

กระบวนการตรวจติดตามเพื่อยืนยันความถูกต้อง (Validated Audit Process - VAP)

โดย EICC คู่มือการใช้งาน VAP

ฉบับแก้ไข 5.0.1 - มกราคม 2015

บริษัทผู้ให้บริการข้อมูลและเทคโนโลยีการสื่อสาร
(การทำงานผ่านจรรยาบรรณทางการค้าของอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (EICC)
<http://www.eiccoalition.com/>
กำลังมีส่วนร่วมเพื่อยกระดับความมีเสถียรภาพและความรับผิดชอบต่อสังคมภายในห่วงโซ่อุปทานโลก
บริษัทเหล่านี้มีความตระหนักถึงความรับผิดชอบร่วมกันในการสร้างสภาพการทำงานในภาคอุตสาหกรรมด้าน
ข้อมูลและเทคโนโลยีการสื่อสาร (Information and Communication Technology - ICT)
ให้มีความปลอดภัย โดยการผดุงสิทธิมนุษยชนและเคารพในศักดิ์ศรีของลูกค้า
รวมถึงกระบวนการในการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กระบวนการตรวจติดตามเพื่อยืนยันความถูกต้อง
(VAP) เป็นแนวทางความร่วมมือในการ**ตรวจติดตาม**
เพื่อลดภาระของบริษัทในห่วงโซ่อุปทานจากข้อเรียกร้องต่างๆ ที่มาจากการตรวจติดตามทางด้านสังคม VAP
สามารถตอบสนองความต้องการในการประเมินมาตรฐานระดับสูงของอุตสาหกรรม
โดยมีความสม่ำเสมอและคุ้มค่าต่อการลงทุน สำหรับแนวทางการปฏิบัติทางด้านแรงงาน จริยธรรม สุขภาพ
ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมภายใต้จรรยาบรรณทางการค้าของ EICC
รวมทั้งข้อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ VAP โปรดติดต่อ

- EICC
- Suite 330, 1737 King Street, Alexandria VA 22314, USA
- เว็บไซต์ EICC: <http://www.eiccoalition.com>

© 2009 Electronic Industry Citizenship Coalition สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามทำซ้ำ ลอกเลียนแบบ ดัดแปลง หรือ เผยแพร่
ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของเอกสารนี้ ไม่ว่าในรูปแบบใด ทั้งในแบบดิจิทัลและสื่อต่างๆ รวมไปถึงการทำสำเนาเอกสาร การบันทึกเสียง
หรือเก็บบันทึกในหน่วยบันทึกข้อมูลใดๆ รวมทั้งระบบการเก็บและกักเก็บอื่นๆ ที่อาจมีการพัฒนาขึ้นในอนาคต
โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากจรรยาบรรณทางการค้าของอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Industry Citizenship
Coalition - EICC) การทำซ้ำหรือเผยแพร่เนื้อหาซึ่งมีลิขสิทธิ์เหล่านี้ถือเป็นการละเมิดด้วยกฎหมาย และอาจส่งผลให้มีความผิดทางแพ่งหรืออาญา
ภายใต้ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์และกฎหมายลิขสิทธิ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสหรัฐอเมริกา

15. คำแนะนำเกี่ยวกับชั่วโมงการทำงาน/วันหยุด

15.1 ข้อกำหนดของจรรยาบรรณทางการค้าของ EICC:

ชั่วโมงการทำงาน:

การศึกษาวิธีปฏิบัติทางธุรกิจแสดงให้เห็นชัดเจนถึงความเชื่อมโยงระหว่างความเครียดของลูกจ้างกับความสามารถในการผลิตที่ลดลง อัตราการลาออกที่เพิ่มขึ้น และการบาดเจ็บและความเจ็บป่วยที่เพิ่มขึ้น

จำนวนชั่วโมงทำงานในหนึ่งสัปดาห์ต้องไม่เกินค่าสูงสุดที่กฎหมายท้องถิ่นกำหนด นอกจากนี้ จำนวนชั่วโมงทำงานในหนึ่งสัปดาห์ไม่ควรจะมากกว่า 60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ รวมถึงการทำงานล่วงเวลา ยกเว้นในสถานการณ์ฉุกเฉินหรือไม่ปกติ ลูกจ้างควรมีวันหยุดอย่างน้อยหนึ่งวันในทุกๆ เจ็ดวัน

15.2 คำจำกัดความ

15.2.1 สถานการณ์ฉุกเฉินหรือไม่ปกติ:

คือเหตุการณ์ที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้าซึ่งจำเป็นต้องมีการทำงานล่วงเวลาเกินขีดจำกัดตามกฎหมายหรือขีดจำกัดของ EICC

เหตุการณ์ดังกล่าวไม่สามารถวางแผนไว้หรือคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าได้

ตัวอย่างสถานการณ์ดังกล่าว เช่น

- เครื่องจักรเสีย ไฟฟ้าดับ หรือเหตุฉุกเฉินอื่นที่ส่งผลให้สายการผลิตต้องปิดลงเป็นเวลานาน
- การขาดวัตถุดิบหรือส่วนประกอบที่ไม่คาดคิด หรือปัญหาคุณภาพที่ต้องปิดการผลิต โดยสถานการณ์ทั้งสองจำเป็นต้องมีการทำงานล่วงเวลามากเป็นพิเศษเพื่อกู้คือเวลาในการผลิตที่สูญเสียและทำตามสัญญาที่มีไว้กับลูกค้า

ในกรณีทั้งหมดเหล่านี้ จะต้องมีหลักฐานและบันทึกชั่วโมงการทำงานที่ลดลง ก่อนการผลิตเกินขนาดในสถานการณ์ฉุกเฉินหรือไม่ปกติ

สถานการณ์ที่ ไม่ “ฉุกเฉิน” หรือ “ไม่ปกติ” ได้แก่

- ความต้องการในการผลิตสูงสุดตามฤดูกาลและความต้องการผลิตภัณฑ์ใหม่ที่สูงขึ้น ทั้งสองเหตุการณ์นี้คาดเดาได้ และสามารถลดความต้องการการทำงานล่วงเวลาให้น้อยได้ด้วยการวางแผนที่เหมาะสม
- การเปลี่ยนแปลงคำสั่งในสัญญาที่เพิ่มปริมาณการสั่งซื้อเป็นอย่างมากหรือลดระยะเวลาในการส่งมอบ เหตุการณ์นี้ต้องมีการเจรจาอย่างจริงจังระหว่างลูกค้าและสถานที่ และ **ไม่ต้องเกิน** กำลังการผลิตของสถานที่ที่อัตรา 60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือข้อกำหนดชั่วโมงทำงานสูงสุดของสถานที่แห่งนั้น

15.2.2. ชั่วโมงการทำงานหรือจำนวนชั่วโมงของการทำงาน:

หมายถึงระยะเวลาที่บุคคลหนึ่งใช้ในการปฏิบัติงานอาชีพที่ได้รับค่าตอบแทน ซึ่งหมายถึงจำนวนชั่วโมงจริงของ “งาน” โดยลูกจ้างที่มีการจ่ายค่าจ้าง

สิ่งที่ยรวมอยู่ในชั่วโมงการทำงานนั้นให้นิยามโดยกฎหมายของประเทศ

ในบางประเทศอาจนิยามเวลาพักเป็นเวลาทำงานที่มีการจ่ายค่าจ้าง บางประเทศอาจไม่รวมไว้

ต้องตรวจติดตามกฎหมายแรงงานของประเทศเพื่อหาข้อสรุปเกี่ยวกับนิยามของสิ่งที่ยรวมอยู่ในชั่วโมงการทำงาน เป็นไปได้ที่การพักสั้นๆ

ก่อนและหลังมื้ออาหารจะถือเป็นชั่วโมงที่มีการจ่ายค่าจ้างและเป็นเวลาทำงาน

ในขณะที่เวลาอาหารกลางวันและอาหารเย็นไม่นับเป็นเช่นนั้น

หากไม่มีการนิยามสิ่งที่ยรวมอยู่ในชั่วโมงการทำงาน EICC จะถือว่าการพักเมื่อลูกจ้างว่าง (เพื่อรับประทานอาหารเที่ยง/เย็น พักรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม พักผ่อน ฯลฯ) ที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่กำหนดโดยบริษัท เช่น การฝึกอบรม งานธุรการ จะไม่ถือเป็นเวลาทำงาน

15.2.3 ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา:

คือจำนวนชั่วโมงทำงานที่ได้รับค่าตอบแทนที่เป็นชั่วโมงเพิ่มเติมจากจำนวนชั่วโมงทำงานมาตรฐานต่อวันหรือต่อสัปดาห์ที่กำหนดไว้โดยกฎหมายท้องถิ่นหรือกฎหมายของประเทศ

กฎหมายในบางแห่งกำหนดให้การทำงานล่วงเวลาเป็นเวลาใดก็ตามที่ทำงานเกินจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน

ในขณะที่บางแห่งถือว่าการทำงานล่วงเวลาคือจำนวนชั่วโมงทำงานที่เกิดจำนวนชั่วโมงทำงานมาตรฐานต่อสัปดาห์เท่านั้น ลูกจ้างต้องได้รับค่าจ้างในอัตราสูงกว่าปกติสำหรับการทำงานล่วงเวลา

15.2.4 ช่วงวันหยุด: วันที่ลูกจ้างไม่จำเป็นต้องไปทำงาน

กฎหมายท้องถิ่นหรือของประเทศมักจะต้องการวันหยุดงานอย่างน้อยหนึ่งวันในทุกๆ เจ็ดวัน เช่นเดียวกับจรรยาบรรณของ EICC

กฎหมายของประเทศหรือท้องถิ่นอาจกำหนดจำนวนวันหยุดตามกฎหมายที่ลูกจ้างมีสิทธิ์ได้รับ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกฎหมายท้องถิ่นหรือนโยบายบริษัท

หากนโยบายบริษัทให้วันหยุดมากกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำตามกฎหมาย ลูกจ้าง

อาจยังได้รับสิทธิ์ในการหยุดงานสำหรับการป่วย พักร้อน เลี้ยงดูบุตรสำหรับบิดา/มารดา

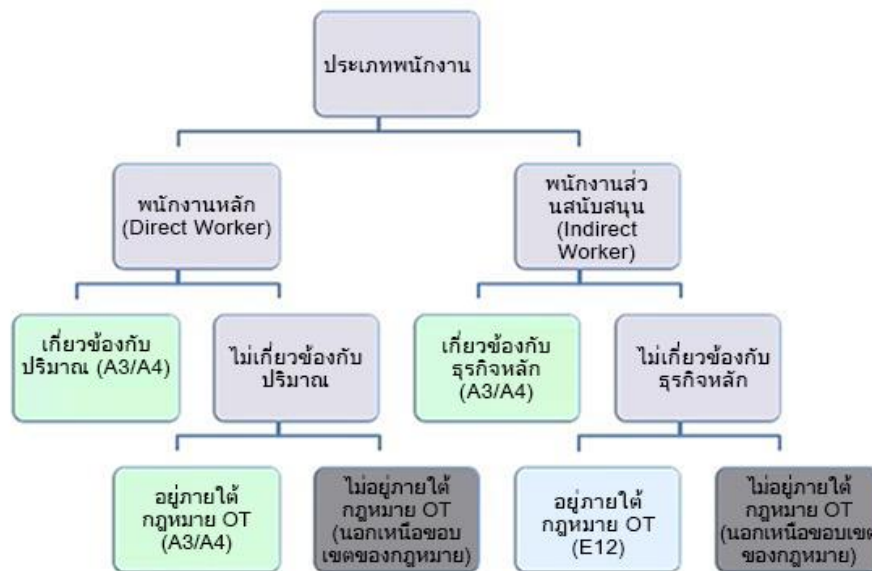
ภาวะฉุกเฉินในครอบครัว และสถานการณ์เฉพาะอื่นๆ

เวลาหยุดอาจมีทั้งแบบมีการจ่ายค่าจ้างและไม่มี ขึ้นอยู่กับชนิดของเวลาหยุด กฎหมายท้องถิ่นและนโยบายบริษัท

15.2.5 ลูกจ้าง (สำหรับขอบเขตของชั่วโมงการทำงานและการจ่ายเงิน – การจ่ายเงินค่าล่วงเวลา)

ลูกจ้างโดยตรงหรือโดยอ้อมที่มีหน้าที่ผลิตสินค้าหรือให้บริการ

- ลูกจ้างที่มีการเพิ่มหรือลดชั่วโมงทำงานเนื่องจากปริมาณการผลิต
- ลูกจ้างที่ครอบคลุมในกฎหมายท้องถิ่นเรื่องการทำงานล่วงเวลา



15.3 ตัวอย่างของความไม่สอดคล้องที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้นได้

15.3.1 ชั่วโมงการทำงาน:

- ชั่วโมงที่ทำงานโดยรวมเกินมาตรฐานของท้องถิ่นหรือของประเทศ หรือ 60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยถือตามเกณฑ์ที่เข้มงวดกว่า
- ชั่วโมงการทำงานที่เกินเนื่องจากความไม่สอดคล้องหรือการจัดการกับเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับชั่วโมงการทำงาน

15.3.2 นโยบายการทำงานล่วงเวลา:

- ลูกจ้างที่เป็นผู้หญิงหรือเยาวชนซึ่งทำงานกะกลางคืนหรือทำงานล่วงเวลาโดยที่มีกฎหมายแรงงานที่บังคับใช้สั่งห้ามไว้
- ลูกจ้างไม่ได้รับแจ้งเกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลา 24 ชั่วโมงล่วงหน้า
- ลูกจ้างโดนค่าปรับ บทลงโทษ หรือการโต้ตอบสำหรับการปฏิเสธที่จะทำงานล่วงเวลา ตัวอย่างเช่น การปฏิเสธที่จะทำงานล่วงเวลาส่งผลให้ไม่มีการเสนอการทำงานล่วงเวลาให้อีกในอนาคต
- สิ่งจูงใจในทางลบให้แก่ลูกจ้างในการทำงานล่วงเวลา

15.3.3 วันพักผ่อน/การหยุดพัก:

- จำนวนช่วงเวลาหยุดพักที่ให้ในระหว่างวันทำงานหรือในระหว่างกะงานไม่เป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่น
- ลูกจ้างไม่ได้รับวันพักผ่อนโดยเฉลี่ย 4 วันในวัฏจักรสัปดาห์ทำงานสี่สัปดาห์

- นโยบายบริษัทระบุว่าลูกจ้างมีวันหยุดทุกวันอาทิตย์ (หรือวันที่เจ็ด) แต่บันทึกเวลาสะท้อนว่าลูกจ้างบางคนทำงานตลอดทั้งเจ็ดวัน
- ไม่อนุญาตให้มีวันลาพักร้อนหรือวันลาส่วนตัวตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับต่างๆ ในประเทศ
- ลูกจ้างไม่ได้รับวันหยุดตามที่กฎหมายกำหนด

15.3.4 การเก็บบันทึก:

- สถานประกอบการไม่มีกลไกสำหรับให้ลูกจ้างควบคุมบันทึกเวลา และไม่มีบันทึกดังกล่าวให้ลูกจ้างตรวจติดตาม
- ชั่วโมงทำงานที่อยู่ในใบแจ้งยอดเงินเดือนของลูกจ้างไม่ตรงกับบัญชีเงินเดือนของบริษัท/บันทึกเวลา
- การมีระบบบันทึกเวลาหลายระบบและ/หรือบันทึกที่เป็นเท็จเพื่อเหตุผลในการฉ้อโกง เช่น การแสดงชั่วโมงการทำงานที่เป็นเท็จ
- บันทึกเวลาและบันทึกบัญชีเงินเดือนไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือถูกปรับเปลี่ยนไป
- ระบบการเข้างานไม่สามารถเรียกดูบันทึกเวลา หรือไม่สามารถยืนยันชั่วโมงการทำงานที่ถูกต้องในระบบได้

15.4 คำแนะนำของผู้ตรวจติดตาม

จุดประสงค์ของการตรวจติดตามคือเพื่อ:

- วัดและเปรียบเทียบมาตรฐานของลูกจ้างและชั่วโมงทำงานล่วงเวลาเทียบกับข้อกำหนดของกฎหมายท้องถิ่นและเงื่อนไขการตรวจติดตามของ EICC
- ประเมินความเข้าใจของฝ่ายจัดการของสถานประกอบการเกี่ยวกับข้อกำหนดของกฎหมายและของ EICC สำหรับเรื่องชั่วโมงการทำงาน
- ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลเวลาที่ออกโดยรัฐบาล (เช่น ระบบชั่วโมงการทำงานแบบครอบคลุมหรือ Comprehensive Working Hours System) และ
- ดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการบันทึกชั่วโมงการทำงานอย่างถูกต้องและไม่มีการปลอมแปลงบันทึก

15.4.1 การสัมภาษณ์ฝ่ายจัดการ:

การสัมภาษณ์ฝ่ายจัดการมีความจำเป็นในการทำความเข้าใจวิธีการที่สถานประกอบการจัดการชั่วโมงการทำงานในสถานประกอบการนั้นๆ อย่างไรก็ตาม

การสัมภาษณ์ฝ่ายจัดการเพียงอย่างเดียวไม่ได้เป็นการให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงภายนอกที่เพียงพอให้สรุปได้ว่าสถานประกอบการดังกล่าวปฏิบัติโดยสอดคล้องกับชั่วโมงการทำงานของ EICC

- สอบถามฝ่ายจัดการเกี่ยวกับวิธีการจัดการชั่วโมงการทำงานเพื่อให้สอดคล้องตามขีดจำกัดของ EICC ที่ 60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์และขีดจำกัดทางกฎหมายใดก็ตามที่บังคับใช้
- ขอให้ฝ่ายจัดการอธิบายระบบบันทึกเวลารวมถึงวิธีการบันทึกชั่วโมงทำงานและวิธีการแจ้งชั่วโมงทำงานแก่ลูกจ้าง
- สอบถามฝ่ายจัดการว่าลูกจ้างสามารถปฏิเสธการทำงานล่วงเวลาได้อย่างอิสระหรือไม่และในสถานการณ์ใดบ้าง
- สอบถามกลุ่มผู้จัดการเกี่ยวกับวิธีการแจ้งลูกจ้างเกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลาที่ต้องการ วิธีการชักชวนให้ทำงานล่วงเวลาโดยสมัครใจ และมีบทลงโทษหรือไม่สำหรับการปฏิเสธการทำงานล่วงเวลา
- สอบถามฝ่ายจัดการว่ามีการวางแผนการผลิต/ชั่วโมงการทำงานอย่างไร

- สอบถามฝ่ายจัดการว่าทำอะไรเมื่อชั่วโมงทำงานของลูกค้าใกล้จะถึงจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาสูงสุด
- สอบถามฝ่ายจัดการว่าทำอะไรหากชั่วโมงทำงานของลูกค้าเกินจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาสูงสุด
- สอบถามฝ่ายจัดการว่าดำเนินการติดตามคำขอของลูกค้าจากที่ใดเกี่ยวกับการขอให้ทำงานเพิ่มขึ้น การทำงานในช่วงเวลาที่มีความต้องการสูง และวิธีการวิเคราะห์และตอบสนองต่อคำขอข้างต้น

15.4.2

การรวบรวมข้อมูลจากลูกจ้าง:

จุดประสงค์หลักของการรวบรวมข้อมูลจากลูกจ้างคือเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่ฝ่ายจัดการมอบให้ รวมถึงการทำให้มั่นใจว่าชั่วโมงการทำงานไม่เกินขีดจำกัดการทำงานล่วงเวลาในสถานประกอบการเป็นไปโดยสมัครใจและมีการให้ค่าตอบแทนอย่างเหมาะสม

คำถามที่เสนอแนะในการสัมภาษณ์ลูกจ้าง:

- ฝ่ายจัดการได้แจ้งให้คุณทราบแล้วหรือไม่เกี่ยวกับนโยบายและขั้นตอนของสถานประกอบการ รวมถึงข้อกำหนดทางกฎหมายสำหรับชั่วโมงการทำงานปกติ การทำงานล่วงเวลา และวันหยุด?
- การเข้างานของคุณได้รับการบันทึกไว้อย่างไร?
- ชั่วโมงการทำงานของคุณได้รับการบันทึกอย่างไร? ใครเป็นผู้ทำการบันทึก?
- คุณตรวจติดตามชั่วโมงการทำงานเหล่านี้ได้อย่างไรเพื่อให้มั่นใจว่าชั่วโมงเหล่านั้นถูกต้อง? หากคุณเชื่อว่าชั่วโมงการทำงานของคุณไม่ถูกต้อง คุณน่าจะต้องทำอะไร? คุณเคยปฏิบัติตามขั้นตอนเหล่านี้หรือไม่? เกิดอะไรขึ้น?
- คุณต้องตอกบัตรลงเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งใบหรือไม่? หากเป็นเช่นนั้น เพราะเหตุใด?
- คุณเคยทำงานหรือไม่เมื่อบัตรลงเวลาทำงานของคุณไม่ได้รับการบันทึก? เกิดอะไรขึ้นในระหว่างช่วงเวลานั้น? คุณได้รับเงินชดเชยหรือค่าตอบแทนสำหรับช่วงเวลาดังกล่าวหรือไม่? คุณรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเช่นนี้?
- คุณควรได้รับช่วงเวลาหยุดพักอะไรบ้างและแต่ละช่วงเป็นเวลานานเท่าใด? (ช่วงเช้า - ช่วงแรกของเวลาทำงาน; กลางวัน - ช่วงกลางของเวลาทำงาน; ช่วงบ่าย/เย็น - ช่วงหลังของเวลาทำงาน)
- คุณได้รับช่วงเวลาหยุดพักเหล่านี้บ่อยเพียงใด และโดยปกติคุณใช้เวลาานเท่าใด?
- คุณได้รับคำขอให้เข้าร่วมการประชุมหรือการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน ซึ่งคุณไม่ได้รับค่าตอบแทนหรือไม่?
- วันใดบ้างของสัปดาห์ที่คุณต้องทำงาน?
- ปกติคุณทำงานในวันใดบ้างของสัปดาห์?
- คุณเริ่มงานและเลิกงานเวลาใดในวันทำงานตามปกติ?
- คุณเริ่มงานและเลิกงานเวลาใดในวันทำงานเพิ่มเติมพิเศษ?
- เวลาทำงานล่วงเวลาตามปกติของคุณคือเวลาใด? เวลาดังกล่าวได้รับการบันทึกอย่างถูกต้องในใบแจ้งยอดเงินเดือนของคุณหรือไม่?
- เดือนที่มีงานมากที่สุดของคุณคือช่วงใด และชั่วโมงทำงานล่วงเวลาของคุณเป็นอย่างไรในช่วงเดือนที่มีงานมากที่สุดดังกล่าว?
- ในสถานการณ์ใดบ้างที่การทำงานล่วงเวลาถือว่าเป็นเรื่องที่ไม่บังคับ? ภายใต้เงื่อนไขใดบ้างที่การทำงานล่วงเวลาถือว่าเป็นเรื่องที่ต้องบังคับ?
- คุณรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลาที่คุณทำอยู่? เหตุผลใดบ้างที่คุณมีสำหรับการทำงานล่วงเวลา?
- คุณคิดว่าชั่วโมงทำงานของคุณมากเกินไปหรือคุณต้องการจะทำงานมากกว่านี้?
- จะเกิดอะไรขึ้นหากคุณไม่ทำงานล่วงเวลา? จะมีความแตกต่างอย่างไรหากการทำงานล่วงเวลาถือว่าเป็นเรื่องที่ไม่บังคับเมื่อเทียบกับการที่เป็นเรื่องบังคับ?
- โดยปกติคุณต้องทำงานเพิ่มเติมเป็นจำนวนกี่วันในสัปดาห์หรือในหนึ่งเดือน?

โปรดอธิบายว่าเพราะเหตุใดคุณจึงต้องทำงานในช่วงเวลาดังกล่าว

15.4.3 การตรวจติดตามบันทึก:

EICC ใช้แม่แบบชั่วโมงการทำงานของ EICC

เพื่อให้เกิดการวิเคราะห์ชั่วโมงการทำงานที่ผู้รับการตรวจติดตามอย่างสม่ำเสมอและครอบคลุม การทำแม่แบบชั่วโมงการทำงานให้เสร็จสมบูรณ์คือความรับผิดชอบของผู้รับการตรวจติดตามสำหรับลูกจ้างที่เลือกโดยผู้ตรวจติดตาม

แม่แบบชั่วโมงการทำงานของ EICC

จะได้รับการส่งควบคู่กับรายงานการตรวจติดตามที่ได้รับการยืนยันความถูกต้อง (VAR) เสมอ

การที่ผู้รับการตรวจติดตามไม่จัดทำแม่แบบชั่วโมงการทำงานให้เสร็จสมบูรณ์หรือการที่ผู้ตรวจติดตามไม่นำเสนอข้อมูลชั่วโมงการทำงานของลูกจ้างที่เลือกจะส่งผลให้เกิดกรณีไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ "สำคัญมาก"

ก่อนที่จะตรวจติดตามหรือวิเคราะห์บันทึกต่างๆ ผู้ตรวจติดตามจะต้อง:

- ตัดสินประเภทและความถี่ของกิจกรรมบัญชีเงินเดือน หมายเหตุ: หากมีการจ่ายเงินสดให้แก่ลูกจ้าง ให้เพิ่มขนาดตัวอย่างการสัมภาษณ์ให้มากพอที่จะยืนยันความถูกต้องของการจ่ายเงิน
- ดูว่านาฬิกาบันทึกเวลาทำงานมีการล็อคไว้หรือไม่ และลูกจ้างตอบบัตรหรือไม่ เปรียบเทียบ # และชื่อของลูกจ้างที่ทำงานกับข้อมูลในบัตรลงเวลาทำงาน ข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดมีอยู่ในบัตรลงเวลาทำงานหรือไม่?
- เปรียบเทียบและประเมินข้อมูลในบัตรลงเวลาทำงาน เอกสารบัญชีเงินเดือน บันทึกในคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี) หลักฐานการจ่ายเงิน บัตรหรือบันทึกของงานที่คิดค่าแรงเป็นรายชิ้น และแหล่งที่มาอื่นใดก็ตามของกิจกรรมบัญชีเงินเดือนหรือการลงบันทึกประจำวันต่างๆ ข้อมูลที่เหมาะสมทั้งหมดอยู่ในหลักฐานและเอกสารอื่นๆ หรือไม่? ซึ่งยังใช้กับข้อมูลที่สร้างขึ้นโดยสถานีแต่ละแห่งในระบบการผลิตเป็นหน่วยอีกด้วย
- เอกสารที่จำเป็นทั้งหมดที่ระบุสถานะของลูกจ้างมีความเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ อยู่ในไฟล์ และมีพร้อมใช้งานหรือไม่?

กิจกรรมการตรวจติดตามบันทึกโดยผู้ตรวจติดตามที่แนะนำ:

- ตรวจติดตามบันทึกของลูกจ้างทั้งหมดที่ได้รับเลือกไว้สำหรับการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล บันทึกที่เหลือทั้งหมดที่จะตรวจติดตามต่อหนึ่งขนาดตัวอย่างมีระบุไว้ในหัวข้อ 8.6 ของคู่มือนี้
- ตัวอย่างของลูกจ้างที่จะสัมภาษณ์ ดังนั้น บันทึกที่จะตรวจติดตามควรมาจากสถานีปฏิบัติงานและระดับลูกจ้างที่แตกต่างกันในสถานประกอบการ สำหรับลูกจ้างที่เลือก ให้ตรวจติดตามบันทึกค่าจ้างแบบสมบูรณ์ 12 เดือนร่วมกับบัตรลงเวลาทำงานและบันทึกการจ่ายเงิน บันทึกและเอกสารต่างๆ ที่ตรวจติดตามควรประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้อย่างน้อยหนึ่งรายการ: 1) เดือนที่มีการผลิตสูง (ช่วงที่มีความต้องการสูง) 2) เดือนที่มีการผลิตต่ำ (ช่วงที่มีความต้องการต่ำ) และ 3) เดือนที่มีการผลิตปานกลาง
- สรุปและลงบันทึกรายละเอียดของบันทึกทั้งหมดที่นำมาวิเคราะห์

เพื่อค้นคว้าให้แน่ใจเกี่ยวกับสัปดาห์การทำงานมาตรฐาน ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด/วันสุดสัปดาห์

- เน้นที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อจุดประสงค์ในการตรวจติดตามค่าจ้างและชั่วโมงการทำงาน ค่าจำกัดความนี้ไม่รวมกลุ่มผู้จัดการและผู้บังคับบัญชา แต่รวมถึงบุคลากรฝ่ายผลิตและลูกจ้างฝ่ายบริการ
- บันทึกรายละเอียดของสัปดาห์การทำงานมาตรฐานและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลา ในรายงานการตรวจติดตาม รวมถึงความแตกต่างระหว่างช่วงที่มีความต้องการปกติและช่วงที่มีความต้องการสูง
- ตรวจติดตามความสอดคล้องตรงกันของข้อมูลจากการสัมภาษณ์ลูกจ้าง ใบแจ้งยอดเงินเดือนลูกจ้าง และบันทึกบัญชีเงินเดือน
- หากมีความไม่สอดคล้องใดๆ อาจดำเนินการวิเคราะห์เพิ่มเติมเพื่อให้แน่ใจเกี่ยวกับสถานการณ์ที่แท้จริง
- ดำเนินการตรวจติดตามจำนวนชั่วโมงการทำงาน ควบคู่ไปกับการตรวจติดตามค่าจ้างและสวัสดิการ
- เมื่อชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาเกินจำนวนที่กฎหมายในประเทศกำหนด แต่อยู่ภายในข้อละเว้นใดก็ตามที่ได้รับ การตรวจติดตามวัฏจักร 12 เดือนแบบสมบูรณ์จะเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่ง
- ดูให้แน่ใจว่าการหยุดพัก วันหยุด และช่วงเวลาหยุดพักผ่อนเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายท้องถิ่นและของ EICC

ผู้ตรวจติดตามสามารถดูเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อตรวจติดตามชั่วโมงการทำงาน ผู้ตรวจติดตามสามารถปรับและ/หรือเพิ่มรายการ โดยขึ้นอยู่กับโรงงานผลิตและเงื่อนไขอื่นๆ ในท้องถิ่น

- นโยบายของสถานประกอบการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับชั่วโมงการทำงาน การพักผ่อนและการหยุดพัก การทำงานล่วงเวลา
- ตารางการทำงาน
- ประกาศแจ้งวันหยุดราชการ
- บันทึกการเข้างาน
- รายงานสรุปการทำงานล่วงเวลาประจำเดือน
- บัตรลงเวลาทำงาน, บัญชีเงินเดือน, ใบแจ้งยอดเงินเดือน, โครงสร้างและนโยบายโบนัส
- แผนการผลิตและบันทึกคำสั่งซื้อของลูกค้า
- รายงานผลผลิต, รายงาน QC (หรือบันทึกความสามารถในการผลิตประจำวัน)
- ค่าขอการทำงานล่วงเวลาจากฝ่ายผลิตและแบบฟอร์มการอนุมัติการทำงานล่วงเวลา
- บันทึกการปฏิเสธการทำงานล่วงเวลา
- รายงานและบันทึกอุบัติเหตุ
- รายงานและบันทึกการบำรุงรักษา
- บันทึกการดำเนินการทางวินัย
- ข้อเสนอแนะ/จดหมายร้องเรียน

15.4.5 การตรวจติดตามด้วยสายตา:

การสังเกตสถานประกอบการด้วยสายตา รวมถึงพื้นที่การผลิต ห้องพยาบาล หอพัก โรงอาหาร และร้านอาหารบริการตนเอง (หากมี)

เป็นการให้อีกหลักเกณฑ์หนึ่งแก่ผู้ตรวจติดตามในการตัดสินใจอย่างมีข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับชั่วโมงการทำงาน นอกจากนี้ การตรวจติดตามด้วยสายตายังสามารถยืนยันการปฏิบัติตามข้อกำหนดสำหรับการแจ้งลูกจ้างเกี่ยวกับชั่วโมงการทำงาน ตารางการทำงานล่วงหน้า และสิ่งที่คล้ายคลึงกัน:

- ตรวจติดตามวิธีปฏิบัติในพื้นที่ปฏิบัติงานของสถานประกอบการอย่างใกล้ชิด มีกรณีที่ลูกจ้างได้รับคำตอบแทนอย่างเห็นได้ชัดตามรายชั่วโมง การนับชิ้นงาน หรือการเก็บรวบรวมบัตรหรือไม่? มีบัตรหรือใบทำเครื่องหมายที่สถานีปฏิบัติงานของลูกจ้างหรือไม่?
- มีการใช้อุปกรณ์บันทึกเวลา (เช่น นาฬิกาบันทึกเวลาทำงาน) อย่างถูกต้องหรือไม่?
- ลูกจ้างตอกบัตรลงเวลาออกและกลับเข้ามาทำงานอีกครั้งหรือไม่?
- เมื่อจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแล การสังเกตทางเข้าหรือทำขนถ่ายสินค้าของโรงงานก่อนหรือหลังชั่วโมงการทำงานเพียงไม่นานนั้น ในบางครั้งจะเผยให้เห็นการมาถึงหรือการออกไประหว่างบ้านกับที่ทำงานและอาจเปิดเผยให้เห็นบุคคลที่มีส่วนร่วมในธุรกรรมเงินสด การกลับมาขังนาฬิกาบันทึกเวลาทำงานอย่างไม่ได้คาดหมายเพียงไม่นานหลังจากเวลาปิดอาจเปิดเผยให้เห็นว่ามีลูกจ้างที่ทำงานนอกเวลา
- หากลูกจ้างต้องส่งใบลาที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ฝ่ายรักษาความปลอดภัยเมื่อจะออกจากสถานประกอบการในระหว่างชั่วโมงการทำงาน
- หากลูกจ้างต้องลงบันทึกช่วงเวลาที่ไม่ไปห้องน้ำหรือออกจากสายการผลิต

15.5 การประเมินความสอดคล้อง:

ผู้ตรวจติดตามจะใช้คำแนะนำและตัวอย่างดังต่อไปนี้เพื่อช่วยตัดสินความสอดคล้องของสถานประกอบการกับเงื่อนไขการตรวจติดตาม

ในการประเมินความสอดคล้อง

ผู้ตรวจติดตามจะต้องพิจารณาทั้งจำนวน/อัตราร้อยละของลูกจ้างที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการตรวจติดตามหรือข้อกำหนดทางกฎหมาย รวมถึงระดับความเข้มข้นหรือความรุนแรงของความไม่สอดคล้องดังกล่าว

15.5.1 วันหยุดหนึ่งวันต่อสัปดาห์

- ลูกจ้างต้องได้รับวันหยุดหนึ่งวันในทุกๆ เจ็ดวัน ในทางปฏิบัติแล้ว สิ่งนี้หมายความว่าลูกจ้างสามารถทำงานได้สูงสุด 6 วันติดต่อกัน และ
- ต้องมีการพิจารณาทั้งในเรื่องของจำนวนลูกจ้างที่ไม่ได้รับวันหยุดหนึ่งวันในทุกๆ เจ็ดวัน และเรื่องที่ว่าสิ่งนี้เกิดขึ้นไม่บ่อยนักหรือเกิดขึ้นเป็นประจำ
 - เกณฑ์แบ่งโดยเฉพาะมีระบุไว้ใน 15.5.3.2 ด้านล่าง

15.5.2 ชั่วโมงการทำงาน

ชั่วโมงการทำงานต้องได้รับการวิเคราะห์ในตลอดช่วงเวลา 12

เดือนก่อนหน้าสำหรับจำนวนบันทึกลูกจ้างที่เท่ากับรากที่สองของจำนวนลูกจ้างทั้งหมดเป็นอย่างน้อย ในช่วงเวลา 12 เดือนนี้

จำเป็นต้องมีการวิเคราะห์โดยละเอียดสำหรับหนึ่งเดือนในช่วงที่มีความต้องการสูง หนึ่งเดือนในช่วงที่มีความต้องการต่ำ และหนึ่งเดือนในช่วงที่มีการผลิตเป็นปกติ

ให้รวมการใช้เวลาในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานไว้ใน การประเมินของคุณ เช่น การประชุม การฝึกอบรม และการทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานที่ดำเนินการนอกชั่วโมงการทำงานตามปกติ สิ่งเหล่านี้ถือเป็นการทำงานล่วงเวลาและต้องรวมเข้าไว้ในชั่วโมงการทำงานโดยรวมเพื่อจุดประสงค์ใน

นการตัดสินความสอดคล้องกับเงื่อนไขการตรวจติดตาม โดยทั่วไป
ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์การทำงานล่วงเวลาที่ไม่ได้คำตอบแทนดังกล่าวจะได้รับมาจากการสัมภาษณ์
ลูกจ้าง

สถานการณ์ที่ไม่ปกติหรือเป็นพิเศษทั้งหมด (ตามที่ระบุไว้ใน 15.2.1)
ควรนำออกจากการคำนวณชั่วโมงการทำงาน

ควรคำนวณชั่วโมงการทำงานต่อส่วน (แผนก, หน่วยงาน, . . .)
และสำหรับสถานประกอบการโดยรวม (ไม่รวมลูกจ้างในสำนักงาน)

การตัดสินความสอดคล้องตามขีดจำกัดชั่วโมงการทำงานของ EICC
ทำได้โดยการคำนวณชั่วโมงการทำงานรายสัปดาห์ ดังนั้น สำหรับเดือนที่ตรวจติดตาม
(สูง ต่ำ และปานกลาง) ให้คำนวณชั่วโมงที่ทำงานไปสำหรับแต่ละสัปดาห์ในแต่ละเดือน
ซึ่งจะส่งผลให้ได้จำนวนขั้นต่ำของการคำนวณชั่วโมงการทำงานรายสัปดาห์ 12
ชั่วโมงสำหรับลูกจ้างแต่ละคนที่ได้รับเลือกสำหรับการตรวจติดตาม

สำหรับการตัดสินความสอดคล้องกับข้อกำหนดตามกฎหมายในเรื่องของการทำงานล่วงเวลา
ให้คำนวณการทำงานล่วงเวลาโดยรวมของลูกจ้างแต่ละคนสำหรับสามเดือนที่เลือกไว้แต่ละเดือนแบบ
เป็นสัปดาห์หรือเป็นเดือนโดยขึ้นอยู่กับว่าข้อกำหนดตามกฎหมายระบุไว้อย่างไร

การตัดสินความสอดคล้องจะอ้างอิงตามพื้นฐานของทั้งขอบเขตและความรุนแรงของสถานการณ์นั้นๆ
กล่าวคือ

ทั้งจำนวนและอัตราร้อยละของลูกจ้างที่ไม่เป็นไปตามขีดจำกัดและระดับของการเกินขีดจำกัด
เหตุผลสำหรับเรื่องนี้ก็คือความต้องการระดับที่สมเหตุสมผลของความสำคัญเชิงสถิติ
เกณฑ์แบ่งความไม่สอดคล้องโดยเฉพาะมีระบุไว้ในหัวข้อ 15.5.3.1 ด้านล่าง

15.5.3 การจัดอันดับสิ่งที่ค้นพบ

15.5.3.1 ชั่วโมงการทำงาน**

สัปดาห์ทำงาน (โดยรวมหรือขอบเขตเฉพาะหรือหน้าที่รับผิดชอบ)	>=1% to <=5%	>5% to <=40%	>40%
>84 ชั่วโมง/สัปดาห์	10. สำคัญที่สุด		
>72 ชั่วโมง/สัปดาห์ถึง <=84 ชั่วโมง/สัปดาห์	7. สำคัญมาก	8. สำคัญที่สุด	9. สำคัญที่สุด
>60 ชั่วโมง/สัปดาห์ถึง <=72 ชั่วโมง/สัปดาห์	4. สำคัญน้อย	5. สำคัญมาก	6. สำคัญที่สุด
>กฎหมายท้องถิ่นถึง <=60 ชั่วโมง/สัปดาห์*	1. สำคัญน้อย	2. สำคัญน้อย	3. สำคัญมาก
<60 ชั่วโมง/สัปดาห์และกฎหมายท้องถิ่น	0. การปฏิบัติตาม		

* กฎหมายท้องถิ่นมีความเข้มงวดมากกว่า 60 ชั่วโมง/สัปดาห์

**อนุญาตให้มีการผ่อนผันสำหรับจำนวนร้อยละ 1 ของลูกจ้าง

กล่าวคือหากมีการตรวจพบลูกจ้างน้อยกว่าร้อยละ 1 ที่ทำงานเกินขีดจำกัดตามกฎหมาย
นั่นคือการปฏิบัติอย่างสอดคล้อง ยกเว้นหาก > 84 ชั่วโมง

- จรรยาบรรณทางการค้าของ EICC กำหนดให้บริษัทต่างๆ ปฏิบัติตามกฎหมายหรือจรรยาบรรณทางการค้าในท้องถิ่น โดยยึดตามสิ่งที่เข้มงวดกว่า หากคุณมีข้อละเมิดของรัฐบาลปัจจุบันอย่างถูกต้อง (เช่น ระบบชั่วโมงการทำงานแบบครอบครัวในประเทศจีนซึ่งอนุญาตให้ทำการเปลี่ยนแปลงขีดจำกัดของการทำงานล่วงหน้าได้) ข้อละเมิดเหล่านี้จะได้รับการพิจารณาว่าเป็น "กฎหมายท้องถิ่น" ไม่ว่าข้อละเมิดจะเป็นอย่างไรก็ตาม ขีดจำกัด 60 ชั่วโมง/สัปดาห์ก็ยังคงกำหนดให้ได้อยู่
- เมทริกซ์นี้เป็นค่าเฉลี่ยรวมของค่าเฉลี่ยหนึ่ง นั่นคือเดือนที่สูงที่สุดและเดือนที่ต่ำที่สุด
- ชั่วโมงการทำงานจะได้รับการตรวจติดตามใน 4 ลักษณะ:
 - ค่าเฉลี่ยของตัวอย่าง
 - ภายในตัวอย่าง, เฉลี่ยตามรหัสงาน
 - ภายในตัวอย่าง, เฉลี่ยตามขอบเขตงาน

- ลูกจ้างที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีต้องทำการศึกษาแยกต่างหาก หากพบว่ามีการทำงานเกินกฎหมายที่มีความเข้มงวดมากกว่าหรือ 60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์จะถือเป็นกรณีที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่สำคัญที่สุด นอกจากนี้จะกำหนดให้ต้องมีคุณสมบัติ/ใบรับรองภายใต้ A2.4

15.5.3.2 วันหยุด

เหตุการณ์ในตัวอย่าง	สำคัญน้อย	สำคัญมาก	สำคัญที่สุด
≥ 24 วันติดต่อกัน	ไม่บังคับใช้	$\geq 1\%$ และ $\leq 5\%$	$> 5\%$
> 6 วันติดต่อกัน *	$\geq 1\%$ และ $\leq 5\%$	$> 5\%$ และ $\leq 40\%$	$> 40\%$

* หรือข้อกำหนดตามกฎหมายหากมีความเข้มงวดกว่า 6 วันติดต่อกัน

- ไม่บังคับใช้: ไม่มี
 - เมทริกซ์นี้เป็นค่าเฉลี่ยรวมของค่าเฉลี่ยหนึ่ง นั่นคือเดือนที่สูงสุดและเดือนที่ต่ำสุด
 - วันพักผ่อนจะได้รับการตรวจติดตามใน 4 ลักษณะ:
 - ค่าเฉลี่ยของตัวอย่าง
 - ภายในตัวอย่าง, เฉลี่ยตามรหัสงาน
 - ภายในตัวอย่าง, เฉลี่ยตามขอบเขตงาน
 - ลูกจ้างที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีต้องทำการศึกษาแยกต่างหาก
- หากพบว่ามีการทำงานเกินกฎหมายที่มีความเข้มงวดมากกว่าหรือ 60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์จะถือเป็นกรณีที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่สำคัญที่สุด นอกจากนี้จะกำหนดให้ต้องมีคุณสมบัติ/ใบรับรองภายใต้ A2.4

. คำนิยาม VAP

1. ระเบียบวิธี GHG ที่ยอมรับ

ให้นิยามโดยเกณฑ์วิธี WRI/WBCSD (www.ghgprotocol.org)

2. ผู้ฝึกหัดแรงงาน (Apprentice)

ลูกจ้างในโครงการฝึกอบรมที่รวมการศึกษาระดับวิชาชีพเข้ากับการเรียนในที่ทำงานสำหรับทักษะอาชีพขั้นปานกลาง (กล่าวคือ มากกว่าการฝึกอบรมในที่ทำงานตามตาราง) โดยมีมาตรฐานการฝึกอบรมภายนอก โดยเฉพาะในส่วนองค์ประกอบสถานที่ทำงาน

3. การตรวจติดตาม (Audit)

การตรวจติดตาม คือกระบวนการรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจติดตามจะใช้เพื่อประเมินว่าเกณฑ์การตรวจติดตามนั้นผ่านมากน้อยเพียงใด

การตรวจติดตามต้องอ้างอิงข้อเท็จจริง เป็นกลาง เป็นอิสระ และกระบวนการตรวจติดตาม

ต้องเป็นระบบและมีการจัดทำเอกสาร

การตรวจติดตามมีสามชนิด ได้แก่ การตรวจติดตามโดยบุคคลที่หนึ่ง บุคคลที่สอง และบุคคลที่สาม

การตรวจติดตามโดยบุคคลที่หนึ่งคือการตรวจติดตามภายใน

การตรวจติดตามโดยบุคคลที่สองและสามคือการตรวจติดตามภายนอก

องค์กรต่างๆ ใช้ *การตรวจติดตามโดยบุคคลที่หนึ่ง (ภายใน)* เพื่อตรวจติดตามตนเองเพื่อวัตถุประสงค์ภายใน อย่างไรก็ตาม คุณไม่จำเป็นต้องตรวจติดตามภายในด้วยตนเอง

คุณสามารถขอให้องค์กรภายนอกดำเนินการตรวจติดตามภายในแทนองค์กรของคุณได้

การตรวจติดตามด้วยบุคคลที่หนึ่งมักใช้เพื่อประกาศว่าองค์กรนั้นปฏิบัติตามมาตรฐาน ISO

(เรียกว่าการประกาศด้วยตนเอง) อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติเช่นนี้ไม่สามารถใช้โดย EICC ได้

การตรวจติดตามโดยบุคคลที่สอง เป็นการตรวจติดตามภายนอก ซึ่งมักจะดำเนินการโดยลูกค้าหรือผู้อื่นในนามของลูกค้า อย่างไรก็ตาม การตรวจติดตามชนิดนี้ยังสามารถทำได้โดยบุคคลภายนอกที่มีความสนใจในองค์กรของคุณ

การตรวจติดตามโดยบุคคลที่สาม เป็นการตรวจติดตามภายนอกเช่นกัน อย่างไรก็ตาม

การตรวจติดตามนี้จะกระทำโดยองค์กรภายนอกอิสระ (ไม่มีความสนใจ) การตรวจติดตามโดยบุคคลที่สาม

มักใช้เพื่อระบุว่าองค์กรปฏิบัติตามมาตรฐานหรือเกณฑ์การตรวจติดตามที่ระบุหรือไม่

4. เกณฑ์การตรวจติดตาม (Audit Criteria)

เกณฑ์การตรวจติดตาม ได้แก่ นโยบาย ขั้นตอน และข้อกำหนด

หลักฐานการตรวจติดตามจะใช้เพื่อกำหนดว่ามีการผ่านเกณฑ์การตรวจติดตามดีเพียงใด

หลักฐานการตรวจติดตามจะใช้เพื่อดูว่ามีการใช้นโยบายได้ดีเพียงใด มีการใช้ขั้นตอนดีเพียงใด

และมีการผ่านข้อกำหนดดีเพียงใด

5. ผู้รับการตรวจติดตาม (Auditee)

ผู้รับการตรวจติดตาม คือองค์กร (หรือส่วนหนึ่งขององค์กร) ที่รับการตรวจติดตาม *องค์กร* ได้แก่ บริษัท องค์กรการกุศล สมาคม และ สถาบัน *องค์กร* อาจเป็นหุ้นส่วนหรือบุคคลเดียว และสามารถเป็นทั้งองค์กรเอกชนหรือมหาชนก็ได้

6. หลักฐานการตรวจติดตาม (Audit Evidence)

หลักฐานการตรวจติดตาม ได้แก่ ระเบียบ ค่าแถลงข้อเท็จจริง การสังเกตด้วยสายตา ค่าแถลงข้อเท็จจริง และข้อมูลยืนยันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การตรวจติดตามที่ใช้ โดยส่วนใหญ่ เกณฑ์การตรวจติดตามต้องมีการเทียบข้อมูลสามทางเพื่อยืนยันความถูกต้องของประเด็นที่เป็นไปตามหรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ค้นพบ

หลักฐานการตรวจติดตาม สามารถเป็นได้ทั้งเชิงคุณภาพหรือเชิงปริมาณ

หลักฐานข้อเท็จจริง (Objective Evidence) คือข้อมูลที่แสดงว่าหรือพิสูจน์ว่าบางสิ่งนั้นมีอยู่หรือเป็นจริง

การเทียบข้อมูลสามทาง (Data Triangulation) คือรูปแบบการเปรียบเทียบข้อมูลรูปแบบหนึ่ง โดยเป็นการใช้ข้อมูลอิสระสามรายการเป็นหลักฐานเพื่อพิสูจน์ประเด็นที่เป็นไปตามหรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไข หลักฐานการตรวจติดตามสามารถเป็นชนิดหรือแหล่งที่เป็นอิสระ

7. ผลการตรวจติดตาม (Audit Findings)

ผลการตรวจติดตาม เป็นผลจากกระบวนการประเมินหลักฐานการตรวจติดตามและเปรียบเทียบกับเกณฑ์การตรวจติดตาม

ผลการตรวจติดตาม สามารถแสดงให้เห็นว่าผ่านเกณฑ์การตรวจติดตาม (การปฏิบัติตาม) หรือไม่ หรือ ไม่ผ่าน (การไม่ปฏิบัติตาม) นอกจากนี้ ผลการตรวจติดตามยังระบุโอกาสในการปรับปรุงอีกด้วย *ผลการตรวจติดตาม* ใช้เพื่อประเมินประสิทธิภาพของระบบการจัดการ CSR และ ระบุโอกาสในการปรับปรุง

หลักฐานการตรวจติดตาม ได้แก่ ระเบียบ เอกสาร การสังเกตด้วยสายตา ค่าแถลงข้อเท็จจริง และข้อมูลยืนยันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การตรวจติดตามที่ใช้

หลักฐานการตรวจติดตามต้องมีการเทียบข้อมูลสามทางเพื่อยืนยันความถูกต้องของประเด็นที่เป็นไปตามหรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ค้นพบ

8. ผู้ตรวจติดตาม

ในบริบทของ EICC มาตรฐานการบริหารนี้ *ผู้ตรวจติดตาม* คือบุคคลที่เก็บรวบรวมหลักฐานเพื่อประเมินว่าระบบการจัดการ CSR ของผู้รับการตรวจติดตามนั้นตรงตามข้อกำหนดหรือไม่

ผู้ตรวจติดตาม มีหน้าที่ระบุว่าระบบการจัดการนั้นตรงตามมาตรฐานและการวางแผนอื่นๆ หรือไม่ ผู้ตรวจติดตามยังต้องระบุว่าระบบการจัดการมีการปรับใช้อย่างเหมาะสมและดูแลเป็นอย่างดีหรือไม่ และต้องสามารถดำเนินการทั้งหมดเหล่านี้โดยเป็นอิสระ อาศัยข้อเท็จจริง เป็นกลาง และมีความสามารถ

9. แผนการตรวจติดตาม (Audit Plan)

แผนการตรวจติดตาม ระบุวิธีที่จะดำเนินการตรวจติดตามครั้งใดครั้งหนึ่ง โดยบรรยายถึงกิจกรรมและการเตรียมการต่างๆ ที่ตั้งใจจะทำ

10. ขอบเขตการตรวจติดตาม (Audit Scope)

ขอบเขตของการตรวจติดตาม คือค่าแถลงที่ระบุเป้าหมาย ขอบเขต และกรอบของการตรวจติดตามครั้งใดครั้งหนึ่ง *ขอบเขตของการตรวจติดตาม* มักจะกำหนดโดยระบุตำแหน่งที่ตั้งของการตรวจติดตาม หน่วยงานในองค์กรที่จะรับการตรวจติดตาม กระบวนการและกิจกรรมที่จะดำเนินการ และระยะเวลาที่จะใช้

11. ค่าแรงพื้นฐาน (Basic Wage)

ผลรวมขั้นต่ำของค่าตอบแทน ไม่รวมโบนัสปกติที่ลูกจ้างได้รับในระหว่างระยะเวลาหนึ่งเพื่อตอบแทนเวลาทำงานและเวลาที่ไม่ได้ทำงาน เช่น วันลาพักร้อนและลาป่วยที่มีการจ่ายค่าตอบแทน โดยหลักแล้ว ค่าแรงพื้นฐานสอดคล้องกับแนวคิด

“ค่าตอบแทนเงินสดฐาน” (Base Cash Remuneration)

ค่าแรงพื้นฐานจะไม่รวมการจ่ายเงินประกันสังคมของลูกจ้าง ผลประโยชน์โบนัสทุกชนิด

คู่มือการดำเนินงาน EICC VAP v5.0.1 สำหรับใช้ภายในองค์กรของ EICC สำหรับการตรวจสอบ EICC
ที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น

12. การเทียบมาตรฐาน (Benchmarking)

การเทียบมาตรฐาน เป็นระเบียบวิธีที่ใช้เพื่อค้นหาการปฏิบัติที่ดีที่สุด *การเทียบมาตรฐาน* สามารถปรับใช้กับกลยุทธ์ นโยบาย การดำเนินงาน กระบวนการ ผลิตภัณฑ์ และโครงสร้างองค์กร ด้วยการค้นหาและปรับใช้การปฏิบัติที่ดีที่สุด คุณจะสามารปรับปรุงประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กรของคุณได้

การปฏิบัติที่ดีที่สุดสามารถพบได้ภายในองค์กรของตนเองหรือภายในองค์กรอื่น โดยทั่วไปมักหมายถึงการหาองค์กรที่ทำบางสิ่งได้ในวิธีที่ดีที่สุดแล้วพยายามเลียนแบบวิธีนั้น

การเทียบมาตรฐานกับภายนอกมีอย่างน้อยสองชนิด ได้แก่ การเทียบมาตรฐานเชิงแข่งขัน (*Competitive Benchmarking*) เป็นการเปรียบเทียบวิธีที่คุณทำและวิธีที่คู่แข่งทำ ส่วน *การเทียบมาตรฐานทั่วไป (Generic Benchmarking)* เป็นการเปรียบเทียบขององค์กรของคุณกับอุตสาหกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกัน

ในการดำเนินโครงการเทียบมาตรฐาน คุณจำเป็นต้องพัฒนาระเบียบวิธีในการเทียบมาตรฐาน ระเบียบวิธีในการเทียบมาตรฐานของคุณต้องระบุกฎที่จะควบคุม ได้แก่

- a) วิธีการกำหนดขอบเขตของแต่ละโครงการ
- b) วิธีการเลือกคู่เปรียบเทียบมาตรฐาน
- c) วิธีการปกปิดความลับและแน่ใจว่ามีการปกปิดความลับ
- d) วิธีการระบุคุณลักษณะการเทียบมาตรฐาน
- e) วิธีการเลือกตัวชี้วัดหรือเกณฑ์การเทียบมาตรฐาน
- f) วิธีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเทียบมาตรฐาน
- g) วิธีการระบุการปรับปรุงที่เป็นไปได้
- h) วิธีการพัฒนาแผนการปรับปรุง
- i) วิธีการเพิ่มประสิทธิภาพการเทียบมาตรฐานของคุณ ลงในฐานข้อมูลความรู้ขององค์กร

13. แรงงานผูกมัด (Bonded Labor) :

รูปแบบหนึ่งของการผูกมัดหนี้สิน มักจะเริ่มจากการที่ลูกจ้างยินยอมทำงานแลกเงินกู้ แต่กลับพัฒนาเป็นการผูกมัดอย่างรวดเร็วเมื่อผู้ว่าจ้างเพิ่ม “หนี้” ในข้อตกลงมากขึ้นเรื่อยๆ (แหล่งข้อมูล ILO Jurisprudence)

14. โบนัส (โบนัสปกติ)

การจ่ายเงินให้กับลูกจ้างมากกว่าค่าจ้างปกติหรือการจ่ายค่าตอบแทน โบนัสเป็นการให้รางวัลความสำเร็จที่เป็นเลิศ โบนัสนั้นอาจเฉพาะเจาะจง อ้างอิงตามประสิทธิภาพการทำงาน (รายบุคคลหรือทีมขนาดเล็ก) และอาจคำนึงถึงสภาพการทำกำไรโดยรวมของบริษัท (แหล่งข้อมูล ILO Jurisprudence)

15. คุณลักษณะ (Characteristic)

คุณลักษณะ เป็นคุณสมบัติที่เด่นชัด หรือคุณสมบัติของบางสิ่งบางอย่าง *คุณลักษณะ* อาจเป็นแบบ ในตัว หรือ กำหนด *คุณลักษณะในตัว* นั้นมีอยู่ในตัวหรือเป็นคุณสมบัติถาวรของบางสิ่งบางอย่าง ในขณะที่ *คุณลักษณะที่กำหนด* เป็นคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมติดกับบางสิ่งบางอย่าง

16. การบีบบังคับ (Coercion)

- (A) การขู่ทำอันตรายอย่างรุนแรงหรือการกักขังหน่วงเหนี่ยวกับบุคคลใดๆ

(B) การคบคิด วางแผน หรือแบบแผนที่มุ่งหวังให้บุคคลเชื่อว่าการไม่ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดจะส่งผลให้เกิดอันตรายอย่างรุนแรงหรือการกักขังหน่วงเหนี่ยวกับบุคคลใดๆ หรือ

(C) การใช้หรือข่มขู่จะใช้กระบวนการทางกฎหมายที่ผิด (แหล่งข้อมูล: US code - title 22: foreign relations and intercourse - chapter 78: trafficking victims protection)

17. แรงงานบังคับ (Compulsory Labor)

บุคคลที่กฎหมายบังคับให้ทำงานในโครงการก่อสร้างสาธารณะ เช่น ถนนและสะพาน (แหล่งข้อมูล ILO Jurisprudence)

18. การสื่อสาร (Communication)

วิธีการในการส่งข้อมูล ซึ่งสามารถมีได้ในหลายรูปแบบ เช่น การประกาศ การประชุมสั้นๆ บล็อก (blog) อีเมล โปสเตอร์ที่ทางเข้าลูกจ้าง และการปิดประกาศในห้องพักหรือบอร์ด หรือการนำเสนอ ซึ่งต่างจากการฝึกอบรมตรงที่จะไม่มีการบันทึกว่าลูกจ้างรายใดได้ยินหรือเห็นการสื่อสารนั้น (ดู การฝึกอบรม)

19. การปฏิบัติตามหรือการเป็นไปตาม (Conformity, Conformance)

การปฏิบัติตาม หมายถึงการปฏิบัติตรงตามหรือประพฤติตามข้อกำหนด ข้อกำหนดนั้นมีหลายชนิด ไม่ว่าจะเป็นข้อกำหนดของ EICC ข้อกำหนดของลูกจ้าง ข้อกำหนดผลิตภัณฑ์ ข้อกำหนดฝ่ายจัดการ ข้อกำหนดทางกฎหมาย และอื่นๆ

ข้อกำหนดสามารถ ระบุอย่างแจ่มชัด (เช่น ข้อกำหนดจรรยาบรรณทางการค้าของ EICC) หรือ *โดยนัย*ก็ได้ *ข้อกำหนดที่ระบุ* เป็นข้อกำหนดที่ประกาศไว้ (เช่น ในเอกสาร) เมื่อองค์การของผ่านข้อกำหนด คุณสมบัตินี้กล่าวได้ว่าองค์การ *ปฏิบัติตาม*ข้อกำหนด

20. การยับยั้ง (Containment)

การยับยั้ง เป็นการปฏิบัติ กระบวนการ หรือวิธีในการลดภัยคุกคามหรือลดความเสี่ยงในทันที *การยับยั้ง* จะเป็นผลจนกว่าจะมีการปรับใช้มาตรการปฏิบัติการแก้ไขอย่างถาวร ตัวอย่างเช่น ผู้ตรวจติดตามพบว่าลูกจ้างใช้งานเครื่องแอสแตมปีโลหะที่ไม่มีการป้องกัน สิ่งนี้เป็น *กรณีไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่สำคัญที่สุด* เนื่องจากสามารถก่อให้เกิดการบาดเจ็บร้ายแรงหรือเสียชีวิตได้ *การยับยั้ง* ที่เหมาะสมสำหรับภัยอันตรายนี้อาจเป็นการติดตั้งสวิทช์สองมือ หรือย้ายสวิทช์หนึ่งมือไว้อยู่ห่างไกลตรงที่ที่ลูกจ้างไม่สามารถเอื้อมถึงได้ภายในเครื่องจักรแอสแตมปีในขณะที่กดปุ่มแอสแตมปี

21. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

คือกลุ่มกิจกรรมที่องค์กรดำเนินการเพื่อเสริมความสามารถของตนในการปฏิบัติตรงตามข้อกำหนด *การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง* สามารถดำเนินการได้โดยการตรวจติดตาม การประเมินตนเอง การทบทวนโดยฝ่ายจัดการ และโครงการเทียบมาตรฐาน

การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ยังสามารถทำได้ด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การตั้งวัตถุประสงค์ และการปรับใช้มาตรการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

22. การปฏิบัติการแก้ไข (Correction)

การปฏิบัติการแก้ไข คือมาตรการใดๆ ในการขจัดประตึกที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข อย่างไรก็ตาม *การปฏิบัติการแก้ไข* จะไม่จัดการกับต้นเหตุ

23. มาตรการปฏิบัติการแก้ไข (Corrective Action)

มาตรการปฏิบัติการแก้ไข

คือขั้นตอนที่ใช้เพื่อขจัดต้นเหตุของประเด็นที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่มีอยู่
กระบวนการของมาตรการปฏิบัติการแก้ไข

ออกแบบเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำของประเด็นที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์
มาตรการจะพยายามให้มั่นใจว่าประเด็นที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขและสถานการณ์ที่มีอยู่นั้นไม่เกิดขึ้นซ้ำ
โดยพยายามที่จะป้องกันการเกิดซ้ำด้วยการกำจัดต้นเหตุ *มาตรการปฏิบัติการแก้ไข*เป็นการจัดการกับปัญหาจริง
ด้วยเหตุนี้ *กระบวนการของมาตรการปฏิบัติการแก้ไข* สามารถมองเป็นกระบวนการแก้ปัญหาได้

24. ลูกค้า (Customer)

ลูกค้า คือผู้ใดก็ตามที่รับผลิตภัณฑ์หรือบริการจากองค์กรผู้ส่งมอบ *ลูกค้า* สามารถเป็นบุคคลหรือองค์กร
และสามารถเป็นทั้งภายนอกหรือภายในองค์กรผู้ส่งมอบ ตัวอย่างเช่น

โรงงานอาจจัดส่งผลิตภัณฑ์หรือบริการให้กับโรงงานอื่น (ลูกค้า) ภายในองค์กรเดียวกัน ตาม EICC แล้ว ตัวอย่าง
ลูกค้า ได้แก่ ลูกค้า ผู้บริโภค ผู้ใช้คนสุดท้าย ผู้ซื้อ ผู้ค้าปลีก และผู้ได้รับประโยชน์

25. ข้อกำหนดของลูกค้า (Customer Requirement)

ข้อกำหนดของลูกค้าหมายถึงข้อกำหนดที่เป็นที่ยอมรับระหว่างผู้รับการตรวจติดตามและลูกค้าของผู้รับการตรวจติดตาม
ทำนั้นเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะในสัญญา ข้อเพิ่มเติมสัญญา ใบสั่งซื้อ
หรือเอกสารสัญญาความสัมพันธ์ทางการค้าอย่างเป็นทางการอื่นๆ

26. การผูกมัดหนี้สิน (Debt Bondage)

คำว่า “การผูกมัดหนี้สิน”

หมายถึงสถานะหรือสภาพของลูกหนี้ที่เกิดขึ้นจากการค้ำประกันโดยลูกหนี้ด้วยการให้บริการส่วนบุคคลหรือบุคคลภายใต้
การควบคุมของลูกหนี้เป็นสิ่งค้ำประกันสำหรับหนี้

หากมูลค่าของบริการดังกล่าวได้รับการประเมินอย่างสมเหตุสมผลนั้นไม่ส่งผลต่อการชำระหนี้หรือระยะเวลาและรูปแบบของ
บริการดังกล่าวไม่ได้มีการจำกัดหรือระบุไว้ (แหล่งข้อมูล: US code – title 22: foreign relations
and intercourse – chapter 78: trafficking victims protection)

27. กลุ่มลูกจ้างที่มีการกำหนด (Defined Worker Group)

กลุ่มลูกจ้างที่มีการกำหนดคือชนิดของลูกจ้างที่กำหนดโดยชนิดของสัญญาที่ลูกจ้างทำกับผู้ว่าจ้าง
กฎหมายแรงงานท้องถิ่นจะจำกัดกลุ่มลูกจ้างบางประเภทในระยะเวลาสัญญา หรือเปอร์เซ็นต์ของแรงงานทั้งหมด
ตัวอย่างของกลุ่มลูกจ้าง ได้แก่ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างนักเรียน ผู้ฝึกหัดแรงงาน ลูกจ้างภายนอก ลูกจ้างถาวร
ลูกจ้างที่มีระยะเวลาสัญญา ฯลฯ

28. การกีดกันแบ่งแยก (Discrimination):

การห้ามการกีดกันแบ่งแยกตาม เชื้อชาติ สีผิว อายุ เพศ รสนิยมทางเพศ เพศสภาพ และการแสดงออก
กลุ่มชนหรือชาติต้นกำเนิด ความพิการ การตั้งครรภ์ ศาสนา ความเห็นทางการเมือง การเป็นสมาชิกสหภาพ
สถานะทหารผ่านศึกที่ปกปิด

ข้อมูลพันธุกรรมที่เป็นความลับหรือสถานะการแต่งงานในการว่าจ้างและการกำหนดในการว่าจ้าง เช่น ค่าแรง
การเลื่อนตำแหน่ง การให้รางวัล และการได้รับการฝึกอบรม

29. ลูกจ้างที่ว่าจ้างโดยตรง (Directly Employed Worker, Direct Worker)

ลูกจ้างที่ทำงานให้กับผู้รับการตรวจติดตามโดยไม่ผ่านตัวแทนแรงงาน ผู้รับเหมา หรือคนกลาง

30. สถานการณ์ฉุกเฉินหรือไม่ปกติ (Emergency or Unusual Situation):

สถานการณ์ที่เป็นเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดที่จำเป็นต้องมีการล่วงเวลาเกิดข้อจำกัดทางกฎหมายหรือ EICC เหตุการณ์ดังกล่าวไม่สามารถวางแผนไว้หรือคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าได้ ตัวอย่างสถานการณ์ดังกล่าว เช่น

- เครื่องจักรเสีย ไฟฟ้าดับ หรือเหตุฉุกเฉินอื่นที่ส่งผลให้สายการผลิตต้องปิดลงเป็นเวลานาน
- การขาดวัตถุดิบหรือส่วนประกอบที่ไม่คาดคิด หรือปัญหาคุณภาพที่ต้องปิดการผลิต โดยสถานการณ์ทั้งสองจำเป็นต้องมีการทำงานล่วงเวลามากเป็นพิเศษเพื่อกู้คือเวลาในการผลิตที่สูญเสียและทำตามสัญญาที่มีไว้กับลูกค้า

ในกรณีทั้งหมดเหล่านี้ จะต้องมีหลักฐานและบันทึกชั่วโมงทำงานที่ ลดลง ก่อนการผลิตเกินขนาดในสถานการณ์ฉุกเฉินหรือไม่ปกติ สถานการณ์ที่ ไม่ “ฉุกเฉิน” หรือ “ไม่ปกติ” ได้แก่

- ความต้องการในการผลิตสูงสุดตามฤดูกาลและความต้องการผลิตภัณฑ์ใหม่ที่สูงขึ้น ทั้งสองเหตุการณ์นี้คาดเดาได้ และสามารถลดความต้องการการทำงานล่วงเวลาให้น้อยได้ด้วยการวางแผนอย่างเหมาะสม
- การเปลี่ยนแปลงคำสั่งในสัญญาที่เพิ่มปริมาณการสั่งซื้อเป็นอย่างมากหรือลดระยะเวลาในการส่งมอบ เหตุการณ์นี้ต้องการเจรจาอย่างจริงจังระหว่างลูกค้าและสถานที่ และ ไม่ต้องเกิน กำลังการผลิตของสถานที่ที่อัตรา 60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือข้อกำหนดชั่วโมงทำงานสูงสุดของสถานที่แห่งนั้น

31. ประสิทธิภาพ (Effectiveness)

ประสิทธิผล หมายถึงความมากน้อยของความสำเร็จของผลลัพธ์ที่วางแผนไว้ กิจกรรมที่วางแผนไว้นั้น *มีประสิทธิภาพ* หากกิจกรรมนั้นบังเกิดผล ในทางเดียวกัน ผลลัพธ์ที่วางแผนไว้นั้น *มีประสิทธิภาพ* หากเกิดผลลัพธ์ขึ้นจริง

ตัวอย่างเช่น *กระบวนการที่มีประสิทธิภาพ* คือกระบวนการที่เกิดกิจกรรมที่วางแผนไว้จริง และบรรลุผลลัพธ์ที่วางแผนไว้

32. ประสิทธิภาพ (Efficiency)

ประสิทธิภาพ คือความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์ที่ได้ (Output) และทรัพยากรที่ใช้ (Input) การบรรลุผลมากขึ้นด้วยทรัพยากรเท่าเดิมหรือน้อยกว่านั้นเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ *ประสิทธิภาพ* ของกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งสามารถเพิ่มขึ้นได้ด้วยการทำให้ผลลัพธ์ดีขึ้น (Output) ด้วยทรัพยากรเท่าเดิมหรือน้อยลง (Input)

33. ได้รับการรับรองจาก EICC-IRCA (EICC-IRCA Certified)

ผู้ตรวจติดตามที่มีการรับรองจาก EICC-IRCA ที่ถูกต้อง ซึ่งก็คือสถานะผู้ตรวจติดตามหรือหัวหน้าผู้ตรวจติดตาม

34. ผู้ตรวจติดตาม EICC (EICC Auditor)

ผู้ตรวจติดตามที่มีคุณสมบัติ VAP โดย EICC ครบถ้วน และ/หรือมีการรับรองจาก EICC-IRCA ที่ถูกต้อง

35. โครงการ EICC-GeSI CFS (EICC-GeSI CFS Program)

Electronic Industry Citizenship Coalition and the Global e-Sustainability Initiative, the Conflict-Free Sourcing Initiative *ดูข้อมูลที่*
<http://www.conflictreesourcing.org/>

36. โครงการเทียบเท่า EICC-GeSI CFS

โครงการที่เทียบเท่า Electronic Industry Citizenship Coalition and the Global e-Sustainability Initiative, the Conflict-Free Sourcing Initiative ดูข้อมูลที่ <http://www.conflictreesourcing.org>

โดยโครงการต้องมืองค์ประกอบการประเมินที่มีการจัดบันทึกอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- มีการใส่โลหะที่มาจากพื้นที่สงครามลงในผลิตภัณฑ์หรือไม่
- โลหะที่มาจากพื้นที่สงครามมีความจำเป็นต่อการผลิตผลิตภัณฑ์ของบริษัทหรือไม่ และมีโลหะดังกล่าวในผลิตภัณฑ์ที่แล้วเสร็จที่บริษัทผลิตหรือทำสัญญาเพื่อผลิตหรือไม่
- โลหะที่มาจากพื้นที่สงครามมาจากประเทศที่ครอบคลุมถึงหรือไม่
- โลหะที่มาจากพื้นที่สงครามทั้ง 100 เปอร์เซ็นต์ (จำเป็นต่อการทำงานหรือการผลิตผลิตภัณฑ์) มากจากแหล่งรีไซเคิลหรือเศษซากหรือไม่
- มีข้อมูลโลหะที่มาจากพื้นที่สงครามที่บันทึกไว้สำหรับโลหะแต่ละรายการจากผู้ส่งมอบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของ 3TG
- สำหรับโลหะที่มาจากพื้นที่สงครามแต่ละรายการ โรงหลอมและผู้ส่งมอบวัตถุดิบทั้งหมดอยู่ภายใต้ขอบเขตที่ประกาศไว้ข้างต้นหรือไม่
- มีการทำกระบวนการ Due Diligence สำหรับการจัดหาแหล่งที่ไม่มีสงคราม (ดังที่อธิบายไว้ใน Due Diligence Guidance for Responsibly Supply Chains of Minerals from Conflict-Affected and High-Risk Areas ของ OECD (<http://www.oecd.org/daf/inv/mne/mining.htm>))

37. ค่าธรรมเนียมเกินควร (Excessive Fee)

ค่าธรรมเนียมเกินควรคือค่าธรรมเนียมที่ส่งผลให้ลูกจ้างเกิดการผูกมัดหนี้สินได้

* ห้ามมีการเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายสำหรับการว่าจ้างโดยตรงหรือโดยอ้อม เต็มจำนวนหรือบางส่วน กับลูกจ้าง รวมถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินเรื่องเอกสารทางการและ VISA ทำงาน เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตโดยกฎหมายของประเทศ

หากมีการเก็บค่าธรรมเนียมจากลูกจ้างตามกฎหมายของประเทศและมีการเปิดเผย

* หากกฎหมายของประเทศอนุญาตให้สามารถเก็บค่าธรรมเนียมการว่าจ้างกับลูกจ้างได้ ลูกจ้างจะมีสิทธิในการเลิกการว่าจ้างงานได้ทุกเมื่อ โดยไม่มีการข่มขู่หรือทบปรับเกี่ยวข้องกับการชำระเงินคืน (สูงสุดตามที่กฎหมายกำหนดหรือความหมายของการผูกมัดหนี้สิน)

* สำหรับค่าธรรมเนียมบริการ เช่น อาหาร ที่พัก ฯลฯ ค่าธรรมเนียมจะเท่ากับหรือน้อยกว่ามูลค่าบริการในตลาดท้องถิ่นสำหรับบริการเดียวกัน

* ห้ามมีการเก็บค่าบริการสำหรับข้อกำหนดหรือบริการที่บังคับโดยผู้ว่าจ้าง เช่น อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล เครื่องแบบ บัตรเวลา ฯลฯ

* ห้ามเรียกเก็บค่าธรรมเนียมธุรการสำหรับการว่าจ้างจากลูกจ้าง

* ค่าธรรมเนียมการดำเนินเรื่องเอกสารทางการ (เช่น พาสปอร์ต) หากกฎหมายอนุญาตจะต้องเท่ากับหรือน้อยกว่าค่าธรรมเนียมบริการในตลาดท้องถิ่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้าง และไม่มากจนอาจนำลูกจ้างไปสู่การผูกมัดหนี้สินได้

* ในบางประเทศมีการจำกัดค่าธรรมเนียมการว่าจ้างงาน (ค่าธรรมเนียมการว่าจ้าง ธุรการ และบริการรวมกัน) สำหรับลูกจ้างที่อยู่ภายใต้กฎหมายระดับประเทศ

* ค่าธรรมเนียมจะต้องไม่เกิน 10 เปอร์เซ็นต์ของค่าจ้างรายเดือนที่อัตราดอกเบี้ยของประเทศหรือต่ำกว่าเป็นระยะเวลาสูงสุด 6 เดือน ยกเว้นการพัฒนาทางการศึกษาที่สนับสนุนโดยผู้ว่าจ้าง ซึ่งจำนวนจะไม่เกิน 10 เปอร์เซ็นต์ของค่าจ้างรายเดือนที่อัตราดอกเบี้ยของประเทศหรือต่ำกว่าเป็นระยะเวลาสูงสุด 1 ปี

ในทุกกรณี ให้ใช้กฎหมายของประเทศหรือข้อกำหนดในจรรยาบรรณ ข้อใดก็ตามที่เข้มงวดกว่ากฎหมายของประเทศหมายถึงกฎหมายของประเทศที่ส่งและรับ

ข้อปฏิบัติในการว่าจ้างและจ้างงาน:

ค่าธรรมเนียมเกินควรวินที่นี้หมายถึงจำนวนค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายว่าจ้างและจ้างงาน > ค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย 1 เดือน ซึ่งเป็นค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้าง การวางตำแหน่ง การดำเนินเรื่อง การขนส่ง หรือการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่องของลูกจ้าง ทั้งในประเทศที่ส่งและประเทศที่รับ และค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของบุคคลที่สามไม่เกินค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมาย 1 เดือน

38. แรงงานบังคับ (Forced or Compulsory Labor)

งานหรือบริการที่ได้รับจากบุคคลภายใต้การข่มขู่หรือการปรับที่บุคคลดังกล่าว ไม่ได้ยินยอมมอบให้โดยสมัครใจ

อย่างไรก็ตาม สำหรับวัตถุประสงค์ของข้อตกลงนี้ คำว่าแรงงานบังคับจะไม่รวมถึง (a) งานหรือบริการใดๆ ที่มาจากกฎหมายเกณฑ์ทหารภาคบังคับสำหรับงานที่มีลักษณะทางการทหารทั้งสิ้น (b) งานหรือบริการใดๆ ที่เป็นส่วนหนึ่งของภาระหน้าที่ทางสังคมของประชาชนของประเทศที่ปกครองตนเองเต็มรูปแบบ (c) งานหรือบริการใดๆ ที่เกิดจากบุคคลอื่นเป็นผลจากการดำเนินคดีในชั้นศาล

โดยที่งานหรือบริการดังกล่าวกระทำภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่รัฐและบุคคลดังกล่าว ไม่ได้ถูกว่าจ้างหรือมีตำแหน่งงานกับบุคคล บริษัท หรือสมาคมเอกชน (d) งานหรือบริการใดๆ ที่เกิดขึ้นในกรณีฉุกเฉิน กล่าวคือ ภาวะสงคราม ภัยพิบัติ หรือภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้น เช่น เพลิงไหม้ น้ำท่วม ภาวะอดอยาก แผ่นดินไหว โรคติดต่อร้ายแรงทางคนหรือสัตว์ การบุกรุกของสัตว์ แมลง หรือวัชพืช และในสถานการณ์ใดๆ

ที่อาจเป็นอันตรายต่อความเป็นอยู่และสวัสดิภาพของประชากรทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่ง (e) บริการสาธารณะเล็กน้อยที่กระทำโดยสมาชิกในชุมชนเพื่อประโยชน์โดยตรงของชุมชนดังกล่าว ซึ่งถือได้ว่าเป็นภาระหน้าที่ทางสังคมของสมาชิกในสังคม

โดยที่สมาชิกในชุมชนหรือตัวแทนโดยตรงมีสิทธิในการให้คำปรึกษาเกี่ยวข้องกับบริการดังกล่าว (แหล่งข้อมูล: ILO Convention (No. 29) concerning Forced or Compulsory Labor)

39. GHG

ก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gas หรือบางครั้งย่อเป็น GHG) คือ ก๊าซในบรรยากาศที่ดูดซับและปล่อยรังสีความร้อนภายในช่วงอินฟราเรด กระบวนการนี้เป็นสาเหตุเบื้องต้นของปรากฏการณ์เรือนกระจก

40. GWP

โอกาสเกิดภาวะโลกร้อน (Global Warming Potential - GWP) ซึ่งอยู่ในรูปตัวประกอบของก๊าซคาร์บอน ไดออกไซด์

(ซึ่งมี GWP เป็น 1) ตัวอย่างเช่น GWP 20 ปีของก๊าซมีเทนคือ 86

ซึ่งหมายความว่าหากก๊าซมีเทนที่มีมวลเท่ากับก๊าซคาร์บอน ไดออกไซด์ถูกปล่อยสู่บรรยากาศ ก๊าซมีเทนจะกักความร้อน ไขว่สูงกว่าก๊าซคาร์บอน ไดออกไซด์ 86 เท่าในระยะเวลา 20 ปี

41. HVAC

HVAC (การให้ความร้อน การระบายอากาศ และการปรับอากาศ - Heating, Ventilation, and Air Conditioning) คือเทคโนโลยีให้ความสบายในอาคารและในยานพาหนะ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้อุณหภูมิที่สบายและมีคุณภาพอากาศในอาคารที่เหมาะสม

42. ความเจ็บป่วย (Illness)

สำหรับวัตถุประสงค์ของการตรวจติดตาม EICC ความเจ็บป่วยจะหมายถึงความเจ็บป่วยในวิชาชีพ ซึ่งคือโรคที่เป็นผลมาจาก ได้รับสภาพหรือสารที่ส่งผลเสียต่อสุขภาพในระหว่างการทำงาน

43. ลูกจ้างที่ว่าจ้างโดยอ้อม (Indirectly Employed Workers, Indirect Workers)

คู่มือการใช้งาน EICC VAP v5.0.1 สำหรับใช้ภายในองค์กรของ EICC สำหรับการตรวจสอบ EICC ที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น

ลูกจ้างที่ทำงานให้กับตัวแทนแรงงาน ผู้รับเหมา หรือคนกลาง ในสถานที่ของผู้รับการตรวจติดตาม

44. การได้รับบาดเจ็บ (Injury)

การได้รับบาดเจ็บหมายถึงความเสียหายต่อร่างกายของลูกจ้าง/ลูกจ้าง

ประเภท:

- รายงานได้ - การได้รับบาดเจ็บที่ต้องรายงานให้กับหน่วยงานตามกฎหมาย
- บันทึกลงได้ - การได้รับบาดเจ็บที่บันทึกได้ตามกฎหมายหรือการปฏิบัติที่ระดับนานาชาติ
- การตอบรับการปฐมพยาบาลและเหตุเกือบเกิดอันตราย

45. การตรวจตรา (Inspection)

การตรวจตรา จะใช้การสังเกต การวัด การทดสอบ และการตัดสินเพื่อประเมินการปฏิบัติตาม ผลลัพธ์การตรวจติดตาม

จะได้รับการเปรียบเทียบกับข้อกำหนดที่ระบุเพื่อหาว่า

มีการปฏิบัติตามหรือไม่ การตรวจตราสถานที่ทำงาน

จะเปรียบเทียบสภาพของสถานที่ทำงานกับข้อกำหนดทางกฎหมายและจรรยาบรรณเพื่อประเมินการปฏิบัติตาม

46. บุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested Party)

บุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสีย คือบุคคลหรือกลุ่มที่มีส่วนได้ส่วนเสียในความสำเร็จหรือประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร

บุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสีย อาจได้รับผลโดยตรงจากองค์กร หรือมีความกังวลต่อประสิทธิภาพการทำงานอย่างจริงจัง

บุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถมาจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตัวอย่างของ บุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ลูกจ้าง ผู้ส่งมอบ เจ้าของ คู่ค้า ลูกจ้าง NGO สหภาพ ธนาคาร หรือประชาชนทั่วไป บุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ยังเรียกว่า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) อีกด้วย

47. ลูกจ้างฝึกงาน (Intern)

ผู้ในระยะเวลาสั้น โครงการที่มีแบบแผนที่มีการฝึกอบรมอาชีพ เพื่อสำรวจตัวเลือกในการทำงาน เรียนรู้ และ/หรือหาทักษะหรือประสบการณ์ที่หาไม่ได้ในโรงเรียน (เพื่อเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายหรืออื่นๆ สำหรับการได้รับอนุญาตหรือยอมรับอย่างมีอาชีพ)

48. การตรวจติดตามภายใน (Internal Audit)

การตรวจติดตามภายใน หมายถึงการตรวจติดตามโดยบุคคลที่หนึ่ง องค์กรต่างๆ ใช้การตรวจติดตามภายใน (โดยบุคคลที่หนึ่ง) เพื่อตรวจติดตามตนเองสำหรับวัตถุประสงค์ภายใน นอกจากนี้

คุณไม่จำเป็นต้องตรวจติดตามภายในด้วยตนเอง

คุณสามารถขอให้องค์กรภายนอกดำเนินการตรวจติดตามภายในแทนองค์กรของคุณได้

49. การรับใช้โดยไม่สมัครใจ (Involuntary Servitude)

คำว่า "การใช้แรงงานโดยไม่สมัครใจ" รวมถึงสภาพการรับใช้ที่เกิดขึ้นโดย

(A) การขบคิด วางแผน หรือแบบแผนที่ทำให้บุคคลเชื่อว่าถ้าหากบุคคลดังกล่าว ไม่เข้าสู่สภาพดังกล่าวต่อไป บุคคลนั้นหรือบุคคลอื่นจะได้รับอันตรายอย่างรุนแรงหรือการกักขังหน่วงเหนี่ยว หรือ (B)

การใช้หรือข่มขู่จะใช้กระบวนการทางกฎหมายที่ผิด (แหล่งข้อมูล: US code - title 22: foreign relations and intercourse - chapter 78: trafficking victims protection)

50. ลูกจ้างเด็ก (Juvenile Worker)

ดูลูกจ้างเด็ก (Young Worker)

51. ดัชนีชี้วัด (Key performance indicator - KPI)

ดัชนีชี้วัด (KPI) เป็นเกณฑ์หรือการวัดชนิดหนึ่ง KPI จะใช้เพื่อหาปริมาณและประเมินความสำเร็จขององค์กร โดยจะวัดความสำเร็จที่มีและความคืบหน้าที่ได้ทำเทียบกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการจะทำ KPI

ยังใช้เพื่อตั้งวัตถุประสงค์ที่วัดได้ ประเมินความคืบหน้า ติดตามแนวโน้ม ทำการปรับปรุง และรองรับการตัดสินใจ KPI

ต้องวัดปริมาณได้และเหมาะสม และต้องเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรของคุณ และมีความเกี่ยวข้องกับความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตัวอย่างของ *KPI* เช่น อัตราลาออกของลูกจ้าง จำนวนชั่วโมงการทำงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์ เวลาเฉลี่ยในการปิดประเด็นที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข อัตราการณีสัญเสียวันทำงาน คะแนนผลสำรวจความพึงพอใจของลูกจ้าง และค่าใช้จ่ายพลังงานต่อหน่วยการผลิต

การเปรียบเทียบต่อไปนี้อาจช่วยให้คุณมองเห็นภาพ เมื่อคุณไปพบแพทย์ แพทย์อาจวัดความดันเลือด ระดับคอเลสเตอรอล อัตราหัวใจ และดัชนีมวลกายเป็นดัชนีวัดสุขภาพ *KPI* ก็พยายามทำสิ่งเดียวกับกับองค์กร

52. กรณีไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่สำคัญมาก

ประเด็นที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่มีความล้มเหลวในระบบการบริหารที่สำคัญ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความสามารถของระบบในการสร้างผลลัพธ์ที่ต้องการ ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากความล้มเหลวในการปรับใช้ขั้นตอนหรือกระบวนการที่กำหนดขึ้น หรือขั้นตอนหรือกระบวนการนั้นไม่สัมฤทธิ์ผลเลย ตัวอย่างเช่น การที่องค์กรล้มเหลวในการตรวจติดตามยืนยันการปฏิบัติของตนตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องถือเป็นกรณีไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่สำคัญมาก

53. การบริหาร (Management)

การบริหาร หมายถึงกิจกรรมทุกกิจกรรมที่ใช้เพื่อประสานงาน สั่งการ และควบคุมองค์กร ในบริบทนี้ คำว่า *การบริหาร* ไม่ได้หมายถึงบุคคล แต่หมายถึงกิจกรรม *EICC* ใช้คำว่า *ฝ่ายบริหารสูงสุด (Top Management)* หมายถึงตัวบุคคล

54. การทบทวนโดยฝ่ายจัดการ (Management Review)

วัตถุประสงค์โดยรวมของ *การทบทวนโดยฝ่ายจัดการ* มีเพื่อประเมินความเหมาะสม ความพอเหมาะ และประสิทธิผลของระบบการจัดการจัดการ *CSR* ขององค์กร และมองหาโอกาสในการปรับปรุง

การทบทวนโดยฝ่ายจัดการ ยังใช้เพื่อระบุและประเมินโอกาสในการเปลี่ยนแปลงนโยบายและเป้าหมายด้านแรงงาน จรรยาบรรณ และ *EHS* ขององค์กร และเพื่อตอบรับกับความต้องการทรัพยากร และมองหาโอกาสในการปรับปรุงประสิทธิภาพของ *CSR*

55. ระบบการจัดการ (Management System)

ระบบการจัดการ คือชุดขององค์ประกอบที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กันที่องค์กรใช้เพื่อปรับใช้นโยบายและบรรลุวัตถุประสงค์ *ระบบการจัดการ* นั้นมีหลายชนิด เช่น ระบบการจัดการแรงงาน ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ระบบการจัดการคุณภาพ ระบบการจัดการความปลอดภัยของอาหาร ระบบการจัดการสุขภาพและความปลอดภัยวิชาชีพ ระบบการจัดการความปลอดภัยของข้อมูล และระบบการจัดการความต่อเนื่องของธุรกิจ

56. คู่มือระบบการจัดการ (Management System Manual)

คู่มือ CSR บันทึกระบบการจัดการขององค์กรไว้ ซึ่งอยู่ในรูปแบบคู่มือกระดาษ หรือคู่มืออิเล็กทรอนิกส์ คู่มือระบบการจัดการต้องจะ

- กำหนดขอบเขตของระบบ
- บรรยายวิธีที่กระบวนการ *MS* สัมพันธ์กัน
- บันทึกกระบวนการ *CSR* หรืออ้างอิงถึงกระบวนการนั้น

57. กรณีไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่สำคัญน้อย (Minor Nonconformance)

ประเด็นที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ไม่ได้แสดงถึงปัญหาเชิงระบบภายในระบบการบริหาร ซึ่งมักจะเป็นประเด็นที่เกิดขึ้นแยกต่างหากหรือบังเอิญ ตัวอย่างเช่น ผู้ตรวจติดตามภายในที่มีค่าขอมাত্রการปฏิบัติการแก้ไขค้างอยู่ หรือขั้นตอนที่ยังไม่ได้รับการสอบทานเพื่อให้เป็นไปตามการปฏิบัติการแก้ไขข้อบังคับ

58. ประเด็นที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข (Nonconformity)

ประเด็นที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข หมายถึงความล้มเหลวในการปฏิบัติตามข้อกำหนด ข้อกำหนด คือ ความต้องการ ความคาดหวัง หรือความรับผิดชอบ โดยสามารถระบุหรือกล่าวโดยนัยโดยองค์กร ลูกจ้างขององค์กร หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ

ข้อกำหนด นั้นมีหลายชนิด เช่น ข้อกำหนดจรรยาบรรณ ข้อกำหนดของลูกค้า ข้อกำหนดฝ่ายจัดการ และข้อกำหนดทางกฎหมาย เมื่อใดก็ตามที่องค์กรไม่สามารถทำตามข้อกำหนดเหล่านี้ จะถือว่าเป็นประเด็นที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขขึ้น เกณฑ์การตรวจติดตามของ EICC ระบุรายการ *ข้อกำหนดของระบบการจัดการ CSR* ไว้ เมื่อองค์กรเบี่ยงเบนไปจากข้อกำหนดเหล่านี้ จะถือว่าเป็นประเด็นที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขขึ้น

59. หลักฐานข้อเท็จจริง (Objective Evidence)

หลักฐานข้อเท็จจริง (Objective Evidence) คือข้อมูลที่แสดงว่าหรือพิสูจน์ว่าบางสิ่งนั้นมีอยู่หรือเป็นจริง หลักฐานข้อเท็จจริงสามารถรวบรวมได้โดยการสังเกต การวัด การทดสอบ หรือด้วยวิธีอื่นๆ ที่เหมาะสม

60. กระบวนการที่จ้างบุคคลภายนอก (Outsourced Process)

กระบวนการที่จ้างบุคคลภายนอก หมายถึงกระบวนการที่เป็นส่วนหนึ่งของระบบการจัดการ CSR ขององค์กรแต่ดำเนินการโดยบุคคลที่อยู่ภายนอกองค์กร

ตามหลักการระบบการจัดการแล้ว คุณต้องระบุและควบคุม *กระบวนการที่จ้างบุคคลภายนอก* และต้องมั่นใจว่ากระบวนการที่จ้างบุคคลภายนอกนั้นมีประสิทธิผล คุณยังต้องหาวิธีการควบคุมความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการภายในและกระบวนการที่จ้างบุคคลภายนอกด้วย

ตาม ISO/TC 176/SC 2/N526R, “คำว่า Subcontract และ Outsource นั้นใช้แทนกันได้และมีหมายหมายเหมือนกัน”

61. ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา (Overtime Hours):

ชั่วโมงทำงานที่มีการจ่ายค่าจ้างที่อยู่เพิ่มเติมจากจำนวนชั่วโมงทำงานมาตรฐานต่อวันหรือต่อสัปดาห์ ตามที่ระบุโดยกฎหมายของท้องถิ่นหรือของประเทศ

กฎหมายในบางแห่งกำหนดให้การทำงานล่วงเวลาเป็นเวลาใดก็ตามที่ทำงานเกินจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน ในขณะที่บางแห่งถือว่าการทำงานล่วงเวลาคือจำนวนชั่วโมงทำงานที่เกิดจำนวนชั่วโมงทำงานมาตรฐานต่อสัปดาห์เท่านั้น ลูกจ้างต้องได้รับค่าจ้างในอัตราสูงกว่าปกติสำหรับการทำงานล่วงเวลา

62. การวางแผน (Planning)

การวางแผน เกี่ยวข้องกับการตั้งวัตถุประสงค์การปรับปรุง CSR และจากนั้นระบุกระบวนการทำงานและทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว *การวางแผน* เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการ CSR

63. นโยบาย (Policy)

นโยบาย ขององค์กรหมายถึงความมุ่งมั่นของฝ่ายบริหารสูงสุดต่อแรงงาน จรรยาบรรณ หรือ EHS คำแถลง *นโยบาย* ต้องบรรยายถึงการคำนึงถึงแรงงาน จรรยาบรรณ และ EHS ทั่วไปขององค์กร และชี้แจงจุดมุ่งหมายขั้นพื้นฐาน

นโยบาย ต้องใช้เพื่อสร้างวัตถุประสงค์ และถือเป็นกรอบทั่วไปสำหรับการปฏิบัติงาน *นโยบาย* สามารถอ้างอิงจากจรรยาบรรณทางการค้าของ EICC และต้องสอดคล้องกับนโยบายอื่นๆ ขององค์กร

64. มาตรการป้องกัน (Preventive Action)

มาตรการป้องกัน คือขั้นตอนที่ใช้เพื่อขจัดต้นเหตุของประเด็นที่ไม่เป็นตามเงื่อนไขที่อาจเกิดขึ้น หรือสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ไม่พึงประสงค์ *กระบวนการของมาตรการป้องกัน* ได้รับการออกแบบเพื่อป้องกันการเกิดประเด็นที่ไม่เป็นตามเงื่อนไขหรือสถานการณ์ที่ยังไม่เกิดขึ้น โดยพยายามที่จะป้องกันการเกิดด้วยการกำจัดต้นเหตุ

ในขณะที่ *มาตรการปฏิบัติการแก้ไข* จะป้องกัน *การเกิดซ้ำ* *มาตรการป้องกัน* จะป้องกัน *การเกิดเหตุ* มาตรการทั้งสองชนิดมีเพื่อป้องกันประเด็นที่ไม่เป็นตามเงื่อนไข *มาตรการป้องกัน* จัดการกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งเป็นปัญหาที่ยังไม่เกิดขึ้น

65. กรณีไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่สำคัญที่สุด

คือกรณีไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่สำคัญมากที่มีความสำคัญและมีผลกระทบในทันที โดยประเด็นเหล่านี้มีการกำหนดไว้ล่วงหน้า เช่น การมีแรงงานเด็กในอาคารสถานที่ หากพบกรณีไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่สำคัญที่สุด ผู้ตรวจติดตามต้องรายงานประเด็นนี้กับฝ่ายบริหารอาคารสถานที่และ APM โดยทันที กรณีไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่สำคัญที่สุดอื่น ได้แก่ แรงงานบังคับ ปัญหาสุขภาพหรือความปลอดภัยที่สามารถก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือได้รับบาดเจ็บสาหัสในทันที และการดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่สามารถสร้างผลเสียต่อชุมชนอย่างรุนแรงและทันที ประเด็นทั้งหมดเหล่านี้จะทำเครื่องหมายไว้ในแท็บ Working โดยฟิลด์คำถามจะมีสีแดงอ่อน

66. แรงงานนักโทษ

การว่าจ้างแรงงานนักโทษเพื่อทำงานให้กับองค์กรที่แสวงผลกำไร (แหล่งข้อมูล ILO Jurisprudence)

67. ขั้นตอน (Procedure)

ขั้นตอน คือวิธีการดำเนินการหรือกิจกรรม *ขั้นตอน* อาจไม่ต้อง

บันทึกเอกสารไว้ก็ได้ อย่างไรก็ตาม ในกรณีส่วนใหญ่ EICC คาดหวังให้คุณบันทึก *ขั้นตอน* ลงเอกสารไว้

ขั้นตอน ที่บันทึกเอกสารอาจกล่าวโดยทั่วไปหรือโดยละเอียดก็ได้ ในขณะที่ *ขั้นตอนทั่วไป* อาจอยู่ในรูปแบบง่ายๆ *ขั้นตอนโดยละเอียด* อาจ

เป็นแบบฟอร์มหนึ่งหน้าหรือเป็นข้อความหลายหน้าก็ได้

ขั้นตอนโดยละเอียด กำหนดและควบคุมงานที่ต้องทำ และอธิบายวิธีการทำ ผู้ที่ทำ และสภาพเงื่อนไขที่กระทำ นอกจากนี้ ยังอธิบาย

ผู้มีอำนาจและผู้รับผิดชอบ สิ่งที่ต้องใช้ซ้ำแล้ว ผลลัพธ์ขาออกที่ต้องเกิดขึ้น

68. กระบวนการ

กระบวนการ คือชุดของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน *กระบวนการ*

จะใช้ทรัพยากรเพื่อแปลงทรัพยากรเข้าเป็นผลลัพธ์ขาออก *กระบวนการ*

นั้นสัมพันธ์กันเนื่องจากผลลัพธ์ขาออกของกระบวนการหนึ่งจะเป็นทรัพยากรขาเข้าของอีกกระบวนการหนึ่ง ผลที่ได้คือ *กระบวนการ* จะ “ประสาน” เข้าด้วยกันด้วยความสัมพันธ์ของทรัพยากรขาเข้าและผลลัพธ์ขาออก ตัวอย่างเช่น ผลลัพธ์ขาออกจาก *กระบวนการประเมินความเสี่ยง* จะเป็นทรัพยากรขาเข้าของ *กระบวนการตั้งวัตถุประสงค์* ขององค์กร

กระบวนการขององค์กร ต้องมีการวางแผนและดำเนินในสภาพที่มีการควบคุม *กระบวนการที่มีประสิทธิภาพ* คือกระบวนการที่มีการดำเนินกิจกรรมที่วางแผนไว้และได้ผลลัพธ์ที่วางแผนไว้

69. แนวทางกระบวนการ (Process Approach)

แนวทางกระบวนการ คือกลยุทธ์การจัดการ เมื่อผู้จัดการใช้ *แนวทางกระบวนการ* หมายความว่ามีการจัดการกระบวนการที่มีในองค์กร ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการดังกล่าว รวมถึงทรัพยากรและผลลัพธ์ที่เชื่อมโยงกระบวนการต่างๆ เข้าด้วยกัน

70. ระบบการจัดการที่ยึดตามกระบวนการ (Process-based Management System - MS)

ระบบการจัดการที่ยึดตามกระบวนการ ใช้แนวทางกระบวนการเพื่อจัดการและควบคุมวิธีการปรับใช้นโยบายแรงงานจรรยาบรรณ หรือ EHS รวมถึงวิธีบรรลุดัตถุประสงค์การปรับปรุงระบบการจัดการที่ยึดตามกระบวนการคือเครือข่ายของกระบวนการที่สัมพันธ์และเชื่อมต่อกัน

แต่ละกระบวนการใช้ทรัพยากรเพื่อแปลงทรัพยากรเข้าเป็นผลลัพธ์ขาออก เนื่องจากผลลัพธ์ขาออกของกระบวนการหนึ่งกลายเป็นทรัพยากรขาเข้าของอีกกระบวนการหนึ่ง กระบวนการจึงสัมพันธ์และเชื่อมต่อกันด้วย

ความสัมพันธ์ของทรัพยากรขาเข้าและผลลัพธ์ขาออก

ความสัมพันธ์ของกระบวนการเหล่านี้จะสร้าง *ระบบการจัดการที่ยึดตามกระบวนการ* หนึ่งเดียวแบบบูรณาการ

71. โครงการ (Program)

โครงการคือการรวบรวมทรัพยากรขององค์กรเพื่อบรรลุเป้าหมายใหญ่หรือชุดเป้าหมายใดเป้าหมายหนึ่ง โครงการยังกำหนดโดยกิจกรรมต่างๆ ที่ดำเนิน กระบวนการ และขั้นตอนภายในองค์กร ตัวอย่างเช่น โครงการอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment - PPE)

ในตัวอย่างโครงการ PPE เป้าหมายคือเพื่อให้แน่ใจว่ามีการคัดเลือก ใช้ และบำรุงรักษา PPE อย่างเหมาะสม และมีการควบคุมการเผชิญภัยอันตรายต่อสุขภาพของลูกจ้าง

โครงการอาจรวมถึงกระบวนการประเมินความเสี่ยง PPE กระบวนการทดสอบความพอดีขอเครื่องช่วยหายใจ ฯลฯ

72. ระเบียบ (Record)

ระเบียบ คือเอกสารชนิดหนึ่ง *ระเบียบ* เป็นหลักฐานว่ามีการดำเนินกิจกรรม หรือมีการบรรลุผลลัพธ์แล้ว

ระเบียบ จะบันทึกเหตุการณ์ในอดีตเสมอ *ระเบียบ* อาจมีตัวอย่างเช่น

ใช้เพื่อแสดงว่ามีการทำตามข้อกำหนดการติดตาม แสดงว่ามีการดำเนินการตรวจติดตามยืนยันว่ามีการดำเนินมาตรการป้องกันและแก้ไข

73. ข้อกำหนด (Requirement)

ข้อกำหนด คือ ความต้องการ ความคาดหวัง หรือความรับผิดชอบ โดยสามารถระบุหรือกล่าวโดยนัยโดยองค์กร ลูกจ้างขององค์กร หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ *ข้อกำหนดที่ระบุ* เป็นข้อกำหนดที่ประกาศไว้ (เช่น ในเอกสาร) ส่วน *ข้อกำหนดโดยนัย* คือความต้องการ ความคาดหวัง หรือความรับผิดชอบที่เป็นวิธีปฏิบัติทั่วไปหรือตามประเพณี

ข้อกำหนด นั้นมีหลายชนิด เช่น ข้อกำหนด EICC ข้อกำหนดของลูกค้า ข้อกำหนดฝ่ายจัดการ ข้อกำหนดผลิตภัณฑ์ และข้อกำหนดทางกฎหมาย

74. การทำโต้ตอบ (Retaliation)

การทำโต้ตอบที่ ได้รับ การทำโต้ตอบมีองค์ประกอบสำคัญสามประการ ได้แก่

1) กิจกรรมที่ได้รับการปกป้อง (เช่น การต่อต้านการกีดกันแบ่งแยก การต่อต้านพฤติกรรมที่ผิดศีลธรรม หรือการเข้าร่วมกระบวนการร้องเรียน) 2)

การปฏิบัติโดยเสียหายโดยผู้รับการตรวจติดตามหรือตัวแทนของผู้รับการตรวจติดตาม 3)

ความสัมพันธ์เป็นเหตุเป็นผลระหว่างกิจกรรมที่ได้รับการปกป้องและการปฏิบัติโดยเสียหาย

75. การสอบทาน (Review)

การสอบทาน เป็นกิจกรรมชนิดหนึ่ง

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดูว่าสิ่งที่ได้รับการสอบทานนั้นสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่ *การสอบทาน*

จะถามคำถามดังต่อไปนี้ สิ่งที่ถูกสอบทานนั้นมีความเหมาะสม เพียงพอ มีประสิทธิผล และมีประสิทธิภาพในการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือไม่ *การสอบทาน* มีหลายวิธี เช่น การสอบทานการจัดการ การสอบทานวัตถุประสงค์ การสอบทานความต้องการของลูกค้า และการสอบทานประเด็นที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข

76. กรณีที่เสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามเงื่อนไข

ผลจากการตรวจติดตามที่ใช้ในบางสถานการณ์ ได้แก่

- a. เมื่อมีหลักฐาน *ไม่เพียงพอ* ต่อการระบุว่าเป็นการปฏิบัติตามหรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากผลของการมีเวลาไม่เพียงพอ หรือการไม่มีเอกสารหรือบุคคลที่มีความสำคัญ
- b. เมื่อมี *หลักฐานที่ขัดแย้งกัน* ตัวอย่างเช่น เมื่อข้อมูลการสัมภาษณ์ลูกจ้างขัดแย้งกับเอกสารของโครงการหรือค่าแถลงของฝ่ายบริหาร
- c. หากสภาพหรือการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของข้อบังคับ แต่เมื่อผู้ตรวจติดตามพิจารณาแล้วพบว่าอาจเสื่อมถอยเป็นประเด็นไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหากไม่มีมาตรการเพิ่มเติมหรือความพยายามจากฝ่ายบริหารอาคารสถานที่

77. ทาส (Slavery)

"การลักพาตัว" ตามด้วยการใช้แรงงานบังคับ (แหล่งข้อมูล ILO Jurisprudence)

78. กลยุทธ์ (Strategy)

กลยุทธ์ คือแผนหรือวิธีการที่มีโครงสร้างทางตรรกะสำหรับการบรรลุเป้าหมายในระยะยาว คุณจำเป็นต้องพัฒนา *กลยุทธ์* และนโยบายเพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจ วิสัยทัศน์ และคุณค่าขององค์กร นั้นเป็นที่ยอมรับและได้รับการสนับสนุนโดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

79. การใช้พลังงานอย่างมาก (Significant Energy Consumption) -

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมในหัวข้อนี้ โปรดดูที่ http://www.ghgprotocol.org/files/ghgp/us-public-sector-protocol_final_oct13.pdf

80. ลูกจ้างนักเรียน (Student Worker)

ลูกจ้าง ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์ใด ที่สมัครเข้าโครงการที่สถาบันการศึกษา และได้รับว่าจ้างด้วยผู้รับการตรวจติดตามในตำแหน่งงานเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ที่จัดเตรียมโดยสถาบันการศึกษา

81. ผู้ส่งมอบ (Supplier)

ผู้ส่งมอบ คือบุคคลหรือองค์กรที่เป็นผู้จำหน่ายผลิตภัณฑ์หรือบริการ *ผู้ส่งมอบ* สามารถเป็นได้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร *ผู้ส่งมอบภายใน* เป็นผู้จำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้กับบุคคลภายในองค์กร ส่วน *ผู้ส่งมอบภายนอก* เป็นผู้จำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้กับองค์กรอื่น ตัวอย่าง *ผู้ส่งมอบ* เช่น องค์กรและบุคคลที่ผลิต จัดจำหน่าย หรือขายผลิตภัณฑ์ บริการ หรือตีพิมพ์ข้อมูล

82. ความสำเร็จอย่างยั่งยืน (Sustained Success)

องค์กรจะบรรลุ *ความสำเร็จอย่างยั่งยืน* เมื่อองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ได้ต่อไปในระยะยาว วัตถุประสงค์สามารถบรรลุได้ก็ต่อเมื่อองค์กรดำเนินงานได้ตรงตามความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested Party, Stakeholder) ได้อย่างสม่ำเสมอ

83. แนวทางระบบ (Systems Approach)

เมื่อผู้จัดการใช้ *แนวทางระบบ*

หมายความว่าผู้จัดการถือว่าการบวนการที่มีความเกี่ยวข้องกันที่ผสานกันเป็นองค์กรนั้นเป็นระบบบูรณาการหนึ่งเดียว และใช้ระบบนี้เพื่อให้บรรลุ เป้าหมาย *ระบบ* คือชุดขององค์ประกอบที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

84. เวลาหยุด (Time Off) :

วันที่ลูกจ้างไม่จำเป็นต้องทำงาน

กฎหมายท้องถิ่นหรือของประเทศมักจะต้องการวันหยุดงานอย่างน้อยหนึ่งวันในทุกๆ เจ็ดวัน

เช่นเดียวกับจรรยาบรรณของ EICC

กฎหมายของประเทศหรือท้องถิ่นอาจกำหนดจำนวนวันหยุดตามกฎหมายที่ลูกจ้างมีสิทธิ์ได้รับ

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกฎหมายท้องถิ่นหรือนโยบายบริษัท หากนโยบายบริษัทให้วันหยุดมากกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำตามกฎหมาย ลูกจ้าง อาจยังได้รับสิทธิ์ในการหยุดงานสำหรับการป่วย พักร้อน เลี้ยงดูบุตรสำหรับบิดา/มารดา ภาวะฉุกเฉินในครอบครัว และสถานการณ์เฉพาะอื่นๆ เวลาหยุดอาจมีทั้งแบบมีการจ่ายค่าจ้างและไม่ มีขึ้นอยู่กับชนิดของเวลาหยุด กฎหมายท้องถิ่น และนโยบายบริษัท

85. การฝึกอบรม (Training) :

ชั้นเรียนหรือการสอนที่มีการจัดขึ้นเกี่ยวกับหัวข้อต่างๆ เช่น ความคาดหวัง การใช้งานเครื่องจักร นโยบาย กระบวนการ สิทธิ ทักษะ หรือความปลอดภัย กิจกรรมจะถือเป็นการฝึกอบรมก็ต่อเมื่อมีการบันทึกชื่อลูกจ้างที่ได้เข้าร่วมการฝึกอบรม (ดู การติดต่อสื่อสาร - Communication)

86. การค้ามนุษย์ (Trafficking)

การว่าจ้าง การซ่อนเร้น การขนย้าย การสนับสนุน หรือการรับบุคคลเพื่อแรงงานหรือบริการผ่านทาง การใช้กำลัง การฉ้อฉล การบีบบังคับ เพื่อบังคับให้รับใช้โดยไม่สมัครใจ บังคับใช้แรงงาน การผูกมัดหนี้สิน หรือทาส (แหล่งข้อมูล: US code - title 22: foreign relations and intercourse - chapter 78: trafficking victims protection)

87. การยืนยันความถูกต้อง (Validation)

การยืนยันความถูกต้อง เป็นกระบวนการชนิดหนึ่ง

โดยใช้หลักฐานข้อเท็จจริงเพื่อยืนยันว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุผลลัพธ์ที่ต้องการ เมื่อมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดทั้งหมดแล้ว จะได้รับ สถานะยืนยันแล้ว

88. คุณค่า (Value)

คุณค่า คือหลักการทั่วไปและความเชื่อที่เป็นสิ่งสำคัญต่อองค์กรของคุณ

89. ผ่านคุณสมบัติ VAP (VAP Qualified)

ผู้ตรวจติดตามที่มีคุณสมบัติ VAP ของ EICC อย่างถูกต้องที่ออกโดย APM (ได้คะแนน 3 หรือมากกว่าจากคะแนนเต็ม 5 สำหรับทั้งด้านแรงงาน/จรรยาบรรณ และ/หรือสิ่งแวดล้อม/สุขภาพ/ความปลอดภัย)

90. การยืนยันความถูกต้อง (Verification)

การยืนยันความถูกต้อง เป็นกระบวนการชนิดหนึ่ง

โดยใช้หลักฐานข้อเท็จจริงเพื่อยืนยันว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุ เมื่อมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดทั้งหมดแล้ว จะได้รับ สถานะยืนยันแล้ว

มีวิธีหลายวิธีในการ ยืนยัน ว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนดแล้ว ตัวอย่างเช่น คุณสามารถทดสอบ ดำเนินการสาธิต ทำการคำนวณตัวเลข หรือสามารถตรวจติดตาม เอกสารก่อนประกาศ

91. วิสัยทัศน์ (Vision)

วิสัยทัศน์ ขององค์กรบรรยายสิ่งที่องค์กรต้องการจะเป็นและภาพลักษณ์ที่องค์กรต้องการเป็นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

92. ค่าแรง (Wage)

ผลรวมขั้นต่ำของค่าตอบแทน

โดยรวมโบนัสปกติที่ลูกจ้างได้รับในระหว่างระยะเวลาหนึ่งเพื่อตอบแทนเวลาทำงานและเวลาที่ไม่ได้ทำงาน เช่น วันลาพักผ่อนและลาป่วยที่มีการจ่ายค่าตอบแทน โดยสรุปแล้ว ค่าแรงสัมพันธ์กับแนวคิด “ค่าตอบแทนเงินสดรวม” (Total Cash Remuneration) ซึ่งเป็นองค์ประกอบหลังของรายได้ที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างที่ได้รับค่าตอบแทน ค่าแรงไม่ได้รวมการจ่ายเงินประกันสังคมของผู้ว่าจ้าง ดุลคานียามของโบนัสปกติและค่าแรงพื้นฐาน

(ILO, Resolution concerning the International Classification of Status in Employment (ISCE) 1993)

ค่าแรงมีนิยามเป็นค่าตอบแทนสำหรับงานที่ทำจริง รวมถึงอัตราขั้นส่วนและการจัดสรรประสิทธิภาพการทำงาน โบนัสมีนิยามเป็นค่าตอบแทนเพิ่มเติมจากค่าแรงสำหรับการทำงานที่สูงกว่าความคาดหมายปกติ การปฏิบัติตามกฎของบริษัทหรือทำหน้าที่ตามที่คาดหวังไว้ไม่เป็นการมีสิทธิได้รับโบนัส การจ่ายเงินเท่าๆ กันให้ลูกจ้างทุกราย เช่น “โบนัสประจำปี” นั้นถือเป็นค่าจ้าง ไม่ใช่โบนัส

การตัดเงินจากค่าจ้างด้วยเหตุผลทางวินัยถือเป็นการตัดเงินทางวินัย การตัดเงินจากค่าจ้างเท่ากับเวลาที่ไม่ได้ทำงาน (เช่น การมาทำงานสาย การพักผ่อน) ไม่ถือเป็นการตัดเงินค่าจ้างทางวินัย

93. ผู้แจ้งเบาะแส (Whistleblower)

บุคคลที่เป็นผู้เปิดเผยการกระทำที่ไม่เหมาะสมของลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทหรือข้าราชการ

94. สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Work Environment)

คำว่า *สภาพแวดล้อมในการทำงาน* หมายถึงสภาพการทำงาน โดยหมายถึงสภาพและปัจจัยทั้งหมดที่ส่งผลต่อการทำงาน โดยทั่วไป มักรวมถึงสภาพและปัจจัยทางกายภาพ สังคม จิตใจ และสิ่งแวดล้อม *สภาพแวดล้อมในการทำงาน* ยังรวมถึงปัจจัยจากแสงไฟ อุณหภูมิ และเสียงรบกวน รวมถึงผลกระทบด้านสรีรศาสตร์ และยังรวมถึงการคุมงาน และโครงการให้รางวัลและการยกย่องอีกด้วย สิ่งต่างๆ ทั้งหมดเหล่านี้ต่างส่งผลต่อการทำงาน

95. ที่พักอาศัยของลูกจ้าง (Worker Accommodation):

1.) หอพักที่สร้างต้องตรงตามข้อกำหนดหอพัก (นิยามไว้ในส่วน “ที่พักอาศัยของลูกจ้าง”)

2.) อพาร์ทเมนต์ให้เช่าต้องได้รับอนุญาตจากรัฐบาลท้องถิ่น และ ผู้รับการตรวจติดตามต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงประจำปี การตรวจตราในสถานที่ และฝึกอบรมผู้อยู่อาศัย (เช่น ข้อควรทำ/ข้อห้ามในการทำอาหาร ความสำคัญของเครื่องตรวจจับควัน การรักษาให้โถงเดินปลอดโปร่ง การทิ้งขยะ การรายงานความต้องการการบำรุงรักษา ฯลฯ)

อพาร์ทเมนต์/บ้านให้เช่าต้องไม่เป็นห้องแถว ที่พักส่วนบุคคล ที่พักที่กฎหมายห้าม หรือที่พักที่มีจุดประสงค์อื่นนอกเหนือจากที่พักลูกจ้าง (เช่น บ้านสังคมสงเคราะห์หรือบ้านที่รัฐให้การสนับสนุน)

96. ชั่วโมงการทำงาน (Working Hours, Hours of Work):

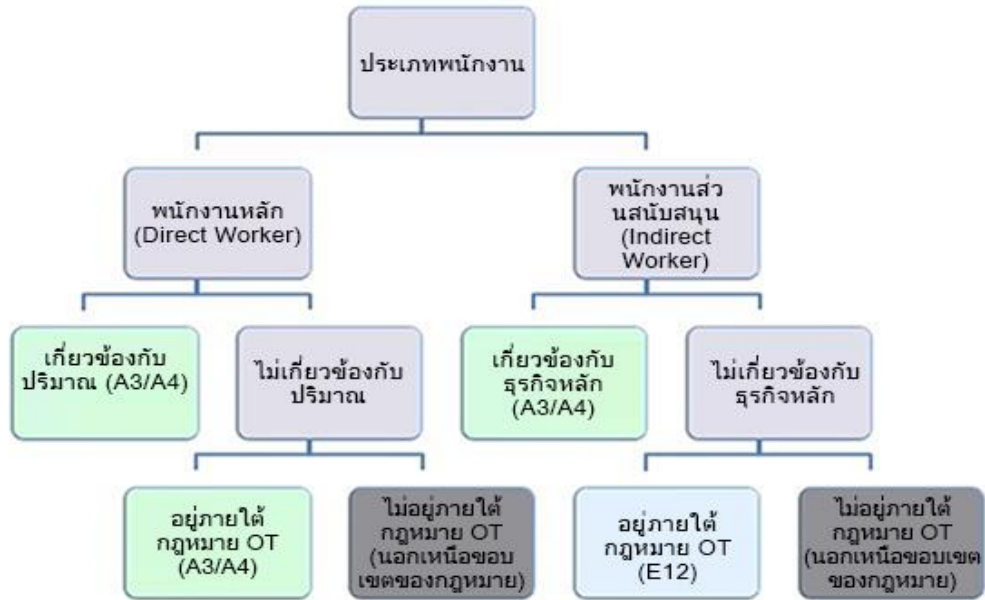
ระยะเวลาที่บุคคลใช้เพื่อใช้แรงงานวิชาชีพที่มีการจ่ายค่าจ้าง ซึ่งหมายถึงจำนวนชั่วโมงจริงของ “งาน” โดยลูกจ้างที่มีการจ่ายค่าจ้าง

สิ่งที่รวมอยู่ในชั่วโมงการทำงานนั้นให้นิยามโดยกฎหมายของประเทศ ในบางประเทศอาจนิยามเวลาพักเป็นเวลาทำงานที่มีการจ่ายค่าจ้าง บางประเทศอาจไม่รวมไว้ ต้องตรวจติดตามกฎหมายแรงงานของประเทศเพื่อหาข้อสรุปเกี่ยวกับนิยามของสิ่งที่รวมอยู่ในชั่วโมงการทำงาน เป็นไปได้ที่การพักผ่อน ก่อนและหลังมื้ออาหารจะถือเป็นชั่วโมงที่มีการจ่ายค่าจ้างและเป็นเวลาทำงาน ในขณะที่เวลาอาหารกลางวันและอาหารเย็นไม่นับเป็นเช่นนั้น

หากไม่มีการนิยามสิ่งที่รวมอยู่ในชั่วโมงการทำงาน EICC จะถือว่าการพักเมื่อลูกจ้างว่าง (เพื่อรับประทานอาหารเช้า/เย็น พักรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม พักผ่อน ฯลฯ) ที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่กำหนดโดยบริษัท เช่น การฝึกอบรม งานธุรการ จะไม่ถือเป็นเวลาทำงาน

ลูกจ้างโดยตรงหรือโดยอ้อมที่มีหน้าที่ผลิตสินค้าหรือให้บริการ

- ลูกจ้างที่มีการเพิ่มหรือลดชั่วโมงทำงานเนื่องจากปริมาณการผลิต
- ลูกจ้างที่ครอบคลุมในกฎหมายท้องถิ่นเรื่องการทำงานล่วงเวลา



97. ลูกจ้างเด็ก (Young Worker) :

ลูกจ้างที่มีอายุตั้งแต่ 16 ปีจนถึงต่ำกว่า 18 ปี ที่ไม่ได้ทำงานเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ (และไม่มีการเรียนกับสถาบันการศึกษา)

. อักษรย่อ

1.	3TG	Tantalum, Tin, Tungsten and Gold - แทนทาลัม ดีบุก ทังสแตน และทอง
2.	AMA	Auditee Managed Audit - การตรวจติดตามที่จัดการโดยผู้รับการตรวจติดตาม
3.	APM	Audit Program Manager - ผู้จัดการโครงการตรวจติดตาม
4.	CAP	Corrective Action Plan - แผนมาตรการปฏิบัติการแก้ไข
5.	CFCs	Chlorofluorocarbons - คลอโรฟลูโอโรคาร์บอน
6.	CMA	Customer Managed Audit - การตรวจติดตามที่จัดการโดยลูกค้า
7.	CPD	Continuing Professional Development - การพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่อง
8.	CR	Corporate Responsibility - ความรับผิดชอบต่อสังคม
9.	CR MS	Corporate Responsibility Management System - ระบบการจัดการความรับผิดชอบต่อสังคม
10.	EHS	Environment/Health/Safety - สิ่งแวดล้อม/สุขภาพ/ความปลอดภัย
11.	EICC	Electronics Industry Citizenship Coalition - จรรยาบรรณทางการค้าของอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์
12.	GHG	Green House Gas - ก๊าซเรือนกระจก
13.	ICT	Information and Communication Technology - เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
14.	IT	Information Technology - เทคโนโลยีสารสนเทศ
15.	IRCA	International Registrar of Certified Auditors - องค์กรการรับรองผู้ตรวจติดตามสากล
16.	kWh	kilowatthour - กิโลวัตต์ชั่วโมง
17.	LE	Labor/Ethics - แรงงาน/จรรยาบรรณ
18.	PDCA	Plan-Do-Check-Act - วางแผน-ทำ-ตรวจติดตาม-ตอบสนอง
19.	QA	Quality Assurance - การรับประกันคุณภาพ
20.	RAB-QSA	Registrar Accreditation Board-Quality Society of Australasia
21.	RCA	Root Cause Analysis - การวิเคราะห์ต้นเหตุ
22.	REACH	Registration Evaluation Authorization and Restriction of chemicals - การลงทะเบียน การประเมิน การรับรอง และการจำกัดสารเคมี
23.	RoHS	Restriction of Hazardous Substances - การจำกัดสารประกอบอันตราย
24.	WEEE	Waste Electrical and Electronic Equipment Directive - คำสั่งด้านของเสียอุปกรณ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
25.	SAQ	Self-Assessment Questionnaire - แบบสอบถามประเมินตนเอง
26.	SF6	Sulfur hexafluoride - ซัลเฟอร์เฮกซะฟลูออไรด์
27.	SWPPP	Storm Water Pollution Prevention Plan - แผนป้องกันมลพิษทางน้ำจากพายุฝนฟ้าคะนอง
28.	VAP	Validated Audit Process - กระบวนการตรวจติดตามที่ได้รับการยืนยันความถูกต้อง
29.	VAR	Validated Audit Report - รายงานการตรวจติดตามที่ได้รับการยืนยันความถูกต้อง