃烧副产品,在排放之前应按要求进行分类、常规监测、控制和处理。消耗臭氧层的物质应按照《蒙特利尔议定书》和适用法规进行有效管理。参与者应对其大气排放控制系统的运行状况进行常规监测。

### 证明遵守 RBA 准则的要素:

#### 1. 政策: 确保工厂的环境政策包括空气排放要素, 包括:

- a. 对空气排放进行常规监测。
- b. 设置适当的空气排放控制系统, 并对其性能进行常规监测。
- c. 环境噪音水平处于监管限值以内。

#### 2. 制定程序和实践, 例如:

- a. 工厂全面描述其空气排放物的特征(类型、性质、数量等)。
  - i. 明确标记消耗臭氧层物质。
- b. 供应商持有所有必要的排放许可证,并符合所有许可证要求和当地环境标准。结果被制成表格并定期报告。
- c. 处理
  - i. 已在排放废气前根据许可证要求进行处理。
  - ii. 如有必要,工厂已配备用于收集排放物的排气通风系统和污染处理系统(即洗涤器、催化去除、热氧化等),在排放前将排放降至可接受水平。
  - iii. 工厂配备排气通风系统,旨在从源头收集排放物,以及污染处理系统(如洗涤器、催化去除、热氧化等),以在排放前按照当地法律法规要求去除或降低排放物浓度。
- d. 减排
  - i. 充分且有效的减排计划,包括:
    1. 年度目标
    2. 定期目标追踪
    3. 监督进度
    4. 偏离目标时进行的调整
  - ii. 提高资源利用率的工程和管理体系;减少排放,在可行的情况下遵循资源利用率的层次结构,显示出对以下功能的偏好(按顺序):
    1. 预防: 消除不必要的消耗过程
    2. 最小化: 提高流程效率
    3. 替代:使用更环保或更可再生的资源
    4. 重复使用再利用、回收、再生:依次进行,以实现资源消耗效益最大化

*注意: 减排计划不应损害员工的利益, 也不应该以“不惜一切代价”/过高的成本来实现, 从而使企业失去竞争力。*

#### e. 噪音

- i. 制定充分且有效的环境噪音控制程序,包括对厂界噪音来源进行识别、评估、常规监控和控制。

- ii. 边界噪声水平根据工厂分区或土地使用许可证发生变更的许可条件进行评估，或者收到任何社区噪音投诉时，评估。
- iii. 制定充分且有效的流程，跟踪和审查环境噪音。
- iv. 已安装和维护适当的边界噪音控制装置，以控制边界噪音水平，包括：
  - 1. 常规预防性维护计划
  - 2. 系统效率监控计划
  - 3. 评估现有边界噪音控制装置完整性的计划

### 3. 控制措施和监督应当包括：

- a. 用于评估现有工艺废气排放处理和噪音控制系统完整性的计划：
  - i. 定期检测废气排放处理和噪音控制系统。
  - ii. 立即纠正已发现的任何缺陷。
- b. 工厂组织内负责工艺废气排放处理和噪音控制所有方面的特定个人。
- c. 负责操作和维护废气排放处理和噪音控制设备的工作员工已接受过所有必要培训。
- d. 旨在改善资源和设备运行及效率、减少排放和噪音的工程和管理系统处于良好维修状态或以高产能运行。

### 4. 保存的记录包括：

- a. 维护废气排放及其排放点的检查记录，以供审查
- b. 维护废气排放和环境噪音的检测和报告记录，以供审查
- c. 对废气排放可能具有影响的生产或工艺发生任何变化后，修订
- d. 废气排放物和臭氧消耗物质的清单是最新且准确无误

## C5. 水源管理

**准则 8.0:** 参与者应实施水源管理计划,记录、分类和监测水源及其使用和排放情况;寻求节约用水的机会;并控制污染渠道。所有废水在排放或处置前,应按要求进行分类、监测、控制和处理。参与者应对其废水处理和控制系统的运行状况进行常规监控,以确保最佳性能及监管合规。

### 证明遵守 RBA 准则的要素:

1. **政策:** 确保工厂的环境政策包括废水管理要素,包括:
  - a. 制定充分且有效的程序,以记录、分类和监测水源、水排放并控制污染渠道。
  - b. 应当涵盖:使用减少/回收、储存、处理、排放。
2. **制定程序和实践,例如:**
  - a. 取水
    - i. 水源清澈。
    - ii. 实施用水基准和充分有效的年度减少用水计划,并制定目标和偏离正轨时的纠正措施计划。
    - iii. 年度减排计划不应该导致工作人员伤害或造成过高成本。
  - b. 水排放
    - i. 制定充分且有效的流程,追踪、审查和审批所有水排放。
    - ii. 根据许可证的要求处理工业废水和/或生活污水。
    - iii. 在使用点和储存点以员工能够理解的语言提供废水特征和响应信息。
    - iv. 已安装和维护适当的工艺废水处理系统,能够最大限度地减少每个工厂的污染排放,包括:
      1. 常规预防性维护计划
      2. 系统效率监控计划
      3. 一项用于评估现有工艺废水收集系统完整性的计划
    - v. 定义了现场废水处理系统超负荷运行或者发生故障,应采取的应急响应措施。
  - c. 储水罐、管道和贮存容器等设备与正被储存和运输的废物相容。
  - d. 所有运输及废弃物处理供应商均已获得当地监管部门审批的最新证书和/或执照。
  - e. 保护水渠免受污染(例如,雨水管道附近没有积水和油污)。
  - f. 至少有一人负责废水处理排放的所有方面,包括处理、水渠污染预防以及与水相关的应急响应和报告活动。
  - g. 提高资源利用率的工程和管理体系;减少排放,在可行的情况下遵循资源利用率的层次结构,显示出对以下功能的偏好(按顺序):
    - i. 预防:消除不必要的消耗过程
    - ii. 最小化:提高流程效率
    - iii. 替代:使用更环保或更可再生的方法或资源;
    - iv. 再利用、回收、再生:依次进行,以实现资源消耗效益最大化
3. **控制措施和监督应包括:**
  - a. 一项用于评估现有工艺废水收集系统完整性的计划:
    - i. 定期测试工艺废水系统。
    - ii. 立即纠正已发现的任何缺陷。
  - b. 控制内部水渠污染的充分且有效的程序包括:
    - i. 确定水渠的潜在污染源。
    - ii. 制定充分且有效的应急响应计划,控制水渠污染。

- iii. 制定适当的应急响应设备检查和维护流程。
- iv. 调查过去的泄漏/水渠污染情况并制定纠正/预防措施计划。

#### 4. 保存的记录包括:

- a. 已确定的水渠污染源
- b. 过去 3 年泄漏/水渠污染描述
- c. 针对此前泄漏/污染的预防/纠正措施计划
- d. 如果纠正措施偏离正轨,则应采取其他措施,确保在到期日之前完成这些措施
- e. 维护准确的废水库存记录,以供审查
- f. 维护废水及其储存点的检查记录,以供审查
- g. 维护废水装运/排放文件的副本,以供审查
- h. 有文件证明对于运输,仅使用经当地监管机构批准和/或许可的供应商
- i. 年度减排目标、进展情况监控和纠正措施计划(如适用)

#### 5. 领先实践包括:

- a. 了解市政服务或私企服务的取水点。
- b. 在过去 3 年中,使用以下参考工具对工厂所在地进行了水风险评估,考虑了竞争性使用、水质和稀缺性:
  - i. 世界自然基金会 (WWF) 水质风险过滤器
  - ii. 世界资源研究所 (WRI) 渡槽
  - iii. 世界可持续发展工商理事会 (WBCSD) 全球水资源工具
  - iv. 水足迹评估工具
  - v. 全球性企业环境管理组织 (GEMI) 当地水资源工具

## C6. 能源消耗与温室气体排放

**准则 8.0:** 参与者应制定并报告整个企业温室气体减排目标。应跟踪、记录和公开报告能源消耗以及范围 1、范围 2 和范围 3 的重要类别的温室气体排放。参与者应寻找方法来提高能源效率,并最大程度地减少能源消耗与温室气体排放。

### 证明遵守 RBA 准则的要素:

#### 1. 政策: 确保工厂环境政策包括能源消耗和温室气体排放要素, 包括:

- a. 对能源消耗以及所有范围 1、范围 2 以及重要类别的范围 3 温室气体 (GHG) 根据全公司范围的 GHG 绝对减排目标排放进行跟踪、记录,公开报告。

#### 2. 制定程序和实践, 例如:

- a. 范围 1 和 2 包含/包括:
  - i. 范围 1 和 2 温室气体排放被记录,消耗记录有准确来源和边界描述。
  - ii. 电力和其他能源的来源被记录,并按来源准确记录消耗情况。
  - iii. 现场燃烧:石油、煤、柴油、废物焚烧、天然气、丙烷、垃圾等。
  - iv. 包括。
  - v. 制冷剂的大量泄漏 (来自暖通空调设备或其他制冷设备), 或其他产生 GHG 的生产过程 (例如来自溶剂和泡沫的 CFC 和 HFC)。
- b. 范围 3 包含/包括:
  - i. 重要的范围 3 GHG 类别是通过重要性或类似流程确定的,被记录且不断更新。
  - ii. 范围 3 的重要类别数量被跟踪、记录和更新。
- c. 重要范围 3 类别必须至少包括类别 1(采购商品和服务),重要性评估应符合《GHG 议定书》范围 3 标准,该标准提供了识别相关范围 3 活动的标准:
  - i. 规模
  - ii. 影响
  - iii. 风险
  - iv. 利益相关者
  - v. 外包
  - vi. 行业指南
- d. 至少每年公开报告全公司的绝对减排目标和绩效。
- e. 整个公司的 GHG 足迹的公开报告,包括:
  - i. 全部范围 1 和 2 以及相关范围 3 作为总排放量的量化值。
  - ii. 不接受使用百分比 (例如“去年排放量的 90%”)。
  - iii. 该值应代表年度排放量。
- f. 绝对减排目标必须包括:
  - i. 涵盖的范围和类别
  - ii. 边界
  - iii. 基准年和目标年
  - iv. 目标值和目标类型

示例：我们的目标是，到 **2030** 年，全球业务的绝对范围 1 和 2 GHG 排放量比 **2020** 年减少 **2.5** 万公吨二氧化碳当量，即减少 **25%**

### 3. 控制措施和监督应包括：

- a. 制定有效的流程和管理控制措施。
- b. 确保工厂内没有大量的能源消耗或 GHG 排放未被追踪和记录。
- c. 适当时使用工程控制措施。
- d. GHG 工程控制措施示例
  - i. 建筑自动化技术、可编程温控器、照明控制或者具有能源效率的供暖、制冷、照明和通风技术。
  - ii. 使用现场燃烧或节省燃料的车辆，或者使用 GHG 排放强度较低来源（例如天然气、乙醇）。
  - iii. 购买或安装使用现场可再生能源。
  - iv. 使用用于吸收/处理清洗剂的高效收集/处理系统。
  - v. 在供暖、通风和暖通空调 (HVAC) 系统中使用全球增温潜势 (GWP) 低的制冷剂。

### 4. 保存的记录包括：

- a. 现场燃料燃烧总量记录的副本(或者通过燃料账单和其他燃料购买记录轻松推测)
- b. 购买能源、电力、蒸汽、供暖和制冷的记录
- c. 当前和历史的范围 1、2 以及重要的范围 3 类别 数据,以及相关假设的计算

## C.M 环境管理体系

**准则 8.0 管理体系序言：**参与者应采用或建立与本准则内容相关范围的管理体系。在设计此管理体系时,应确保:(a) 遵守与参与者的经营和产品相关的适用法律、法规及客户要求;(b) 符合本准则;以及 (c) 识别并降低与本准则相关的经营风险。此体系还应促进持续改进。

### C.M.1 风险评估 - 环境

#### 证明遵守 RBA 准则的要素

**C.M.1.1 制定充分且有效的环境合规流程，以监控、识别、了解并确保遵守相关的法律、法规和客户要求。**

##### 1. 政策、实践和控制措施：

制定**季度**流程，以更新、及时了解并遵守所有适用法律和客户要求。流程应包括：

- a. 辨识适用于工厂的要求;务必探索新的要求。可以通过: 了解 RBA 准则的法务部、订阅第三方法规、销售和营销报告等。
- b. 关注具体要求内容并及时更新，因为
  - i. 要求可能会发生变化（包括《RBA 行为准则》）。
  - ii. 您的运营可能会发生变化,从而使工厂纳入要求范围或产生差距。
- c. 根据这些要求评估工厂运营情况，以确定存在的差距。
- d. 制定更新的政策、程序、培训、沟通、记录和报告，以解决差距。
- e. 实施变更并测试其是否符合要求。

*注意：确保工厂将任何新和变更的许可、执照、测试、报告和披露要求添加到合规登记册中,并注明在过期或到期前有足够的时间更新或发布。*

##### 2. 保存的记录包括：

- a. 通过电子邮件发送的包含负责人、提醒、日历工作的合规日历
- b. 适用法律法规和要求的摘要，以及其如何适用于工厂运营
- c. 适用于或影响工厂运营的关键客户要求的审查
- d. 《RBA 行为准则》最新更改的分析
- e. 会议记录或其他显示该流程分季度进行的记录

**C.M.1.2 制定充分且有效的尽职调查流程，识别和评估工厂造成或促成不利影响（包括适用要求）的最重大实际和潜在环境风险。**

##### 1. 政策、实践和控制措施：

- a. 制定以环境为重点的尽职调查流程。其应查明和评估工厂可能对内部和外部权利人造成或促成不利环境影响的最重大实际和潜在环境风险。
- b. 必须包括相关人口统计的具体风险,如性别和年龄,在这些风险中,工厂可能会对内部和外部利益相关者经历、导致或促成不利的环境影响(包括遵守适用的要求)。
- c. 风险和影响范围至少应包括:
  - i. 温室气体影响

- ii. 臭氧消耗物质 (ODS) 的影响
  - iii. 接触并释放多种化学品
  - d. 确保地点和利益相关者范围广泛，包括：
    - i. 公司生产产品和提供服务的每项场所任务、操作和流程
    - ii. 每种环境媒介
    - iii. 所有已确定的内部和外部权利人，至少包括：
      - 1. 直接和间接工作员工
      - 2. 未成年工、实习生
      - 3. 外籍和本国移民员工
      - 4. 员工代表
      - 5. 工作人员职能部门
      - 6. 现场服务提供商、供应商
      - 7. 客户
      - 8. 可能受到影响的工厂附近社区的利益相关者
  - e. 按以下顺序通过控制措施等级解决风险：
    - i. 消除
    - ii. 替代
    - iii. 工程控制措施
    - iv. 流程和管理控制措施
  - f. 在发生重大变更时更新风险评估。
5. 保存的记录包括：
- a. 利益相关者识别报告
  - b. 风险评估报告
  - c. 降低风险计划

## C.M.2 控制流程 - 环境

### 证明遵守 RBA 准则的要素

**C.M.2.1** 充分且有效地为所有员工（上至高级管理人员，下至普通员工）界定并分配与管理体的实施以及与遵守涉及环境的法律、法规和准则有关的职责和权限。

#### 1. 政策、实践和控制措施：

1. 指派一名高级代表负责在工厂和供应链中实施社会责任计划。其范围应包括：
  - a. 了解和评估工厂对法律法规、客户要求和《RBA 行为准则》的遵守情况。
  - b. 根据需要制定并实施（可能与其他主题专家一起）对政策、计划、流程、培训、报告和披露的必要更改，以符合法律和客户要求，并符合《RBA 行为准则》。
2. 在职位计划、职位描述和/或工厂的管理体系文档中记载组织内各层级的职责和权限：
  - a. 正常情况
  - b. 紧急情况，包括已确定的严重不利影响
3. 工厂组织内应有专人负责以下各方面的工作：
  - c. 危险物质
  - d. 废弃物
  - e. 废气排放处理
  - f. 环境噪声
  - g. 废水
  - h. 能源和 GHG
  - i. ODS 和消除（如适用）
  - j. 自然资源的使用和减排

**C.M.2.2** 制定充分且有效的环境政策和控制流程。

#### 1. 政策、实践和控制措施：

1. 政策：《RBA 行为准则》和工厂政策声明均符合法律规定并已实施，并且包括：
  - a. 减少（和消除）
  - b. ODS
  - c. 能源和 GHG
  - d. 自然资源的使用
  - e. 原材料和产生的废弃物
2. 针对以下方面制定充分且有效的废弃物管理流程：
  - a. 接收
  - b. 储存
  - c. 分配
  - d. 任何再利用、处置
3. 有效的控制流程：
  - a. 已针对每项政策要求制定有效的实施控制流程。

- b. 已针对风险评估中确定的所有重大实际和潜在风险制定缓解程序，追踪实施情况，并减少由此产生的不利影响。
- c. 员工在面临紧迫伤害时可以自行撤离，并在情况得到缓解之前不予返回，而不必担心遭到报复。
- d. 每种环境媒介所有处理设备的预防性维护流程。
- e. 调查每一起环境事件（如泄漏等），并制定预防和纠正措施计划。
- f. 制定充分且有效的应急响应流程，其中明确界定流程步骤和角色/职责。
- g. 针对所有新化学品的选择流程应包括全面评估危险性较低或没有危险的替代品，包括温室气体和臭氧消耗影响。

### 1. 保存的记录包括：

- a. 当前和过去的政策和程序、规范
- b. 审查和控制步骤的结果和报告
- c. 纠正措施计划和改进计划

**C.M.2.3 针对所有经理/员工制定充分且有效的培训流程，涵盖与政策/流程/工作相关的所有方面以及绩效目标。**

### 1. 政策、实践和控制措施：

#### 1. 流程：面向员工/经理的充分且有效的培训计划：

- a. 新员工入职教育计划
- b. 培训需求分析
- c. 定期的培训计划
- d. 培训资料
- e. 具有有效性评估或验证的培训记录

*注意：确保至少包含以下培训主题：风险、政策、流程、控制措施、职责和申诉。*

#### 2. 培训主题至少应包括：

- a. 减排计划
- b. 有害废弃物处理、储存和处置
- c. 固体废弃物处理、储存和处置
- d. 废气排放及废气排放控制系统
- e. 材料限制
- f. 水资源使用、排放和内部水渠污染防范
- g. 储存和处置
- h. GHG/能源使用、减排、维持消耗性能源和燃料的运作

#### 3. 职业健康与安全培训应包括针对相关人群特定风险的内容，如性别和年龄（如适用）。

- a. 负责储存、清除或处置化学品泄露和废弃物的员工必须接受过专门培训(必要时还必须获得认证)。

### 2. 保存的记录包括：

- a. 培训记录包括培训有效性的验证
- b. 教育资料

### 3. 将导致重大发现项的严重情形：

- 超过 5% 的员工在受雇后 30 天内未得到培训

## C.M.3 沟通 - 环境

### 证明遵守 RBA 准则的要素

**C.M.3.1** 制定了在相关或必要情况下与员工以及内部和外部利益相关者间的充分、有效持续双向沟通流程，以获得有关业务环境实践和条件的反馈，并促进持续改进。

#### 1. 政策、实践和控制措施：

1. 制定了在相关或必要情况下与员工以及内部和外部利益相关者间的健康、有效持续双向沟通流程，以获得有关业务环境实践和条件的反馈，并促进持续改进。

- a. 员工参与机制的示例：员工调查、意见箱、员工焦点小组、员工管理联合委员会、员工/工会代表、流程改进小组。
- b. 双向沟通的示例：面对面会议、全体员工大会、员工焦点小组、员工管理联合委员会、流程改进小组、消息群组（WhatsApp、Line、微信等）、午餐会。
- c. 利益相关者参与机制的示例：带有反馈请求的时事通讯、消息群组（WhatsApp、Line、微信等）、社交媒体、邻里或社区会议、临时会议、焦点小组、反馈和影响讨论（数据/研究驱动）。

*注意：确保至少包括或询问以下主题，以促进全面对话：风险、政策、流程、控制措施、职责和申诉均涵盖在内。*

2. 内部和外部利益相关者至少应包括：

- a. 直接和间接雇佣的员工
- b. 未成年工、实习生
- c. （外籍和本国）移民员工
- d. 员工代表
- e. 工作人员职能部门
- f. 现场服务提供商、供应商
- g. 客户

*注意：向客户提交自我评估问卷并不代表与客户进行沟通*

3. 在工厂内清楚张贴或在员工可明显辨别且可出入的场所放置环境公告，包括：

- a. 反馈渠道清晰可见(建议箱等……)。
- b. 在工厂内清楚张贴或在员工可明显辨别且可出入的场所放置环境公告。
- c. 危险标志和信息[标签和安全数据表（SDS，正式缩写为“MSDS”）或危险废弃物的特性描述]。
- d. 紧急事件号码、紧急事件小组、紧急疏散与响应计划。

#### 2. 公开环境报告：

- a. 公开报告全公司的 GHG 足迹（范围 1 和 2 以及相关范围 3 的排放总量），此即为总排放量的定量值。不接受使用百分比（如去年排放量的 90%）。

- b. 该值应代表年度排放量。

### 3. 保存的记录包括:

- a. 包括核查沟通效果的沟通记录
- b. 意见/反馈记录
- c. 向工人提供的有关如何提供改进意见/反馈的书面信息
- d. 发往供应商管理层的函电
- e. 与内部和外部利益相关者进行的沟通/演示

#### **C.M.3.2 制定充分且有效的流程，以匿名方式进行申诉而无需担心遭到报复或恐吓。**

### 1. 良好管理实践的示例:

#### 1. 流程:

- a. 制定全面的运转流程,可以匿名方式进行申诉,并且无需担心遭到报复,其中申诉机制应分为内部(面向工人和员工)和外部(面向供应商的工人、当地社区或和检举人)两种形式。
- b. 畅通的申诉渠道,便于所有人安心进行申诉,能够起到鼓励举报的作用。
- c. 应鼓励员工提出安全问题,包括及早报告不适。

#### 2. 调查和措施:

- a. 及时调查任何申诉的有效性。
- b. 确保调查和补救措施是公正的、非歧视性的,并在适用的情况下与此前的措施保持一致。
- c. 在可能的情况下,将调查结果和下一步措施反馈给相关人员,同时为相关人员保留适当的隐私。
- d. 提醒参与者,提出申诉不会遭到报复。

### 2. 保存的记录包括:

- a. 申诉记录
- b. 调查记录
- c. 向员工提供书面信息,告知其如何报告不满

### 3. 将导致重大发现项的严重情形:

- 申诉未在收到后 3 个月内得到调查/解决。
- 在确认申诉后,未制定并实施纠正措施计划。

## C.M.4 绩效评价和持续改进 - 环境

### 证明遵守 RBA 准则的要素

#### C.M.4.1 制定充分且有效的环境管理绩效评价和持续改进流程。

##### 1. 政策、实践和控制措施:

###### 1. 流程要素应包括:

- a. 每年或以更高频率对目标和体系进行评审。
  - i. 管理体系评审
  - ii. 绩效评价
- b. 制定充分且有效的计划,以从来源识别、管理、尽可能减少或消除污染物的排放以及废弃物的产生,并节约使用自然资源,包括:
  - i. 重要性评估: 确定重要的环境因素, 并制定监控和控制这些因素的计划。
  - ii. 针对已确定的各种重要排放源、废弃物(包括危险废弃物)和使用的自然资源设定清晰的年度目标和指标,以表明取得年度进展过程中未消耗过多成本。应始终包括:
    1. 时间阶段:(介于基准日期和目标日期之间)应是前瞻性的
    2. 基准日期:衡量目标的起始日期
    3. 减排计划应按角色与职责构建
    4. 基准值:最初测量的值
    5. 目标改进值:目标定量值(大于 0 的数值)
  - iii. 减少资源消耗,消耗始终包括:
    1. 温室气体影响。
    2. 臭氧消耗物质 (ODS) 的影响。
    3. 减排计划的结构体系应包括角色与职责。
    4. 减排计划不应导致员工受伤或造成过高成本。
- c. 指定负责人、实施计划带完成日期。
- d. 在指标、目的偏离正轨时执行额外措施计划。
- e. 向工人告知目标和进展(视情况而定)。

###### 2. 评估:

- a. 定期进行, 间隔不得超过 2 年, 如发生重大变化, 则应提前评估。
- b. 控制措施的有效性(包括控制流程)。
- c. 应包括所有相关计划, 其范围包括:
  - i. 对风险评估结果的考虑
  - ii. 法律要求和监管要求
  - iii. 公司标准/要求
  - iv. 实现持续改进

##### 2. 保存的记录包括:

- a. 体系评审会议
- b. 管理评审会议演示材料/分析结果/数据。确保包含:
  - i. 日期、议程、出席人员(包括高级管理层)
  - ii. 演示材料(参考)
  - iii. 目标实现情况
  - iv. 评估结果

- v. 纠正/预防措施的实施情况
  - vi. 风险/问题
  - vii. 在确定管理体系的有效性 & 识别改进机会时所使用的其他信息
- c. 商定的预防/纠正措施
  - d. 正式目标、指标的跟踪情况
  - e. 定期报告进展
  - f. (至少) 提供以下事项的评估报告:
    - i. 控制措施的有效性
    - ii. 培训和沟通
    - iii. 与环境问题相关的申诉

**C.M.4.2 制定充分且有效的环境自我评估流程，以定期评估对 RBA 准则和客户要求的遵循情况。**

**1. 政策、实践和控制措施:**

- 1. 工厂所遵守的自有政策、标准、管理体系和要求。
- 2. 制定充分且有效的自我评估流程，以定期评估是否符合：
  - a. 适用的法律法规要求
  - b. 客户要求
  - c. RBA 准则要求
- 3. 评估范围应包括：
  - a. 工厂的所有区域
  - b. 所有政策、流程、实际条件和工作实践
  - c. 评审记录
  - d. 与负责合规的个人进行的面谈
    - i. 工作人员(直接和间接雇佣)
    - ii. 职员和管理层
    - iii. 供应商管理层
- 4. 高级管理层应对评估发现项进行评审。

**2. 保存的记录包括:**

- a. 自我评估报告
- b. 管理评审的结果
- c. 纠正措施计划

**C.M.4.3 制定充分且有效的环境纠正措施流程，以纠正和消除不符合项。**

**1. 政策、实践和控制措施:**

- 1. 确保制定纠正措施流程 (CAP), 其中包含以下内容:
  - a. 根本原因分析、具体纠正措施、负责人、到期日、追踪流程的核心要素。
  - b. 在纠正措施偏离正轨时采取的额外措施。
  - c. 在 CAP 与绩效管理目标和指标之间存在的关联。
  - d. 经适当人员核查后, 由管理者代表审查的措施项目。
  - e. 针对保险检查报告中提到的有关人员、消防或工厂的任何问题/疑虑而商定的纠正措施计划。

2. 具体的环境要素包括:

- a. 针对保险检查报告中提到的有关人员、消防或工厂的任何问题/疑虑而商定的纠正措施计划。
- b. 应采取适当的预防措施,包括调任其他岗位,以应对医疗监护或与工作场所风险和伤害有关的危害。
- c. 此外,如果发生与工作场所有关的工伤,工厂必须:
  - i. 向员工提供医疗救治。
  - ii. 承担员工的医疗救治、复查和康复费用。
  - iii. 向员工提供复查。
  - iv. 不得以医疗监测结果为依据,终止与员工的劳动合同。

2. 保存的记录包括:

- a. 最初的不符合项
- b. 每个不符合项的 CAP
- c. 进展情况报告
- d. 关闭核查报告(经由管理层确认)
- e. 过去三年收到的任何监管传唤/违规通知的副本,包括与相关机构的沟通以及后续审查或检查

## D. 道德

**准则 8.0 道德序言：**为履行社会责任并在市场上取得成功,参与者及其代理机构应遵循最高的道德标准,包括:

要保存的核心记录与“道德” D1-D6 部分类似。包括以下内容,并考虑任何其他特定主题项目:

- 在现场和人事记录中确认,此政策的传达方式以及所使用、共享和张贴的材料已经以易于理解的形式传达给了工人、员工、间接雇佣的工人、现场供应商及其员工。
- 有关涉嫌违规行为的调查报告。
- 记录不符合项。
- 向利益相关者通报调查结果。
- 对已证实/确认的违规行为的处理方式进行记录归档[人事、公司或其他]。
- 结案核查报告,包括管理层确认他们已获悉并批准措施。
- 过去三年中收到的监管传唤/违规通知,包括与相关机构的往来通信。
- 详细的自我评估/监控/风险控制:
  - 计划
  - 报告/结果
- 针对已识别的所有重大实际和潜在道德风险制定充分、完整和最新的预防和纠正行动计划,并以文件形式记录改进目标,其中包括。
  - 对结果发现的问题调查结果进行根本原因分析,确保解决体系差距
  - 具体的纠正行动措施
  - 行动措施负责人
  - 确立所有评估问题的最后解决的截止日期

*注意: 确保妥善保留(现场和非现场)适当级别的访问权限,以确保符合法律和客户的隐私要求。*

其他要素往往会重叠,例如政策、程序和实践、控制措施。因此,D1“商业诚信”中包含更多细节,这对 D - “道德”部分的所有内容都至关重要。

## D1. 商业诚信和无不正当利益

**准则 8.0:** 在所有业务往来中都应秉承最高的诚信标准。参与者应采取零容忍政策,禁止任何及所有形式的贿赂、腐败、敲诈勒索和挪用公款等贪污行为。不得承诺、提供、授权、给予或接受贿赂或其他的手段获取非法或不正当利益。该禁令包括直接或间接通过第三方承诺、提供、授权、给予或接受任何有价之物,以获得或保留业务、向任何人指导业务或者以其他方式获得不正当利益。应实施监督、记录保留与执行程序,以确保遵守反腐败法律。

### 证明遵守 RBA 准则的要素:

#### 1. 政策: 确保工厂道德/或商业诚信政策包括以下要素:

- a. 工厂已制定一套由高级管理层签署的正式的“商业行为标准”,由高级管理层签署。这些标准包括对参与贿赂、腐败、利益冲突、反竞争行为、挪用公款贪污、伪造文件、不当错误处理知识产权和其他敏感和私人数据(包括人事档案、指控和调查)的工作人员、员工、工人或供应商采取零容忍的政策和程序。
- b. 员工、工人和供应商有权拒绝做任何不符合“最高诚信标准”政策的事情,并且不会因拒绝而受到任何报复。
- c. 礼品: 与供应商和客户之间的往来礼品在金额和频率方面均不过度。
- d. 禁止贿赂行为:不得没有承诺、提供、授权、给予或接受贿赂以及为以其他方式取得获取非法或不正当优势利益。
- e. 鼓励工人/雇员和供应商申报潜在和实际的利益冲突。

*注意: 确保遵守反腐败法和当地法律*

- f. 员工、工人或供应商有权拒绝做任何不符合“最高诚信标准”政策的事情,并且不会因拒绝而受到任何报复。

#### 2. 制定程序和实践, 例如:

- a. 在所有业务往来中,您都要秉承最高诚信标准,并对政策中提到的任何及所有形式的贿赂、腐败、敲诈勒索、挪用公款贪污等行为奉行零容忍政策。
- b. 您为员工和经理提供有关公司商业行为标准的信息和培训。
- c. 向工作人员员工和承包商提供信息,使其了解自己的道德和法律要求。
- d. 工作人员和员工报举报告、调查并处理涉嫌违反职业道德的案件,包括腐败、敲诈勒索、挪用公款等。
- e. 通过教育、示范等方式禁止员工、主管和经理以从他人那里获得合同或销售的优惠待遇为目的通过教育、示范等方式索取或接受回扣、贿赂、佣金或其他非法付款项,以从他人那里获得优惠待遇合同或销售。
- f. 工厂制定了书面的“赠送礼品”政策,确保与供应商和/或客户之间的礼品往来不会价值过高或频率赠送频次过高多。

#### 3. 控制措施和监督应包括:

- a. 制定充分且有效的监控、调查和处罚计划
  - i. 定期监控其业务, 以确保:
    1. 员工工人或代理不会提供或接受不正当优势提议邀约、贿赂或非法/不正当利益优势。
    2. 记录准确无误且无伪造篡改(财务、生产、质量等)。
    3. 公平经营,包括广告发布和竞争。
    4. 身份保护和禁止报复。

5. 个人信息的保护。

- b. 制定适当的调查流程处理疑似违规行为,包括员工、经理及其代理作出虚假陈述。
  - i. 调查流程必须确保工作人员、员工、工人和供应商的工人隐私得到保护,不会因配合调查而遭到任何报复。
  - ii. 处理流程应及时,并适当向有关各方通报结果和纠正措施计划。

*注意: 请勿使调查或纠正措施计划处于停滞状态。*

- c. 对确认/证实的违规行为采取适当制裁以及采取预防措施计划。
- d. 制定充分且有效的程序,保护员工/雇员不会因拒绝做任何不符合“最高诚信标准”政策的事情而遭到报复,不会因拒绝表达/拒绝自愿说出其决定而受到惩罚。
- e. 高级管理层对评估、监控、评价和调查结果进行审查。
- f. 工厂定期监控其商业行为,以确保其员工或代理不提供或接受不正当的款项或礼品。

4. 应确保不会发生的严重情况包括:

- 存在任何经证实的贿赂、不正当利益、腐败、敲诈勒索或贪污案件,并且未制定和管理纠正措施计划。

## D2. 信息披露

**准则 8.0:** 所有业务往来均应透明,并准确地记录在参与者的业务账簿和记录中。应根据相关法规和现行行业惯例披露有关参与方的劳动、健康与安全、环境实践、业务活动、结构、财务状况和绩效等信息。不得伪造记录或虚假陈述供应链中的状况或做法。

### 证明遵守 RBA 准则的要素:

1. **政策:** 确保您的道德和/或信息披露政策包含以下要素:
  - a. 所有业务往来均保持透明,并准确记录在受审者的业务账簿和记录中。
  - b. 员工、经理及其代理没有作出虚假陈述。
  - c. 公共信息不得对受审方的产品、服务、机会、岗位等等做出虚假或误导性陈述。
  - d. 制定正式的计划确保受审方的公开声明不存在虚假陈述和误导意图。
2. **制定程序和实践, 例如:**
  - a. 与利益相关者的所有业务往来都应透明、准确。
  - b. 除非通过经批准的公司发言人, 否则不得传播任何非公开的公司信息。
  - c. 向政府机构提供的报告应准确且完整。
  - d. 制定良好的会计政策、程序和记录, 并定期进行数据和财务评估, 以确认账目井然有序。
  - e. 确保职位发布和招聘信息准确无误, 没有误导性。
  - f. 与供应商和客户沟通的有关就参与者的劳工、健康与安全、环境实践、业务活动、结构、财务状况和绩效(例如生产、质量和时间表时限)等方面向供应商和客户传达准确的信息准确无误。
  - g. 不得伪造记录或虚假陈述状况或做法。
  - h. 公开传达的所有公司信息(职位招聘、产品详情、公司/工厂的宣传材料(小册子/传单)、商业广告、新闻稿、网站等)均准确无误。
3. **控制措施和监督应包括:**
  - a. 维护内部控制系统, 确保创建、维护、共享和报告的信息准确无误, 包括向供应商、客户、社区和政府报告的信息。
  - b. 由外部机构关于对有关业务活动、财务状况和绩效的信息由外部机构进行适当审计和核实。
  - c. 检查/评估/考核记录, 核实记录证明相关内容属实且准确。
  - d. 调查工人工、经理及其代理的虚假陈述。
4. **保存的记录包括:**
  - a. 关于受审查者业务经营的财务报告和年报。
  - b. 公开传达的公司信息(职位招聘、产品详情、公司/工厂的宣传材料[小册子/传单]、商业广告、新闻稿、网站等)。

## D3. 知识产权

**准则 8.0:** 应尊重知识产权。技术或经验知识的转让应以保护知识产权的方式进行, 并且应保护客户和供应商的信息安全。

### 证明遵守 RBA 准则的要素:

1. **政策:** 确保工厂道德和/或知识产权保护政策包含以下要素:

- a. 通过与供应商和客户签订合同所获得的信息受到保护。
- b. 知识产权和知识产权所有权受到保护。
- c. 制定有关处理、分发/传播信息的 IT 措施和准则，以保护供应商和客户的信息及知识产权。

## 2. 制定程序和实践，例如：

- a. 确保根据适用法律和法规不披露并保护有关受审方的客户、渠道合作伙伴、供应商、员工及其他业务合作伙伴的信息。
- b. 公司/工厂能够保护供应商客户的机密信息，并确保不向第三方披露。
- c. 制定充分且有效的记录和 IT 系统的流程和管理控制措施。
- d. 商业保密协议是所有客户和供应商合同的一部分，以保护各方的知识产权。
- e. 对未经授权披露和/或遗失知识产权信息的情况进行调查。
- f. 如果发生违规行为，将通知客户/供应商。
- g. 让工作人员、员工、供应商和客户签订个人信息保护协议（保密协议、保密性……）。

## 3. 控制措施和监督应包括：

- a. 制定适当的程序来审查知识产权所有权，并确保知识产权得到维护和尊重（他们自己和客户的知识产权）。

## 4. 将导致不良后果的严重情形：

- 工厂拥有的任何来源（自有公司、客户、其他）的知识产权不受保护。

## D4. 公平交易、广告和竞争

**准则 8.0:** 应秉持公平交易、广告宣传和竞争的标准。

### 1. 证明遵守 RBA 准则的要素:

1. **政策:** 确保工厂道德和/或公平的经营和竞争政策包含以下要素:

- a. 确保秉持公平交易、广告宣传和竞争的标准。
- b. 未与其他公司就产品定价或其他可能削弱竞争的因素方面勾结串谋。

### 2. 制定程序和实践, 例如:

- a. 工厂制定了一项计划,以确保有关公司产品和服务的广告声明不存在虚假或误导信息,并符合公平经营和广告法律要求。
- b. 负责人了解并能描述工厂/公司如何确保其广告符合法律要求。

### 3. 控制措施和监督应包括:

- a. 已制定防范措施,防止在产品定价或其他可能减少竞争的因素上与其他公司勾结串谋。
- b. 制定了与公平交易、广告和竞争有关的监控程序。
- c. 制定正式的计划,确保公开声明不存在虚假陈述和误导意图。
- d. 对有关公平交易、广告宣传或竞争的指控进行调查,如果发现指控属实,则应采取相关措施。

## D5. 身份保护和禁止报复政策

**准则 8.0:** 除非法律禁止，否则应维护相关计划，确保向供应商和员工举报者\*提供保护，确保其举报的保密性及匿名性。参与者应制定沟通流程，以便其员工能够提出任何疑虑，而不必担心遭到报复。

### 证明遵守 RBA 准则的要素:

1. **政策:** 确保工厂道德和/或身份保护以及禁止报复政策包含以下要素:
  - a. 保护个人身份,不得以任何形式向提供信息、申诉和指控的员工进行报复。
  - b. 检举者和/或申诉机制(内部和外部)使用者受到保护。
2. **制定程序和实践, 例如:**
  - a. 在收集、跟进和调查道德或法律不当行为报告的同时, 保护报告来源的身份。
  - b. 有畅通的沟通渠道,使员工能够自如地报告违规行为或令人担忧的问题,而不必担心遭到报复。
  - c. 我们鼓励报告违规行为。
  - d. 遵守禁止对举报员工进行报复的政策。
  - e. 工人可以以匿名报告涉嫌违反商业行为标准的行为,以防止可能的报复。
  - f. 工人了解举报流程的运作方式。
  - g. 次级供应商等外部利益相关者了解流程的运作方式,并能加以利用。工人和外部利益相关者可从工厂获得有关如何报告道德或法律问题的书面信息。
3. **控制措施和监督应包括:**
  - a. 调查以不破坏身份保护机制的方式进行。
  - b. 记录的创建、维护和控制访问受控记录,以免破坏身份保护机制。
  - c. 对通信往来和记录以及查阅记录情况进行审查,以确保这一点得到遵守。
4. **将导致严重不符合项的情形:**
  - 已确认存在员工遭到报复的案例。
  - 已确认存在违反举报人或申诉人身份保密的行为。

## D6. 隐私

**准则 8.0:** 参与者应承诺保护与其有业务往来的所有人士（包括供应商、客户、消费者和员工）的个人信息，以满足上述相关人士对保护其合理隐私的期望。参与者在收集、存储、处理、传输和分享个人信息时，应遵守隐私和信息安全法律及监管要求。

### 证明遵守 RBA 准则的要素:

1. **政策:** 确保工厂道德和/或隐私政策包含以下要素:
  - a. 防止未经授权披露个人信息。
2. **制定程序和实践, 例如:**
  - a. 未获授权人员无法查看任何个人信息。
  - b. 仅在经个人同意（或地方法律默认）的情况下，方可收集、储存、处理、传输或分享信息。
3. **控制措施和监督应包括:**
  - a. 我们采取保护措施来防止未经授权披露个人信息。
  - b. 已制定与个人信息保护有关的监控程序。

### 4. 将导致严重不符合项的情形:

- 在未经个人事先或其后同意的情况下收集、储存、处理、传输或分享个人信息。

## D.M 道德管理体系

**准则 8.0 管理体系序言：**参与者应采用或建立范围与本准则内容相关的管理体系。在设计此管理体系时，应确保：**(a)** 遵守与参与者的经营和产品相关的适用法律、法规及客户要求；**(b)** 符合本准则；以及 **(c)** 识别并降低与本准则相关的经营风险。此体系还应促进持续改进。

### D.M.1 风险评估 - 道德

#### 证明遵守 RBA 准则的要素

*D.M.1.1 制定充分且有效的道德合规流程，以监控、识别、了解并确保遵守相关法律、法规和客户要求。*

#### 1. 政策、实践和控制措施：

制定**季度**流程，以更新、及时了解并遵守所有适用法律和客户要求。流程应包括：

- a. 确定适用于工厂的要求，务必探索新的要求。这可以通过以下方式实现：法务部深入了解 RBA 准则、订约第三方法规报告、销售和营销部门同意客户条款等。
- b. 关注具体要求内容并及时更新，因为
  - i. 要求可能会发生变化（包括《RBA 行为准则》）。
  - ii. 工厂运营可能会发生变化，从而使设施符合要求或产生差距。
- c. 根据这些要求评估工厂运营情况，以确定存在的差距。
- d. 制定更新的政策、程序、培训、沟通、记录和报告，以解决差距。
- e. 实施变更并测试其是否符合要求。

#### 2. 保存的记录包括：

- a. 通过电子邮件发送的包含负责人、提醒、日历工作的合规日历
- b. 适用法律法规和要求的摘要，以及其如何适用于工厂运营
- c. 审查适用于或影响工厂运营的关键客户要求
- d. 《RBA 行为准则》最新更改的分析
- e. 会议记录或其他能证明每季度都在进行的记录

*D.M.1.2 制定充分且有效的尽职调查流程，识别和评估工厂造成或促成不利影响（包括适用要求）的最重大实际和潜在道德风险。*

#### 1. 政策、实践和控制措施：

- a. 制定以健康和安全的为重点的尽职调查流程。该流程旨在识别和评估工厂可能对内部和外部权利人造成或促成不利道德影响的最重大的实际和潜在道德风险。
- b. 必须包括相关人口统计的具体风险，如性别和年龄，在这些风险中，工厂可能会对内部和外部利益相关者造成、导致或促成不利的道德影响（包括遵守适用的要求）。
- c. 风险评估应考虑业务情况(运营国家/地区), 并至少涵盖：
  - i. 在所有业务往来中秉承最高的诚信标准
  - ii. 通过承诺、提议、授权、给予或接受等方式获取的非法或不正当利益
  - iii. 知识产权保护
  - iv. 公平交易、广告宣传和竞争
  - v. 禁止报复或身份保护
  - vi. 未经授权披露个人信息
- d. 确保利益相关者范围广泛，包括：

- i. 直接和间接雇佣的员工工人
  - ii. 未成年员工工人、学习者
  - iii. 外籍和本国移民员工工人
  - iv. 工人员工代表
  - v. 工作人员职能部门
  - vi. 现场服务提供商、供应商
  - vii. 客户
  - viii. 可能受到影响的工厂附近社区的利益相关者
- e. 在发生重大变更时，更新风险评估。

## 2. 保存的记录包括：

- a. 利益相关者识别报告
- b. 风险评估报告
- c. 缓解计划

## D.M.2 控制流程 - 道德

### 证明遵守 RBA 准则的要素

**D.M.2.1** 充分且有效地为所有员工（上至高级管理人员，下至普通员工）界定并分配与管理体的实施以及与遵守涉及道德的法律、法规和准则有关的职责和权限。

#### 1. 政策、实践和控制措施：

1. 指派一名高级代表负责在工厂和供应链中实施社会责任计划。其范围应包括：
  - a. 了解和评估工厂对法律法规、客户要求和《RBA 行为准则》的遵守情况。
  - b. 根据需要制定并实施(可能与其他专家一起)政策、计划、流程、培训、报告和披露方面的必要更改,以符合法律和客户要求,并符合《RBA 行为准则》。
2. 在职位计划、职位描述和/或工厂的管理体系文档中记载组织内各层级的职责和权限。
  - a. 正常情况
  - b. 紧急情况,包括已确定的会产生严重不利影响的情况

**D.M.2.2** 制定充分且有效的道德政策和控制流程。

#### 1. 政策、实践和控制措施：

政策：《RBA 行为准则》和工厂政策声明均符合法律规定并已实施，并且包括：

- a. 在所有业务往来中秉承最高诚信标准，并对任何及所有形式的贿赂、腐败、敲诈勒索和挪用公款都奉行零容忍政策。
- b. 与供应商和客户之间的往来礼品在金额和频率方面均不过度。
- c. 不承诺、授权、给予或接受贿赂或其他为取得非法或不正当利益的方法。
- d. 无利益冲突。
- e. 确保遵守反腐败法律。
- f. 对确认/证实的违规行为施加适当制裁以及采取预防措施计划。
- g. 确保透明开展所有业务交易往来,并准确反映在在受审方的商业业务账簿和记录中。准确反映这一点。
- h. 工人工、经理及其代理没有作出虚假陈述。
- i. 通过与供应商和客户签订合同所获得的信息受到保护。
- j. 知识产权所有权和知识产权受到保护。
- k. 确保秉持公平交易、广告宣传和竞争的标准。
- l. 未与其他公司就产品定价或其他可能减少竞争的因素勾结串谋。
- m. 身份保护和禁止报复。
- n. 检举者和/或申诉机制（内部和外部）使用者受到保护。
- o. 防止未经授权披露个人信息。

*注意：如果使用劳工代理，也需要在劳工代理层面实施此流程。*

#### 2. 制定政策和程序，以便：

- a. 针对所有已识别的重大实际和潜在道德风险制定缓解流程,跟踪实施情况及由此产生的不利影响。
- b. 制定正式的计划，确保公司的公开声明不存在虚假陈述和误导意图。
- c. 针对每项政策要素制定充分且有效的流程。
- d. 制定有关分发和传播信息的 IT 措施和准则，以保护供应商和客户的信息及知识产权。
- e. 妥善保留（现场和非现场）适当级别的访问权限，以确保符合法律和客户的隐私要求。

#### 3. 控制措施和监督应包括：

- a. 制定适当的调查流程处理疑似违规行为，包括员工、经理及其代理作出虚假陈述。
- b. 对确认/证实的违规行为施加适当制裁以及采取预防措施计划。

## 2. 保存的记录包括：

- a. 当前和过去的政策和程序、规范
- b. 审查和控制步骤的结果和报告
- c. 纠正行动计划和改进计划

**D.M.2.3** 针对所有管理人员/员工制定充分且有效的培训流程，涵盖与政策/流程/工作相关的所有方面以及绩效目标。

## 1. 政策、实践和控制措施：

### 1. 流程:面向工人/管理人员的充分且有效的培训计划：

- a. 新员工入职教育计划
- b. 培训需求分析
- c. 定期的培训计划
- d. 培训资料
- e. 具有有效性评估或验证的培训记录

*注意：确保至少包含以下培训主题：风险、政策、流程、控制措施、职责和申诉。*

### 2. 培训主题至少应包括：

- a. 在所有业务往来中秉承最高的诚信标准。
- b. 获得承诺、提议、授权、给予或接受的非法或不正当优势。
- c. 知识产权保护。
- d. 公平交易、广告宣传和竞争。
- e. 禁止报复或身份保护。
- f. 未经授权披露个人信息。

### 3. 在员工开始工作之前对其进行培训，并在其开始工作之后根据培训计划开展定期培训。

## 2. 保存的记录包括：

- a. 培训记录包括培训效果核查
- b. 教育资料

## 3. 将导致严重不符合项的情形：

- 超过 5% 的员工在受雇后 30 天内未得到培训

## D.M.3 沟通 - 道德

### 证明遵守 RBA 准则的要素

**D.M.3.1** 制定了在相关或必要情况下与员工以及内部和外部利益相关者间的充分、有效持续双向沟通流程，以获得有关业务道德实践和条件的反馈，并促进持续改进。

#### 1. 政策、实践和控制措施：

1. 在相关或必要时，与工人、其他内部和外部利益相关方建立健康、有效、持续的双向交流程序，以获得有关业务道德实践和条件的反馈,并促进持续改进。
  - a. 员工参与机制的示例:工人工调查、意见箱、工人工焦点小组、工人-管理层员工管理联合委员会、员工工人/工会代表、流程改进小组。
  - b. 双向沟通的示例:面对面会议、全体员工大会、工人工焦点小组、工人-管理层联合委员会员工管理联合委员会、流程改进小组、消息群组(WhatsApp、Line、微信等)、午餐会。
  - c. 利益相关者参与机制的示例：带有反馈请求的时事通讯、消息群组（WhatsApp、Line、微信等）、社交媒体、邻里或社区会议、临时会议、焦点小组、反馈和影响讨论（数据/研究驱动）。

*注意：确保至少包括或询问以下主题，以促进全面对话：风险、政策、流程、控制措施、职责和申诉均涵盖在内。*

#### 2. 内部和外部利益相关者至少应包括：

- a. 直接和间接雇佣的工人
- b. 未成年员工、学习者
- c. (外籍和本国)移民工人工人
- d. 工人代表
- e. 工作人员职能部门
- f. 现场服务提供商、供应商
- g. 客户

*注意：向客户提交自我评估问卷并不代表与客户进行沟通*

#### 3. 反馈渠道清晰可见(建议箱、电子邮箱)

#### 2. 保存的记录包括：

- a. 通讯记录，包括通讯效果核查
- b. 意见/反馈记录
- c. 向员工提供的有关如何提供意见/反馈以帮助改进的书面信息
- d. 发往供应商管理层的函电
- e. 与内部和外部利益相关者进行的沟通/演示

**D.M.3.2 制定充分且有效的流程，以匿名方式进行申诉而无需担心遭到报复或恐吓。**

**1. 政策、实践和控制措施：**

**1. 流程：**

- a. 制定全面的运转流程，以便员工能够以匿名方式进行申诉，并且无需担心遭到报复，其中申诉机制应分为内部（面向员工和工作人员）和外部（面向供应商的员工、当地社区或相关活动参加者和检举人）两种形式。
- b. 设置畅通的申诉渠道,便于所有人安心进行申诉,能够起到鼓励举报的作用。
- c. 应鼓励员工提出安全问题，包括及早报告身体上的不适。

**2. 调查和措施：**

- a. 及时调查任何申诉的有效性。
- b. 确保调查和补救措施是公正的、非歧视性的，并在适用的情况下与此前的措施保持一致。
- c. 在可能的情况下，将调查结果和下一步措施反馈给相关人员，同时为相关人员保留适当的隐私。
- d. 提醒参与者，提出申诉不会遭到报复。

**2. 保存的记录包括：**

- a. 申诉记录
- b. 调查记录
- c. 向员工提供书面信息，告知其如何报告不满

**3. 应确保不会发生的严重情况包括：**

- 申诉未在收到后 3 个月内得到调查/解决。
- 在确认申诉后，未制定并实施纠正措施计划。

## D.M.4 绩效考核和持续改进 - 道德

### 证明遵守 RBA 准则的要素

#### D.M.4.1 制定充分且有效的道德管理绩效考核和持续改进流程。

##### 1. 政策、实践和控制措施：

###### 1. 流程要素应包括：

- a. 每年或以更高频率对目标和体系进行审查。
  - i) 管理体系审查
  - ii) 绩效考核
- b. 正式传达的指标、目的和目标。
- c. 目标应明确界定要考虑的时期：每个目标都应包括：
  - i) 时间阶段：（介于基准日期和目标日期之间）应为未来的时期
  - ii) 基准日期：衡量目标的起始日期
  - iii) 目标日期：预期实现目标的未来日期
  - iv) 基准值：最初衡量的价值
  - v) 目标改进值：目标定量值（大于 0 的数值）
  - vi) 指定负责人、带完成日期的实施计划
- d. 在指标、目的和目标偏离正轨时执行的其他措施计划
- e. 向员工告知目标和进展（视情况而定）

###### 1. 评估：

- a. 定期进行，间隔不得超过 2 年，如发生重大变化，则应提前评估。
- b. 控制措施的有效性（包括控制流程）。
- c. 应包括所有相关计划，其范围包括：
  - i) 对风险评估结果的考虑
  - ii) 法律要求和监管要求
  - iii) 公司标准/要求
  - iv) 实现持续改进
- d. 评估报告应包括：
  - i) 在所有业务往来中秉承最高的诚信标准。
  - ii) 获得承诺、提议、授权、给予或接受的非法或不正当优势。
  - iii) 知识产权保护。
  - iv) 公平交易、广告宣传和竞争。
  - v) 禁止报复或身份保护。
  - vi) 未经授权披露个人信息。

##### 2. 保存的记录包括：

- a. 体系审查会议
- b. 管理层审查的会议演示材料/分析结果/数据。确保包含：
  - i) 日期、议程、出席人员（包括高级管理层）
  - ii) 演示材料（参考）
  - iii) 目标实现情况
  - iv) 评估结果
  - v) 纠正/预防措施的实施情况

- vi) 风险/问题
- vii) 在确定管理体系的有效性 & 识别改进机会时所使用的其他信息
- viii) 商定的预防/纠正措施
- c. 正式目标、指标和目的的跟踪情况。
- d. 定期报告进展。
- e. (至少) 提供以下事项的评估报告:
  - i) 控制措施的有效性
  - ii) 培训和沟通
  - iii) 与道德问题相关的申诉

**D.M.4.2 制定充分且有效的道德自我评估流程，以定期评估对 RBA 准则和客户要求的遵循情况。**

**1. 政策、实践和控制措施:**

1. 制定充分且有效的**自我**评估流程，以定期评估是否符合：
  - a. 适用的法律法规要求
  - b. 客户要求
  - c. RBA 准则要求
  - d. 工厂所遵守的自有政策、标准、管理体系和要求
2. 评估范围应包括：
  - a. 工厂的所有区域
  - b. 所有政策、流程、实际条件和工作实践
  - c. 审查记录
  - d. 与负责合规的个人进行的面谈
    - i) 员工（直接和间接雇佣）
    - ii) 工作人员和管理层
    - iii) 供应商管理层
3. 高级管理层应对评估结果进行审查。

**2. 保存的记录包括:**

- a. 自我评估报告
- b. 管理层审查的结果
- c. 纠正措施计划

**D.M.4.3 制定充分且有效的道德纠正措施流程，以纠正和消除不符合项。**

**1. 良好管理实践的示例:**

1. 确保制定适当的纠正措施流程 (CAP)，其中包含以下内容：
  - a. 根本原因分析、具体纠正措施、负责人、到期日、追踪流程的核心要素。
  - b. 在纠正措施偏离正轨时采取的其他措施。
  - c. 在 CAP 与绩效管理目标和指标之间存在的可见关联。
  - d. 经适当人员核查后，由管理层代表审查的措施项目。
  - e. 针对保险检查报告中提到的有关人员、消防或工厂的任何问题/疑虑而商定的纠正措施计划。

## 2. 保存的记录包括:

- a. 最初的不符合项
- b. 每个不符合项的 **CAP**
- c. 进展情况报告
- d. 关闭核查报告（经由管理层确认）
- e. 过去三年收到的任何监管传唤/违规通知的副本，包括与相关机构的任何通信以及后续审查或检查

## E 供应链管理

### E1. 公司承诺

**准则 8.0:** 参与者应制定人权、健康和安全、环境和道德政策声明，确认其对尽职调查和持续改进的承诺，并获得执行管理层的认可。政策声明应予以公布，并以工人能够理解的语言，通过可访问的渠道传达给工人。

#### 证明遵守 RBA 准则的要素:

##### 1. 政策: 确保公司的企业责任政策包含以下要素:

- a. 制定充分且有效的行为准则，涵盖 RBA 准则的所有要素。
- b. 行为准则获得执行管理层的认可。

##### 2. 制定程序和实践，例如:

- a. 制定涵盖 RBA 准则所有要素（人权、健康与安全、环境、道德和管理体系）的行为准则。

*注意: 这些词语不一定要完全一致, 但至少应符合 RBA 准则的原则。*

- b. 还包含以下要素:

- i. 尽职调查
- ii. 在参与者造成或促成负面人权或环境影响的情况下，为内部和外部利益相关者提供补救途径
- iii. 持续改进

- c. 行为准则适用于工厂的经营性质和范围。
- d. 行为准则由公司执行管理层签署。
- e. 行为准则以员工能够理解的语言，通过可访问的渠道传达给员工。
- f. 高级管理层积极支持并确保行为准则的实施，包括遵守法律法规。

*注意: 如果使用等效政策来认可 RBA 准则, 那么这些政策必须包含《RBA 行为准则》中的所有政策要求*

##### 3. 控制措施和监督应包括:

- a. 管理层每年对行为准则进行审查，并根据需要进行修订。

##### 4. 保存的记录包括:

- a. 公开发布的行为准则

## E2. 材料物质限制

**准则 8.0:** 参与者应遵守有关在产品中以及制造过程中禁用或限用某些特定物质（包括回收和处置标志）的所有适用法律、法规和客户要求。

### 证明遵守 RBA 准则的要素:

#### 1. 政策: 确保工厂环境政策包含材料限制要素, 包括:

- a. 制定充分且有效的计划, 确物质限制作为采购和制造过程中的正式组成部分。

#### 2. 在公司以及工厂层面 (如适用) 制定了程序和实践。

- a. 指定职责。
- b. 制定充分且有效的程序, 以测量和/或记录产品化学成分, 包括:
  - iv. 成文的审查流程, 用于将客户要求与自身规格进行比较
  - v. 成文的流程, 用于确保采购的材料、包装和组件符合客户要求
  - vi. 针对材料/零件供应商的材料限制而确立的符合性成文要求
- c. 工厂向材料供应商/零件供应商提供符合产品含量限制的成文要求。
- d. 请求/要求材料/零件供应商提供分析性数据。
- e. 工厂从供应商处获得规格、声明和/或合格证书, 并且文件可供客户审查。
- f. 工厂要求材料/零件供应商提供分析性数据, 并且数据可供客户审查。

#### 3. 控制措施和监督应包括:

- a. 工厂对材料/零件供应商进行随机分析检测, 以确保符合物质限制, 并提供数据供客户审查。检测方法符合相关准则、法规和客户要求。
- b. 通过实施正式流程, 处理所发现的不符合要求的材料或部件, 并且跟踪、实施纠正措施。
- c. 如果纠正措施未按计划执行, 则应采取补充措施, 确保在规定日期之前完成这些措施。

#### 4. 保存的记录包括:

- a. 记录在案的产品化学成分
- b. 从供应商处获得的规格、声明和/或合格证书
- c. 过去 3 年的监控和报告记录, 并且可供审查
- d. 声明和/或合格证书以及分析性数据, 以便能够根据需要/要求与客户和当局共享

*注意: 然后, 在进行公司或工厂评估期间仔细保存并查阅记录。无论在何处开展工作, 都必须在 RBA VAP 中予以证明。*

#### 5. 应确保不会发生的严重情况包括:

- 未制定任何材料限制计划, 并且已对产品已受到监管行动。

## E3. 负责任的矿产采购

**准则 8.0:** 参与者应采取政策, 对其生产的产品中的钽、锡、钨、金和钴的来源和监管链开展尽职调查, 以合理确保其来源符合《经济合作与发展组织 (OECD) 关于来自受冲突影响和高风险区域的矿石的负责任供应链尽职调查指南》或同等和公认的尽职调查框架。

### 证明遵守 RBA 准则的要素:

#### 1. 政策: 确保公司制定负责任的采购和/或冲突矿产政策:

- 合理确保生产/销售/提供的产品中的锡、钨、钽、金和钴 (3TG+C) 的来源符合《OECD 尽职调查指南》或同等和公认的尽职调查框架。
- 承诺公司会根据《OECD 尽职调查指南》对矿物的来源和产销监管链进行尽职调查
- 涵盖公司产品中包含的所有 3TG+C。
- 传达给供应商和公众, 例如发布在公司的公共网站上, 包含在《企业责任报告》和/或《供应商行为准则》或其他官方公开公司通讯资料中。

#### 2. 根据《OECD 尽职调查指南》开展尽职调查的程序和做法:

- 指定一位负责实施管理体系的高级管理人员。
- 将 3TG+C 尽职调查来源要求纳入与供应商签订的书面协议和/或合同中。
- 了解哪些零件/材料含有 3TG+C 以及监管链, 以确定其是否来自受冲突影响地区和高风险地区。
- 当供应商不符合《冲突矿产政策》或可能受冲突影响的来源时采取的流程和措施。
- 实施证明 (请参阅记录)。

*注意: 可能仅涉及“公司”, 当地/工厂并未参与。您必须确定遵守政策的责任归属; 这一责任可以分担。然后明确分配这些责任。例如, 在一家公司中, 所有供应商的采购和查询都是由公司集团集中进行的, 可能没有地方/工厂层面的参与。*

#### 3. 控制措施和监督应包括:

- 减轻根据《OECD 尽职调查指南》已识别的任何风险, 包括暂停, 或在风险缓解措施失败时终止与供应商的业务关系。
- 对管理体系进行年度审查, 确保符合并完善已确定的改进流程。

#### 4. 保存的记录包括:

- 保留与 3TG+C 尽职调查有关的记录至少两 (2) 年
- 对政策、流程、角色和职责进行年度审查并制定改进计划, 以确保政策、流程、角色和职责的一致性, 并改进已确定的改进流程
- 如果发现任何风险, 与供应商一起制定缓解计划, 包括采取额外措施, 以确保在缓解措施未能按计划进行的情况下在指定日期前完成。

*注意: 然后, 在进行公司或工厂评估期间仔细保存并查阅记录。无论在何处开展工作, 都必须在 RBA VAP 中予以证明。*

#### 5. 将导致不良后果的严重情形:

- 已确认从冲突来源购买矿产, 但没有制定积极管理的措施计划。
- 对超过 20% 的 3TG+C 来源未进行尽职调查, 也未记录。

## E4. 供应商责任

**准则 8.0:** 参与者应建立流程，向供应商传达本准则要求并监督其遵守本准则。

### 证明遵守 RBA 准则的要素:

#### 1. 标准: 供应链管理责任框架

- a. 如果供应链管理的责任（特别是供应链责任）属于公司，则应在公司层面实施相关措施，包括：
  - i. 成文的公司政策
  - ii. 成文的公司流程和控制措施
  - iii. 指定的职责
  - iv. 在内部和与供应商共同实施的证明；附有证据
  - v. 任何工厂层面的流程、责任和实施计划；附有证据
- b. 如果未在公司层面实施，则应该在整个工厂层面实施。

#### 2. 政策: 确保公司的供应商责任政策包含以下要素:

- a. 《RBA 行为准则》要求已传达给所有下一级供应商。
- b. 已确定下一级主要供应商。
- c. 制定充分且有效的流程，确保下一级主要供应商实施《RBA 行为准则》。
- d. 制定充分且有效的流程，确保供应商的 RBA 准则的实施绩效和持续改进。

*注意:承诺在发现优先不符合项或类似不符合项时,不会立即中止业务关系;而是在建立和应用杠杆后,仅在不执行 CAP 流程时才会中止业务关系。*

#### 3. 制定程序和实践（无论供应链管理责任框架如何），以便:

- a. 为所有下一级供应商和/或每份采购订单签订合同。
  - i. 要求供应商遵守《RBA 行为准则》的合同条款和条件。
  - ii. 执行适用于此类供应商的《RBA 行为准则》规定时使用的语言。
  - iii. 劳工代理和承包商: 遵守原籍国/地区和输出国/地区的法律规定（如果使用外籍和本国移民劳工）。
- b. 已确定下一级供应商。
- c. 已确定下一级主要供应商，并设定要求：
  - i. 明确并使用下一级主要供应商的定义。

*注意: 劳工代理/承包商和现场服务提供商通常被视为下一级主要供应商。*

- ii. 实施充分且有效的沟通流程，以便与下一级主要供应商沟通 RBA 准则要求，包括其他合同要求。
- d. 制定充分且有效的流程，确保下一级主要供应商实施 RBA 准则。
  - i. 如果使用自我报告的风险评估，如 RBA 设施风险 SAQ，则需要对信息进行验证，并通过评估（如 RBA VAP）对确定为高风险的供应商进行验证。
  - ii. 适用于所有各方，包括：
    1. 劳工代理和承包商
    2. 将员工派驻到现场的现场服务提供商
  - iii. 如果在访问或评估过程中发现问题、不符合项或风险，则必须在报告结论中予以说明，并确保供应商的 RBA 准则执行情况得到持续改进。

- a. 与公司供应商合作制定 **CAP**，其中包括：
  - i. 优先事项的遏制步骤
  - ii. 确定根本原因
  - iii. 为解决根本原因而提出的纠正措施
  - iv. 采取预防措施以防止将来再次发生此类问题或相关问题
  - v. 负责人
  - vi. 预计完成措施的日期（应遵循上述 **RBA CAP** 和关闭时间表）
  - vii. 各纠正措施的当前状态
  - viii. 当有足够的信心认为纠正措施已经到位时，重新验证（例如，**RBA VAP** 关闭）

*注意：优先问题应按照 **RBA VAP** 时间表进行优先关闭评估。*

- ix. 密切监控进展情况，并在 **CAP** 偏离正轨时做出调整和/或上报给供应商高级管理层
- x. 当发现优先不符合项或类似情况时，请勿立即中止业务关系。根据 **UNGP**，公司应建立和应用杠杆作用。中止业务关系是最后的手段

*注意：如果在对工厂进行 **RBA VAP** 评估期间，评估员发现现场供应商或劳工代理存在工厂尚未发现的问题，则应进行调查。*

#### 4. 控制措施和监督应包括：

- a. 如果受审方发现存在违反合同的行为（包括违反《**RBA** 行为准则》的规定），应向下一级供应商发出合同执行通知。
- b. 向管理层报告对下一级主要供应商进行尽职调查的计划和进展情况。

#### 5. 保存的记录包括：

- a. 合同和采购订单 (**PO**) 中关于遵守《**RBA** 行为准则》的要求
- b. 向下一级主要供应商(包括劳工代理/承包商和现场服务提供商)提供的有关遵守《**RBA** 行为准则》要求的沟通材料

*注：这可能需要公司和工厂层面共同努力。无论在何处开展工作，都必须在 **RBA VAP** 中予以证明。*

- c. 审查或评估代理和现场供应商员工的记录，以证明进行了评估：
  - i. 审查与现场服务提供商工人的 **A3** 相关记录(视情况而定)
  - ii. 审查与现场服务提供商工人的 **A4** 相关记录(视情况而定)
- d. 为已确定的供应商不符合项制定的 **CAP**
- e. **CAP** 实施的验证证据（例如，**RBA VAP** 关闭报告）

#### 5. 领先实践包括：

- a. 使用遵循《**OECD** 尽职调查指南》的工具。
- b. 您对劳工代理和现场供应商的评估应重点关注以下方面：
  - i. **A1** - 禁止强迫劳工，包括向员工了解其是否为获得或保住工作支付了费用、是否签署了全面的合同，或是否已完全知悉录用函的内容、是否持有护照（如果为外籍移民员工）、是否可以自愿辞职而不受处罚。
  - ii. **A3** - 工作时间,包括工作时间和连续工作日数据的收集。
  - iii. **A4**: 工资和福利，包括工资单流程审查、工资单与工作时间的比较。

- iv. **B7**: 食品、公共卫生和住房, 包括参观员工的宿舍(如果是由代理商、供应商或分包商提供或与之相关)。
- c. 保存对劳工代理和现场供应商的审查记录。
  - i. 费用、护照、合同条款和辞职条款(准则第 **A1** 条)
  - ii. 工作时间, 连续工作日(准则第 **A3** 条)
  - iii. 工资和福利(准则第 **A4** 条)
  - iv. 住房(准则第 **B7** 条)

## 6. 将导致不良后果的严重情形:

- 在劳工代理和承包商雇佣的工人中,无法准确阐明其雇佣条款和条件是否符合 **RBA** 准则中相关劳工要求的人数比例大于 **5%**。
- 现场服务供应商的全职间接雇佣工人在 **A3** 条(工作时间)或 **A4** 条(工资和福利)方面存在严重(即优先)不合规情况。
- 在供应链中发现严重(即优先)不符合项时,没有制定纠正措施计划并加以积极管理。
- 在供应链中发现严重(即优先)不符合项后,未进行关闭审计。
- 在供应链中发现严重(即优先)不符合项之前,不会重复 **CAP** 和关闭流程。

## 15. 健康与安全清单

本节包括五份可选清单，是对上述指导意见的补充。

注意：这些清单并非评估标准。这些都是辅助工具，用于指导工厂实施适当的系统，以遵循《RBA 行为准则》。

健康与安全清单涵盖的领域包括：

- **B1** 职业健康与安全：孕妇和哺乳期女性
- **B2** 应急准备：火灾探测、报警和灭火
- **B2** 应急准备：消防出口
- **B4** 工业卫生：控制措施等级
- **B7** 食品、公共卫生和住房：员工宿舍清单
- 健康与安全管理体系：沟通

## B1 职业安全 - 孕妇和哺乳期女性清单

应采取促进两性平等的措施，如避免让孕妇和哺乳期女性在可能对其自身或其子女有害的工作环境下工作，并为哺乳期女性提供合理的便利条件。

### 一般政策：

	问题	是	否	不适用	注释
a	制定充分且有效的政策和程序，最大限度地减少对孕妇健康和安全的影				
b	制定充分且有效的政策和程序，最大限度地减少对哺乳期女性健康和安全的影				
c	适用于所有类型的员工（直接/间接雇佣的员工、派遣工、未成年员工、实习工、学徒工等）。				

### 风险评估：

	问题	是	否	不适用	注释
a	针对以下方面制定充分且有效的风险管理流程：				
	• 报告怀孕事实之前：评估对孕妇的潜在危害。				
	• 报告怀孕事实之后：评估员工岗位面临的特定风险，继而评估该岗位将对孕妇和胎儿造成的风险。				
	• 母亲返回岗位后：评估员工岗位面临的特定产后风险，继而评估该岗位将对母亲造成的风险以及母乳喂养可能对婴儿造成的影响。				
	• 必须尽一切合理的努力，最大限度地降低 3 项风险评估中每项评估所确定的风险。				
b	针对员工的一般和特定风险评估必须包括以下方面：				
	• 提举/搬运重物；				
	• 长时间站立或静坐；				
	• 接触传染病；				
	• 接触铅；				
	• 接触有毒化学品；				
	• 工作压力；				
	• 工位和工作姿势；				
	• 接触放射性物质；				
	• 工作场所的暴力威胁；				
	• 长时间工作；				
	• 极端高温；以及				
	• 噪音过大。				
c	产前风险评估必须包括：				
	• 处理有机汞；				
	• 处理放射性物质；以及				
	• 接触铅。				

**合理便利:**

	问题	是	否	不适用	注释
a	在新生儿出生后的一年内，为哺乳期妈妈提供合理或法律要求的休息时间，以便满足她们的挤奶需求。				
b	提供可避免同事和公众突然闯入的私密场所（除洗手间以外），以便员工利用此设施进行挤奶。				
c	为哺乳期女性提供的适当设施。 • 不一定要单独设立专用区域。				
d	用于哺乳的场所： • 不是厕所隔间或洗手间； • 私密； • 靠近工作场所； • 干净； • 安全； • 供应水（例如洗手台）； • 设有干净的储物空间（例如可关闭的干净橱柜）；以及 • 除非使用带薪休息时间来挤奶，否则不会为挤奶休息时间（吸奶休息时间）提供报酬。				

**记录:**

	问题	是	否	不适用	注释
a	人事档案中包含对员工产前风险评估的具体内容，以及根据政策采取的措施。				
b	怀孕员工的一般风险评估报告和所采取的措施（如有必要）可供审查。				

## B2 应急准备 - 火警探测、报警和灭火清单

配备充分且有效的火警探测、报警和灭火系统。

探测：

	问题	是	否	不适用	注释
a	根据保险公司或当地法律要求安装热度和/或烟雾自动探测系统。				
b	探测器装置和系统已投入使用，可通知相关人员并留出疏散时间。				
	建议做法：即使保险公司或当地法律并未要求，也要安装热度和/或烟雾自动探测系统。				

报警：

	问题	是	否	不适用	注释
a	所有建筑物均配备手动或自动火警报警和通知系统，可通过声音和视觉通知显示设施内发生了紧急情况。				
b	火灾报警控制系统无故障/监控信号。(故障/监控信号通常由橙色LED灯显示；黄灯可能表示面板中出现故障或监控通知；红灯表示出现警报或警报已消音而非重置)。				
c	通往出口的疏散通道中或沿路设有火灾报警手动报警钟掣或报警按钮。				

灭火

	问题	是	否	不适用	注释
a	便携式灭火器				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>已安装、存在、可见且可获取。</li> <li>放置在指定位置,充满且没有被动过的痕迹。</li> <li>根据灭火器的类型、大小和用途确定放置距离。</li> <li>已检查灭火器，并贴有灭火器检查标签 (检查记录可能贴在灭火器上，如果设备上有条形码/ID，则应查看中央记录)。</li> </ul>				
b	自动喷水灭火装置				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>按照保险公司或当地法律要求安装。</li> <li>生产区域和仓库的喷头下要预留净空(根据法律/保险公司的要求，如果法律/保险公司未明确要求，则至少要预留约1米的空间)，并且喷头上不能悬挂任何物品。</li> <li>大型管道或物体(根据法律/保险公司的要求，如果法律/保险公司未明确要求，则单向尺寸大于1.2米)不会阻碍洒水喷头发挥作用。</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>阀门锁定在其正常位置（打开或关闭）。开式喷淋的控制阀通常锁定在全开位置。在工作/施工期间，应设置确保正确关闭或打开洒水喷头（如动火作业），以及确保施工结束后洒水喷头重新打开的流程。</li> <li>消防泵设置为自动运行。</li> </ul>				
c	消防软管上带有检查标签，表明已经过检查。（检查记录可能贴在软管/阀门等处，如果设备上有条形码/ID，则应查看中央记录）				
d	消防水箱和水压正常				
	<p>建议做法：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>泡沫抑制剂可用于溶剂室、数据中心或类似空间。</li> <li>可在有电子设备的空间使用不导电的便携式灭火剂（即 FE-36 或类似可用灭火剂）。</li> <li>干粉灭火器必须放置在“绿色区域”。</li> <li>通常需对洁净室中的二氧化碳灭火器进行称重。</li> </ul>				
	建议做法：如果保险公司或当地法律没有要求，则安装自动消防喷淋系统。				
	建议做法：禁止使用含石棉的灭火材料，例如毛毯。				

流程

	问题	是	否	不适用	注释
a	按照保险公司或常规要求，定期检查、测试和维护自动消防喷淋系统（如果法律或保险公司要求）、便携式灭火器、热度和烟雾探测（如果法律或保险公司要求）及报警与通知装置是否处于良好运行状态。				

记录：

	问题	是	否	不适用	注释
a	便携式灭火器检查				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>检查频率不少于每月一次，以检查是否已备好、处于可见位置并可使用。</li> <li>制定检查、检测和维护时间表，并须验证是否遵循该时间表。其应立即可用。</li> </ul>				
b	单点烟雾探测器的检查频率不少于每半年一次				
c	所有其他消防安全设备				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>检查、检测及维护频率不得低于制造商、地方法规或保险公司要求/建议的频率（以其中较为严格者为准）。</li> <li>制定检查、检测和维护时间表，并须验证是否遵循该时间表。其应立即可用。</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>以文件记录检查、检测和维护的程序、频率和结果。</li> </ul>				
	建议做法：每年对灭火器进行维护。				

建议做法：集中制定检查、检测和维修计划。			
----------------------	--	--	--

## B2 应急准备 - 消防出口清单

各位置有数量足够、易出入且得到妥善维护的有效应急出口通道、出口、出口场地。出口（即出口通道、出口、出口场地）干净且无障碍物：

	问题	是	否	不适用	注释
a	出口路线：				
	• 每个区域的数量充足且有效。				
	• 彼此间隔适当距离，且不共用出口。				
	• 没有障碍物。				
b	出口场地：				
	• 通向开放空间/停车场，而不是密闭/装有大门/上锁的区域。				
	• 通向公共道路，出口不得通向庭院、油库等。				
	• 所有出口场地都安装了应急装置，或者可以一次推开。				
c	出口				
	• 不堆放东西；以及除疏散以外不出于的任何其他目的使用围栏。				
	• 如果出口具备双重用途（例如搬运材料），则需要制定相关流程，确保通过的货物没有危险，出口也不会受到阻碍。				
	• 疏散地图显示出口路线、出口和出口场地的位置，并与实际位置一致。				
d	出口通道门和出口场地门				
	• 如果服务于人流密集区域（> 50）或危险区域（包括化学和电气室），则应沿消防通道方向向外开放。				
	• 数量充足（根据法律要求；如无法律规定，则建议 50 人以上至少设置 2 个出口，人数越多则应设置更多出口）。				
	• 没有障碍物，道路畅通。				
	• 如果通向公共通道（例如工厂车间的休息室），则不得向外开启（又称“沿前进方向”开启）。				
• 无需使用钥匙、工牌、密码、特殊手段或方式即可打开，并且随时可用（即不仅在发出警报期间）。 例外情况： 1) 带时间延迟功能的应急装置，在门锁松开之前，会在 15 秒或门锁最小设置值内（以时间较短者为准）触发警报。 2) 已列入故障安全模式的“请求离开”（REX 或 RTE）红外传感器（即在火灾报警或自动喷水灭火系统启动和断电时停用，并定期进行检测）。					

	• 无需执行多个开门步骤。				
	• 无需紧握即可打开。				
	• 不是垂直打开的卷帘门，除非卷帘门旁边配备可作为出口的人员门。				
	• 考虑到风险，例如房间或建筑物内存在的危险、是否配备自动喷水灭火装置、居住密度是否较低以及居住者是否熟悉建筑物等因素，带有开门按钮（电磁铁）的出口通道门是可以接受的。开门按钮必须较大/标记清晰。				
e	标有“出口”的任何门都必须符合出口通道门/出口场地门的要求。				

	建议做法：装配区和高危险内容室的内部出口门安装有应急装置。				
--	-------------------------------	--	--	--	--

**出口标志和照明：**

	问题	是	否	不适用	注释
a	出口标志				
	• 各个楼层均设有标明出口的标志。				
	• 在主要通道/过道、长走廊及其他通往最近出口的路线不清晰的地方，定期提供额外的出口标志和/或指路标志（例如地板上的标志或箭头）。				
	• 如果门不是必经出口，则不需要。				
	• 由灯光照亮和/或停电时会发光。				
	注意：有时路径并不直观，可能需要在门上标注“非出口”。				
b	• 应急照明。				
	• 提供并安装，以便停电时照亮出口通道。				
	• 根据相关法律在楼梯、过道、走廊、坡道和通向出口的通道以及其他区域提供数量足够且正常运转的应急照明。				
	• 一般来说，沿通道应该显示约 0.3 米的光照距离。				
	• 电池和备用发动机都能为应急照明提供电力。				
	• 对 3-4 个应急灯进行随机测试，确认其可以正常照明。				

**分隔：**

	问题	是	否	不适用	注释
a	仅限喷水管、竖管及对围栏墙有用的供电装置、管道和风管穿过围栏墙。				
b	对穿过墙壁的管道进行检查后，确认在穿墙处和接缝处使用了防火材料/腻子（通常为砖红色），且建筑中没有空隙。确保穿墙处和接缝的密封流程是施工后检查清单的一部分。				
c	安装防火门/窗以保护进入围墙的开口。				
d	防火门完好无损，（在出现火灾报警或探测到烟雾时）可自动关闭。				
e	对防火门进行随机检测，显示门锁功能正常。如果门是正常关闭的，则要拉开并松开/放开门，观察门是否会自动关闭和锁定。如果门是正常打开的（例如磁吸门），则将其拉开，观察是否可以关闭和锁定。				
f	防火门的检查程序/记录显示，会定期对门锁进行检测。				
g	维护出口围墙的完整性。防火墙通常是一堵砖石墙,或将不同的区域(或通过地板)分隔开。健康与安全负责人能够指出哪一道是防火墙。				

**流程：**

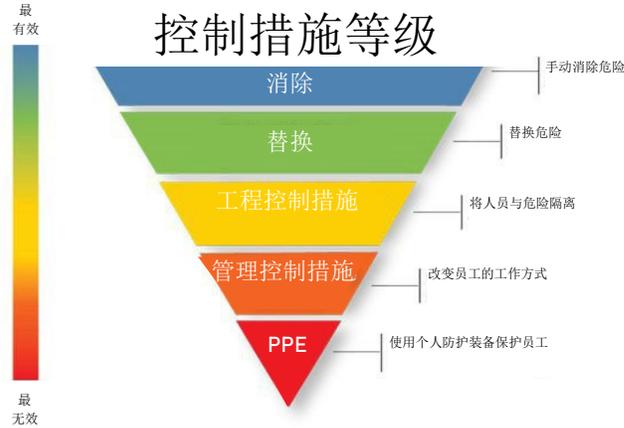
	问题	是	否	不适用	注释
a	制定充分且有效的流程，确保有效的应急出口通道、出口和出口场地畅通无阻。				
b	此流程包括在设施中进行微小改动、工具移动和/或施工后对紧急出口进行评估。				

记录:

	问题	是	否	不适用	注释
a	保存应急支援设施(应急照明、紧急出口标志、疏散通道、出口围栏等)的检查记录,说明何时/何地/如何进行检查/维护/检测/更换。				
b	应急支援设施的检查记录显示,这些设施是按照保险要求或当地惯例(以较严格者为准)进行检查的。				
c	审查保险公司和地方当局的考察报告(如适用,通常每年进行一次考察,或如果占用情况发生变化,或如果建筑施工/翻新影响到某个区域,例如大于 18 平方米),显示没有不符合要求的问题。				

## B4 工业卫生 - 控制措施等级清单

应根据**控制措施等级**，识别、评估并控制化学、生物及物理等制剂给员工带来的危险。当无法充分控制危险时，应为员工免费配备并让其使用适当的、保养良好的个人防护装备。



### 场所访察:

问题	是	否	不适用	注释
<b>a</b> 制定充分且有效的控制措施，以减少或消除员工可能面临的化学、生物及物理接触风险，包括：				
• 适当的设计（消除和/或替代）				
• 工程控制措施（例如排气通风、围栏等）				
• 管理控制措施（例如限制员工的暴露时间、轮岗等）				
• 数量充足且有效的 PPE				
<b>b</b> 根据适用法律要求和风险评估结果来实施控制措施。				
<b>d</b> 在正常工作时间内，工作场所不存在明显气味、可见烟尘、灰尘和其他可能让人产生有害健康感受的情况（例如刺激性化学气味、刺激眼睛的烟雾等）。				
<b>e</b> 是否有明显气味、可见烟尘、灰尘和其他可能导致不健康感受的情况存在：				

### 风险评估:

问题	是	否	不适用	注释
<b>a</b> 制定充分且有效的风险评估，并进行相关的工业卫生取样和检测，以确定和评估化学、生物或物理制剂的潜在危害。				
<b>b</b> 重大变更已在风险评估政策和程序中界定（例如引入、消除或更换一种化学品）。				
<b>c</b> 在发生重大变更时更新风险评估。				
<b>d</b> 风险评估包括接触多种化学品的情况：				

	评估化学品混合物的组合效应风险。				
	评估通过单一途径和多种途径化学品的风险。接触途径可能是吸入、摄入、皮肤接触等。				

**控制计划：**

	问题	是	否	不适用	注释
a	根据适用法律要求和风险评估结果，制定充分且有效的成文计划，以控制已确定的化学、生物或物理制剂的潜在危害。				
b	用于控制已确定潜在危害的计划遵循从最有效到最无效的控制措施等级。				
c	制定定期评估计划，以验证实施的控制措施和纠正措施的有效性（如需要）。				
d	除非发生重大变化或适用法律要求重新评估，否则至少每 3 年对已实施控制措施的有效性进行一次评估。				

**记录：**

	问题	是	否	不适用	注释
a	医疗监控记录可供审查，内容包括：				
	• 呼吸系统评估，以确定员工是否因接触制剂而受到伤害				
	• 判断听力损失情况				
	• 与特定工作活动有关的任何其他医疗问题，例如皮肤接触、听力损失、辐射				

## B7 食品、公共卫生和住房 - 员工宿舍清单

设施/工厂和/或劳工代理提供的员工宿舍应保持洁净安全，并提供适当的紧急出口、洗浴热水、充足的照明和良好的通风、用于存放个人和贵重物品的独立安全柜，以及出入方便的合理私人空间。

总体监管框架：

	问题	是	否	注释
A	是否对国际/国家/地方监管框架进行了审查？			
B	是否确定了关于员工宿舍的强制性规定？			

员工宿舍标准：

	一般居住设施	是	否	注释
A	设施的位置是否旨在规避洪水或其他自然灾害？			
B	员工宿舍是否位于工作场所的合理距离内？			
C	所提供的前往工作场所的交通方式是否安全且免费？			
D	居住设施是否由合适的材料建造？是否可得到及时维修并保持整洁，且没有垃圾和其他废弃物？			
	<i>排水系统</i>			
A	场所是否可以充分排水？			
B	<i>是否提供供暖、空调、通风和照明设备？</i>			
C	根据气候情况，居住设施是否配备了足够的供暖、通风、空调和照明系统？			
	水	是	否	注释
A	员工是否能方便地获取足够数量的清洁/饮用水？			
B	水质是否符合国家/地方要求或世界卫生组织标准？			
C	是否建造了用于储存饮用水的水箱，并且覆盖所有水箱，防止储存在其中的水被污染？			
	废水与固体废物	是	否	注释
A	废水、污水、食品和任何其他废弃材料的排放是否遵守当地或世界银行标准，不会对园区居民、环境和周围社区造成任何重大影响？			

B	是否提供用于收集垃圾的指定容器并定期清空？			
C	是否在整个居住设施内进行灭虫、病媒控制和消毒？			
	房间/宿舍设施	是	否	注释
A	房间/宿舍是否保持清洁和良好状况？			
B	房间/宿舍是否定期通风并打扫？			
C	房间/宿舍是否由容易清洁的地板材料建造？			
D	房间/宿舍和卫生设施是否位于同一建筑物内？			

E	是否为住户提供了充足的空间？			
F	天花板是否足够高？			
G	是否尽量减少共用同一房间/宿舍的员工人数？			
H	门窗是否可上锁，必要时是否提供蚊帐？			
I	是否提供移动隔板或窗帘？			
J	是否为每位员工提供适当的家具，例如桌子、椅子、镜子、床头灯？			
K	房间/宿舍照明是否充足？			
L	是否提供男女分开的睡眠区？			
	<i>床上用品和储物设施</i>			
M	是否为每位员工提供单独的床铺？			
N	是否禁止“出租床位”的做法？			
O	床与床之间是否至少间隔一米？			
P	是否尽量避免使用双层床？			
Q	使用双层床时，床的上下铺之间是否有足够的空间？			
R	是否禁止使用三层床？			
S	是否为员工提供了舒适的床垫、枕头和干净的床单？			
T	床单和枕套是否经常清洗并使用驱虫剂和消毒剂（如果条件允许）？			
U	是否提供了足够的个人安全设施来存放个人物品？			
V	是否有单独的工作服和 PPE 存放处，并根据情况设置干燥/通风区？			

	卫生和厕所设施	是	否	注释
A	卫生和厕所设施是否由容易清洁的材料建造？			
B	卫生和厕所设施是否经常清洁并保持正常状态？			
C	厕所、淋浴间/浴室和其他卫生设施的设计是否能够为员工提供充分的隐私，包括天花板至地板隔墙和可上锁的门？			
D	是否提供男女分开使用的卫生和厕所设施？			
	<i>厕所设施</i>			
A	厕所和小便池的数量是否充足？			
B	厕所设施是否位于便利的位置并易于到达？			
	<i>淋浴间/浴室和其他卫生设施</i>			
A	淋浴设施的地面是否由防滑的硬质耐洗材料建造？			

B	是否提供足够数量的洗手盆和淋浴/浴室设施？			
C	卫生设施的位置是否便利？			
D	淋浴设施是否提供充足的冷热自来水？			
	<b>食堂、做饭和洗衣设施</b>	<b>是</b>	<b>否</b>	<b>注释</b>
A	食堂、做饭和洗衣设施是否由合适和易于清洁的材料建造？			
B	食堂、做饭和洗衣设施是否保持干净卫生？			
	洗衣设施			
A	是否提供足够的洗衣和干衣设施？			
	食堂和做饭设施			
A	食堂是否为员工提供了足够的空间？			
B	食堂是否配备充足的家具？			
C	准备食物的地方是否配备足够的通风装置和设备？			
D	食物准备和烹饪区域附近或上方的厨房地板、天花板和墙壁表面是否由非吸收性、易于清洁的材料建成？			
E	烹饪区域附近的墙面是否由防火材料制成，食品准备台是否配有光滑的可清洗表面？			

	<b>食品安全标准</b>	<b>是</b>	<b>否</b>	<b>注释</b>
A	在食品安全方面是否实施了类似世界卫生组织“食品安全五大要点”的特殊卫生流程？			
B	提供的食物是否具有适当的营养价值？			

	<b>医疗设施</b>	<b>是</b>	<b>否</b>	<b>注释</b>
A	是否提供了足够数量的急救箱？			
B	是否备有充足的急救箱？			
C	是否有足够数量的工作人员/员工接受过急救培训？			
D	现场是否提供任何其他医疗设施/服务？如果没有提供，原因是什么？			
	<b>休闲、社交和电信设施</b>	<b>是</b>	<b>否</b>	<b>注释</b>
A	是否为员工提供了基本的社交集体空间和足够的休闲场所？			
B	是否为员工提供了举办宗教活动的专用场所？			
C	员工能否以可负担的/公共市价使用电话？			
D	是否为员工提供了上网设施？			

管理员工宿舍：

管理层和工作人员		是	否	注释
A	是否精心设计了员工园区管理计划和政策，特别是在健康与安全（包括应急反应）、安保、员工权利、与社区的关系方面？			
B	如果需与承包商合作，他们是否有明确的合同管理责任和报告义务？			
C	被任命管理宿舍的人员是否具备执行任务所需的背景、能力和经验，以及其是否被赋予执行任务所需的适当职责和权力？			
D	是否有足够的工作人员确保充分执行住房标准（特别是清洁、烹饪和安全）？			
E	是否从周边社区招聘工作人员？			
F	工作人员是否接受过基本的健康与安全培训？			
G	厨房负责人是否接受过营养和食品处理方面的专门培训并受到充分监督？			

收取住宿和服务费用		是	否	注释
A	租赁安排是否公平？			
B	食品和其他服务是否免费提供或以低于当地市场价的合理价格提供？			
C	是否禁止以实物支付住宿和服务费用？			

现场健康与安全		是	否	注释
A	是否设计并实施了包括电气、机械、结构和食品安全在内的健康与安全管理计划？			
B	宿舍管理人员是否有义务向卫生主管部门报告具体的疾病、食物中毒或伤亡情况？			
C	是否有足够数量的工作人员/员工接受过急救培训？			
D	是否制定并实施了具体而充分的消防安全管理计划？			
E	是否向员工提供了有关酗酒、吸毒和艾滋病毒/艾滋病及其他健康风险相关活动的指导？			
F	员工是否可以方便地使用医疗设施？			
G	是否制定了健康和消防安全应急计划？			
H	是否根据具体情况制定了具体的应急计划（地震、洪水、龙卷风）？			

员工宿舍安全		是	否	注释
--------	--	---	---	----

A	是否制定并实施了安全计划，包括关于使用武力的明确规定？			
B	是否对安保人员的背景进行过调查，以了解其是否曾犯罪或滥用职权？			
C	安保人员是否收到有关其职责和责任的明确指示？			
D	安保人员是否接受过使用武力的充分培训？			
E	安保人员是否充分了解尊重员工权利和周围社区权利的重要性，并采取适当措施？			
F	员工和社区是否有具体的方法来针对安保安排和工作人员提出疑虑？			

	员工权利、住宿规则和条例	是	否	注释
A	对员工行动自由的限制是否有限且合理？			
B	是否提供了便捷的交通系统以到达周边社区？			
C	是否禁止扣押员工身份证件？			
D	结社自由是否得到明确尊重？			
E	员工的宗教、文化和社会背景是否得到尊重？			
F	员工是否了解其权利和义务，是否以他们理解的语言或通过其理解的渠道向他们提供了一份住宿的内部规则、程序和处罚机制？			
G	住宿管理条例是否不存在歧视性且公平合理？			
H	关于吸烟、喝酒和第三方进入园区的规定是否明确并告知员工？			
I	是否制定了公平和非歧视性的程序来执行纪律处分程序，包括员工为自己辩护的权利？			

	协商和申诉机制	是	否	注释
A	是否设计并实施了与员工协商的机制？			
B	是否为员工提供了表达不满的适当流程和机制？			
C	是否建立了公平的冲突解决机制？			
D	如发生严重罪行，是否设置了可确保与警方当局充分合作的机制？			

	社区关系管理	是	否	注释
A	是否制定并实施了社区关系管理计划，以解决社区发展、社区需求、社区健康和社区安全以及社区社会和文化凝聚力等方面的问题？			
B	社区关系管理计划是否包括建立联络机制，以便与周边社区不断交流信息并进行磋商？			
C	是否有高级管理层负责实施社区关系管理计划？			
D	是否有高级管理层负责与周边社区联络？			
E	是否定期审查、减轻或加强员工宿舍产生的影响？			

F	是否为社区代表提供了发表意见和投诉的便捷途径？			
---	-------------------------	--	--	--

## 参考资料

起草《RBA 行为准则》（8.0 版本以前）时使用了下列参考资料，这些资料亦可作为附加信息的有用来源：

### 标准和公约：

- [国际劳工组织基本公约](#)
  - 1948 年结社自由及保护组织权公约（第 87 号）
  - 1949 年组织权利和集体谈判权利公约（第 98 号）
  - 1930 年强迫劳动公约（第 29 号）
  - 1957 年废止强迫劳动公约（第 105 号）
  - 1973 年最低年龄公约（第 138 号）
  - 1999 年最恶劣形式的童工劳动公约（第 182 号）
  - 1999 年同酬公约（第 100 号）
  - 1958 年（就业和职业）歧视公约（第 111 号）
  - 1981 年职业安全和卫生及工作环境公约（第 155 号）和 2006 年促进职业安全与卫生框架公约（第 187 号）
- [经济合作与发展组织关于来自受冲突影响和高风险区域的矿石的负责任供应链尽职调查指南](#)
- [经合组织跨国企业准则](#)
- [联合国 \(UN\) 工商企业与人权指导原则](#)
- [世界人权宣言](#)
- [联合国反腐败公约](#)
- [联合国《儿童权利公约》](#)
- [联合国《消除对妇女一切形式歧视公约》](#)
- [联合国全球契约](#)

### 其他有用参考资料：

- [多德—弗兰克华尔街金融改革与消费者保护法](#)
- [生态管理与审核体系](#)
- [道德贸易倡议](#)
- [国际劳工组织 \(ILO\) 安全与健康实践准则](#)
  - ISO 14001 及相关标准 - 环境管理
  - ISO 45001:2018 - 职业健康与安全管理体系
  - [美国消防协会](#)
  - 社会责任国际组织 (SAI) SA 8000
  - [美国《联邦采购条例》](#)
  - UNGP: 联合国工商企业与人权指导原则  
[https://www.ohchr.org/documents/publications/guidingprinciplesbusinesshr\\_en.pdf](https://www.ohchr.org/documents/publications/guidingprinciplesbusinesshr_en.pdf)

## 文档控制

文档标题	RBA VAP 标准	版本编号	Doc. 准则
		8.0.1	TBA
负责人	Juan Carlos Martinez <a href="mailto:jcmartinez@responsiblebusiness.org">jcmartinez@responsiblebusiness.org</a>	执行负责人	Deborah Albers
审查记录			
版本编号	日期	变更摘要	
1.0	2023 年 12 月 23 日	文档创建	