

绩效指标附件

有关绩效指标的附件

SA8000 绩效指标附件列出了一些的绩效预期，给一些声称满足 SA8000 规范性要求的组织，必须且最低限度地遵守。作为辅助的参考，每一个绩效指标直接对一个或多个 SA8000 标准的要求，提供了一种定量或定性的绩效测量。在每一个指标后面的括号中列出 SA8000 标准要求。r

建立 SA8000 绩效指标附件的基本目的是：

1. 在 SA8000 标准用户和其他相关方之间，就标准解释的预期，改善其透明度
2. 就标准解释的预期，通过改善其一致性，让相关方更加理解及领会到符合 SA8000 的价值
3. 建立清晰的“SA8000 基准”，让其他社会绩效准则（被采购公司或其他标准设置组织所使用）互相参照

当前所列出的绩效指标来源于：

1. 评审过往从 1997 年 SA8000 标准正式启动开始，一直在执行及评估 SA8000 要求时采取一般已有共识的绩效说明
2. 由 SAI 进行专业研究，所取得的绩效指标
3. 对于其他组织当前通常使用的绩效指标，所进行的对比评审。

附件的应用

SA8000 绩效指标附件描述了 SA8000 认证组织的社会责任绩效的最低预期。任何相关方都可以使用这些指针，对组织活动/控制和社会绩效来评估每个 SA8000 标准要求的满足程度。

但是，本附件不是一个单独或规范性的档，需要同时参考 SA8000 标准的相关要求。根据每个组织的性质和情况，有可靠和正当的理由说明下，一些特定的指标会被认为是不重要的或不适用的。在以下“免责声明”中，也许会提到一些可实行的绩效说明没有在当前附件中列出。

组织实施SA8000体系

组织宣称符合或旨在建立符合 SA8000 要求，其管理层应了解本附件。该组织应在定期的监视和评审活动期间，将本附件作为测量工具来使用，便于确定组织当前的范围是否符合 SA8000 整个标准或部

绩效指标附件

分条款。作为自我监视活动的结果，组织的管理层要能识别附加活动/控制的需求，以满足 SA8000 的期望 及/或确定 SA8000 的不符合。所确定的任何不符合都需要采取纠正或预防措施(参见 SA8000 准则 9.8)

参见以下“针对绩效指标所确定的不足”

认证审核员评估SA8000体系

认证体系应包括评审本附件中所涉及到的指标一致性的过程。审核员应证明其能够充分地了解本附件的目标和绩效指标，并运用该知识来编制和执行审核计划，以便：

- a) 确保有适当地评审SA8000 -相关绩效预期被纳入审核中(注：在审核期间，对每项绩效指标的评估不是强制性的。) 及
- b) 确定是否符合相关的SA8000要求。

参见以下“针对绩效指标所确定的不足”

SA8000 认可审核员

在见证审核期间，SA8000认可审核员应使用本附件，以确定认证机构的审核流程是否足以提高并保持绩效指标的目标。同时，SA8000认可审核员也应使用本附件，来对实施SA8000审核的认证审核员方法进行评审。认可审核的重点在于：确保认证审核员能够准确地解释，支持和维持SA8000和本附件的完整性，并促进认证机构和其客户的持续改进。

针对绩效指标所确定的不足

除一些充分合理的情况外，组织如果未能证明其符合任何适用的绩效指标的话，在SA8000某项特定相关要求中，应被认为是符合。（不仅只是不符合本附件所涉及的绩效指标）

例如：在本附件中所提到的健康与安全一节中，包括以下绩效指标：“出口：在工作时间不可上锁，或为推杆类型，并从里面可开锁。”因此，如果审核员发现某一出口在工作时间被紧锁着，就会引用这一审核发现，来说明违返了SA8000:2014健康与安全准则3.1的要求，要求组织“提供安全健康的工作环境”，以及“采取有效的措施预防健康与安全事件”。审核员也可以引用本附件中一些特定的预期/条款， 但此常作间接引用相关SA8000的要求/条款。

绩效指标附件

免责声明

本附件中所列出的并不是最详细的绩效指标，也不会改变标准要求。相反，本附件详细说明了一些特殊的绩效指标，以证明SA8000准则的准确实施。比起SAI标准和其他组织研发新的指针来说，本附件也许会更新得比较频繁，每一章节的长度和范围也会随着时间而改变。目前，健康与安全领域的指标是最与时俱进的，因此在本附件中，这一节也是最全面的。

本附件中的指针也许会完全或部分遵循地方或国家法律的要求。跟SA8000的情况一样，如果有问题同样适用本附件中的准则、地方或国家法律、国际标准或与组织相关其它要求时，会选取对工人最有利的条款。

内容

- I. 童工
- II. 强迫与强制劳动
- III. 健康与安全
- IV. 自由结社及集体谈判权利
- V. 歧视
- VI. 惩戒措施
- VII. 工作时间
- VIII. 薪酬
- IX. 管理体系

绩效指标附件

1. 童工

1. 在生产区内未有发现儿童。(1.1)
2. 在招聘过程中未有接受虚假或冒充的档。(1.1)
3. 就每位工人都有保存可验证的年龄证明文件。(1.1)

2. 强迫与强制劳动

1. 所有加班均自愿；未有因为要求人员加班而透过威吓；强迫；或惩罚来施压。(2.4)
2. 未有以不合理的原因限制人员的活动自由，活动可包括于食堂、小休时间、上洗手间、喝水、需接受的医护照顾或使用宗教设施。(2.1)
3. 组织内的保安措施不可威迫或过度限制工人的出入。(2.1)
4. 招聘时描述的聘任条款与实际聘用及所安排的情况不会存在差异。(2.1)
5. 不会透过压力、强迫、威吓令人员接受一个工作或维持聘用。(2.1)

3. 健康与安全

文件/牌照/许可证/证书

1. 需维持及更新法律要求的牌照/许可证/证书以保持它们的有效性。组织应该拥有那些由有效及被认可法定单位发出的文件，包括合适的地点、范围及有效日期。(3.1)
那些檔包括，例如：
 - a. 商业及营运许可证；消防安全及电力证书；设备许可证例如锅炉、发电机、升降机、燃料及化学品储存罐、建筑物、排放及废料处理许可证。
2. 备有一份记录能反映楼宇的最高负重(即同一时间内可容许的最多人数)。对于多层楼宇，各楼层的最高负载张贴于适当楼层。(3.1)
3. 能实时制定一份现场人员名单以能准确点算人数。(3.1)

健康与安全委员会

1. 备有一份文件程序供健康与安全委员会作定期的健康与安全风险评估。此风险评估覆盖现时及潜在的健康与安全危害，包括人体工学的风险、地理风险及威胁，例如：飓风、地震、洪水及塌方。(3.5)
2. 委员会成员曾接受培训，其包括事件调查、健康与安全检查及险害识别。(3.5)
3. 委员会成员均参予所有事件调查。(3.5)

绩效指标附件

人体工学

1. 就健康与安全委员会所识别的人体工学风险而执行的措施有维持充足及准确的记录。
(3.5)
2. 对工作间以健康与安全委员会的风险评估结果进行设计及改善以降低人体上的劳损。
(3.1)

培训

1. 人员曾接受疏散训练。各班人员最少每年参加一次消防演习。所有人员包括新进人员均明白消防演练程序并视之为行常的培训。(3.6)
2. 人员曾接受危害识别及紧急事故及其相应适当行动的培训。(3.6)
3. 人员曾接受个人防护设备(PPE)、工具、机械及设备的适当操作及储存的培训。(3.6)
4. 就某些有指定培训及技能要求的工作间, 对于特定的工具、系统、工作及工作环境, 授权人员要接受培训及具备相关技能。(3.6) 非授权人员要接受培训避免使用或接触特定的工具、系统及工作环境
5. 化学品处理人员曾接受安全使用及处理化学品及相关的医护料理(如适用者)。(3.6)
6. 所有新员工在入职一个月内曾接受以上提及的培训以作为其入职培训。(3.6)

应急备案

1. 备有一个档化的应急备案及应对方案以描述相应所有人员需在火警及/或紧急事故的行动(人为及或天灾)。这方案有界定负责预防、降低影响及处理这些紧急事故的人员。(3.7)
2. 存在自动消防系统(火警探测、烟雾探测、警报、固定或流动灭火器), 并对上系统作出例行检查及保养。(3.7)
3. 组织的工作间、生活区及地方内有在固定间距上张贴以工人所使用之语言的疏散图, 并标上“阁下在此”。(3.7)
4. 于工作间内当眼位置有张贴附有急救员、火警管理员、应急小组及负责健康与安全的管理人的标示。(3.7)
5. 出门在工作时间不可上锁, 或当为推杆类型的出口门时, 可从里面打门, 并需保持安全出口畅通及不可堵塞, 出口门的开门方向为逃生方向, 可让工人从工作间内, 在不需要使用锁匙或工具情况下打开出口门, 并能在紧急事故时充分地打开及有足够宽度令人员安全地疏散。(3.1)
6. 按楼宇的高度、类型及人数, 有充足的安全出口。窗户式出口是不可接受作为安全出口使用。(3.1)
 - a. 各楼层最少两个安全出口。
 - b. 在未有安装自动喷淋系统的工业楼宇, 步往安全出口的距离不应超出200呎或60米。

绩效指标附件

7. 所有通往走廊及楼梯的门,工人在不使用锁匙或工具情况下能向外打开。疏散道保持畅通及未有堵塞。(3.1)
8. 通往楼宇外而不是设定为安全出口的出口以本地语言识别为「非安全出口」。(3.1)
9. 在工作间外有一个或多个指定及附有标识的集合地点。集合地点设定在一个与可能的火灾保持安全距离的位置。那位置足够大以容纳所有员工及其他可合理地于某时段在场所内出现的人士。(3.1)
10. 安全出口标示能于30米外用肉眼看见。其文字最少有18cm高及以夺目颜色标示及设有灯光或正面板有荧光功能。(3.1)
11. 安全出口装有应急灯及安全出口标示,在工作间内可最少能看见一个标示。对以带电池的安全出口标示要有定期进行检查,并按厂家设定的时间更换电池。(3.1)
12. 有地上标记、带贴纸或其他标示以引导人员逃离危险地点。(3.1)
13. 所有楼梯间及通往安全出口的路线有装上应急灯。(3.1)

灭火器

1. 有对功能完备的消防设备进行维护、定期检查、清楚地标识、取用及确保未有堵塞。(3.1)
2. 反映人员对灭火器具备知识及了解其基本使用方法。(3.6)
3. 如有消防栓,有对喉辘、软管、所有水源及水泵最少每年进行两次检查及冲洗。(例如在消防演习中)(3.1)

警报系统

1. 存在一个警报系统,并能在整个组织的各楼层包括工作场所、仓库、宿舍、餐厅、日间托儿所及任何雇主提供雇员服务的设备均能听到警报。这警报有其独特的声音以能与其他通讯系统作出分辨。(3.1)
2. 在警报系统进行维护时备有可替代的系统。(3.1)

个人防护装置(PPE)

1. 按组织内就职业健康与安全风险评估规定,有向员工提供及员工均有使用个人防护装置。(3.3)
2. 所有员工反映他们了解及明白:
 - a. 各任务、操作或工序所需的个人防护装置;
 - b. 何时使用个人防护装置;
 - c. 如何使用及调校个人防护装置;
 - d. 个人防护装置的限制及
 - e. 对个人防护装置的适当保护及维护。(3.6)

绩效指标附件

一般工作环境

1. 保持工作场所包括行人道、通道、操场、储存区、升降机及楼梯畅通及保持其良好状态。(3.1)
2. 所有主要通道的阔度最少要有1.12米或当地法规所规定的阔度并作出标识及在任何时间都保持畅通。(3.1)
3. 外置楼梯其有潜在构成下坠的一边上的扶手其位置不得低于1米。(3.1)
4. 有书面程序以防止因存在热源、明火、电火花、热表面、烧焊、烟、热或火花而产生点火。这程序包括一个强制的恰当储存以确保不受控的易燃品被移离及净化措施。其强制要求危险品需以安全的方法进行存放及处理，包括以下措施(3.7):
 - a. 工作间是清洁的及没有污迹及尘埃，也不会暴露于潜在点火源头，例如烟头。
 - b. 易燃及危险物品会适当地堆放及保持远离点火源头。
 - c. 在使用气体装置及处理用具的附近置有气体探测仪。

水、空气、噪音及温度

1. 工作间有充足光线、通风及温度控制。(3.1)
2. 设施内外的去水要正常，并不会产生滑倒风险及滋生蚊虫的情况。(3.1)
3. 在所有工作间的合理距离内，随时能提供安全及清洁的食用水。亦有按照人员的数目来配备充足的食用水供应设备。备有适量的安全、卫生且随时能够取得的饮水工具（如水杯）(3.8)
4. 在没有使用任何听力防护装置情况下，员工在噪声超过85分贝的环境中，每天工作不能超过8小时。(3.1)
5. 在噪声级别高的区域，应提供听力防护装置。此外，张贴清晰的标语以要求工人使用此装置，并采用适当的方式，强制其使用(3.3)。
6. 在组织内，使用校准的声压计定期对噪声级别进行测量，并在不同的工作区域记录声压(3.1)。
7. 有关听力测试要满足法律要求，便于确定工人是否经历过听力耗损(3.1)。

电气安全

1. 要保持电气系统和接线安全(3.1)
2. 必要时，配电系统所要求的电气设备要接地，为防止伤害及/或高危区域的火灾(3.1)
3. 所有电掣箱门，不论是配电箱，开关，插头和插座上的，或是机械上的，都要经常保持紧闭(3.1)

绩效指标附件

机器保护装置和安全

1. 要提供一份形成档的机械风险评审，并在过程纳入新机器的时候，进行更新。根据风险评审，所有机器要具备必要的安全装置和保护装置，如皮带轮安全装置，针套，护眼及/或护手装置。切割，冲压和钻孔机需要有双手操作按钮(3.7)。
2. 人员能够了解如何以安全，有效的方式操作机械(3.6)。
3. 要提供一份形成档的维护计划（对工业机器，设备和接线检查进行概括）。对于机器，设备和接线检查及维修，要保持充分，准确的记录(3.7)。
4. 对于高危设备的操作，如电梯，叉车，锅炉和焊接设备，需要经过特殊许可和培训(3.6)。

化学和有害废弃物的处理和存储

1. 要提供一份已形成文件的化学品存货目录/列表，和他们在建筑物内的存储位置(3.1)。
2. 组织内所使用的任何物质和化学品的材料安全数据表(MSDS)，要在化学品存储或使用处容易取得。化学品安全信息和产品卷标也要使用当地语言，让当地工人能够看得懂。这些卷标包括有害材料的信息，特征，性能和使用，处理和存储化学品过程中所遵循的特殊预防措施(3.1)。
3. 要提供一份形成文件的化学品存储程序，以免互不兼容的化学品之间的接触，以此提供二次容器(3.7)。
4. 化学品处理和存储的区域要具备洗眼装置和淋浴设施(3.1)。
5. 要提供一份形成文件的化学品特有卷标的程序(3.7)。
6. 要提供一份形成档的有害废弃物的特有处理和存储的程序(3.7)。
7. 只允许授权的员工处理有害废弃物(3.6)。
8. 要将有害废弃物的存储容器与普通废弃物的分开，并清楚，适当地标明，避免其受到天气和火灾隐患的影响(3.1)。
9. 要定期对废弃物的存储容器进行检查，以防泄露，并提供二次容器，预防直接泄露在周边环境(3.1)。

医疗服务

1. 如法律要求，可免费向全体员工提供一次就职前的体检，不包括孕检和是否有过性行为检查(3.1)。
2. 对从事有害材料处理工作的工人，每年都要进行职业健康检查。这些检查由合格的医疗专业人员进行，费用由组织承担(3.1)。
3. 要在现场配备医疗护理服务，或靠近设备的地方，便于处理基本的健康问题和伤害。如果现场没有提供医疗护理，组织要设置适当的医疗体系来处理重度伤害(3.1)。
4. 要在至少每`100个工人中，提供一个准备充分且方便存取的急救箱。急救箱内要最少包括：基本医疗用品，如绷带，剪刀，手套和纱布(3.1)。
5. 要在急救箱的位置处标明急救标志，包括每一岗位上的受过培训的急救人员的名字和照片，以及紧急联系电话(3.1)。
6. 如果急救箱处于安全原因被锁上了，可以在2分钟内找经过急救培训的人员来处理(3.1)。
7. 对于事故和未遂事故，要充分，准确地记录下来，并在管理者评审会议和健康与安全委员会会议期间，对记录进行评审。记录要至少保持2年(3.7)。

绩效指标附件

洗手间设施

1. 提供充足的洗手间设施。这些设施要满足当地卫生部门的要求，例如有冲水功能的厕所及带有自来水洗手盆。并且要与员工的数量相平衡，适当时，也要根据性别分开使用(3.8)。
2. 要定期对洗手间设施进行清洗和保养(3.8)。
3. 提供免费的厕纸。所有的洗手间都要提供清洁剂，香皂，擦手毛巾或烘干机，以及垃圾桶(3.8)。

厨房，餐厅和茶点室

如果建筑范围内提供有厨房，餐厅及/或饭堂：

1. 厨房，餐厅和饭堂要干净卫生且安全，并配备有防滑地毯(3.8)。
2. 所有厨房都要配备有K-类灭火器（K-类灭火器适用于由动植物油，油脂和其他油类所引起的火灾）(3.8)。
3. 厨房，餐厅和饭堂要配备充足的座椅。这些座椅能够在一定的时间内，容纳大部分工人，并且有足够的空间供工人在换班的时候就餐(3.8)。
4. 厨房，餐厅和饭堂员工要确保：不能提供，并要妥善处理一些变质或有问题的食物。并且要确保，在食用后，所有的餐具，碗盘和厨具都要经过适当的消毒(3.8)。
5. 厨房，餐厅和饭堂员工要至少每年进行一次健康检查，及/或取得健康证（如果法律要求的话）(3.8)。
6. 所有处理食物的员工，要佩戴围裙，手套和发网，并在使用卫生间后洗手(3.8)。
7. 厨房，餐厅和饭堂员工要100%的接受食品卫生制备和营养培训(3.6)。
8. 厨房要有防治虫鼠计划，有效地确保厨房内无任何虫鼠(3.8)。

宿舍

1. 宿舍要与生产区域和仓库分开，并且得到良好的维护(3.9)。
2. 宿舍要安全，整洁，配备充足的安全设施，如：饮用水，灭火器，急救箱，无障碍且清楚标记的紧急出口（出口不能上锁），正常运转的警报器，和应急照明。每年至少进行一次紧急疏散演习(3.9)。
3. 每间宿舍楼层都应有至少两个通向外面的出口，这样的出口应出入方便，未上锁且有清楚的标识(3.9)。
4. 建筑面积的分配要最少人均均为3.7米 或根据法律规定(3.9)。
5. 每位居住者都有自己的床铺，并提供储物柜供保管好私人财物(3.9)。
6. 卫生间和淋浴的地方都要有充足的隐私区域，由小隔间分别隔开(3.9)。
7. 淋浴和沐浴用水不能被限制及/或在不合理的时间限制。要有热水供应(3.9)。
8. 每间宿舍都要配备充足的照明和通风设施，营造舒适的居住环境(3.9)。

儿童保育设施

1. 儿童保育设施要设置在一楼。远离生产和存储区域。儿童不允许进入生产区域(3.1)

4.自由结社及集体谈判权利

1. 组织不提倡或发起工人选举(4.1)。

绩效指标附件

2. 工人选举是由工人与工人之间自由，独立进行的。工人以自愿的形式参与 (4.1)。
3. 工人要表示，工人组织有机会在到组织处接触工人(4.3)。
4. 允许工会代表，在工人的空闲时间，定期，合理地访问工人(4.3)。
5. 工人要表明，组织不能提出或对任何特殊的工人组织,或任何来自特殊组织的工人有偏见 (4.1)。
6. 工人可以在约定的时间和地点与工人代表见面，地点要满足他们的需求，并且在预定的休息时间和工作之外的时间进行(4.3)
7. 允许工人组织在明显且商定的地方，张贴工会/委员会的通知(4.1)。
8. 要尊重所有的集体协议的规定(4.1)。
9. 组织愿意接受工会的谈话，并在与工会的商议过程中，表现其诚信 (4.1)。

5.歧视

1. 招聘公告，广告，手册，宣传单，单张，培训数据，备忘录，海报和其他通信交流材料中，不能具有歧视性 (5.1)。
2. 组织要将发生的歧视事件记录，评审，并制定一份形成档的补救计划。然后实施补救计划，将结果作为管理者评审的一部分 (5.1)。
3. 所有人员都有机会申请同等的工作 (5.1)。
4. 在福利，住宿，饭堂/食堂等待遇方面， 所有人员一视同仁，公平对待(5.1)。

6.惩戒措施

1. 对于纪律处分问题，要提供充分，准确的记录 (6.1)。
2. 一旦对工人采取惩戒措施，要将此事告知工人。工人有权参与并知晓针对他们的任何惩戒性程序 (6.1)。
3. 工人通过签字或指纹印章的方式，确认针对他们的所有形成文件的纪律处分记录。这份确认证明了工人已意识到处分，即使他们未必会赞同这些理由，同时，要告知工人：该记录会保留在组织人员档案中 (6.1)。

7.工作时间

1. 要采用合理的方法，事先告知工人：由于业务增加，会在原有的工作时间内增加额外的工作时间，便于工人适应并调整情况(7.4)。
2. 使用考勤卡，电子考勤系统或点名册来记录所有工人的实际工作时间和休息时间，不论是按小时、计件、工作或其他形式支付。测算记录系统包括每天从早到晚的进出时间 (7.1)
3. 点名册要包括工人的签字或指纹， 以确认（至少以周为单位）点名册的准确和完整 (7.1)。
4. 工人保留自己的时间纪录，如，上班自己打卡 (7.1)。
5. 充分，准确的记录要至少保持一年 (7.1)。

8.酬劳

绩效指标附件

基本生活工资估算

基本生活工资估算：

1. 使用定量与定性的方法(8.1).
 - a. 定量方法最低包括以下步骤：
 - i. 评估工人的支出费用
 - ii. 评估在该领域的平均家庭人数
 - iii. 分析家庭中工薪人员的数量
 - iv. 分析政府贫困水平的资料（贫困水平分析要表明生活费用要在贫困线以上）
 - b. 定性方法最低包括以下步骤：
 - i. 与工人面谈，了解其工资是否足够他们与其家人的基本需求，可用并以定量分析结果作参考。
2. 最终达成的数字要包括满足人员的基本需求，及提供一些酌情的收入(8.1)。

基本生活工资的逐步改善方式

1. 建立当前的基本底线。要能够证明支付了 法定最低工资，或集体谈判工资（适用时）(8.1)。
2. 根据以上说明，对基本生活工资进行估算(8.1)。
3. 估算好基本生活工资和制定提高工资的策略计划，以满足或超越此估算。按计划指针和时间表,有系统地监视计划的进行及作记录 (8.1)

工资支付

1. 无论法定最低工资、行业标准工资、集体谈判工资哪个是最高，至少要支付法定最低工资 (8.1)
2. 所有工资，包括加班工资，都要在法定日期限制内支付。如果法律没有限定日期，要至少每个月支付一次 (8.3)。
3. 除了工资单外，在每个工资结算期，都要向员工提供一份单独的成档的工资表/ 存根。该工资表/ 存根上显示所挣的工资，工资计算，正常的和加班的工资，奖金，所有扣除，和最终工资。工资要准确且可解释的(8.3)。
4. 不允许代替他人领工资。除非本人完全自主的书面授权他人帮其领(8.3)
5. 要给予所有的法律要求的利益，不可以免除 (8.3)

工资单文件

1. 工资单和社保记录中要包括所有工人 (8.3)。
2. 要提供完整，准确，最新的工资单文件，日记和报告 (8.3)。
3. 当有需要情况下，提供 与受雇于第三方组织（如劳务中介，安保活清洁公司，餐厅供货商）的工人有关的工资单文件副本(8.3)。

绩效指标附件

9.管理体系

方针，程序和记录

1. 所有人员都要了解组织的方针说明，包括符合SA8000标准的组织承诺 (9.1.5)。
2. SAAS/SAI联络数据和相关CB的联络数据都要明显地显示在组织的方针说明中 (9.1.2)。
3. 方针要规定SA8000 的所有要求，程序说明人员如何遵循方针进行。所有人员要了解这些方针和程序。尤其是以下几点(9.1.4):
 - a. 有关童工所规定的所有要求的方针，和规定应聘者工作资格的方针。
 - b. 有关强迫劳动所规定的所有要求的方针。
 - c. 有关健康与安全所规定的所有要求的方针。本方针规定了组织如何管理健康与安全问题，并概括了组织为确定和解决安全和健康危害所采取的措施。
 - d. 有关结社自由和集体谈判权利所规定的所有要求的方针。本方针规定了人员的权利，和国家与结社自由和集体谈判相关的法律。
 - e. 有关歧视所规定的所有要求的方针。
 - f. 有关惩戒措施所规定的所有要求的方针。本方针清楚地规定了组织最新的惩戒措施。
 - g. 有关工作时间所规定的所有要求的方针。
 - h. 有关酬劳所规定的所有要求的方针。本方针清楚地规定了：
 - 1) 人员对工资支付产生质疑并及时接收这方面澄清 的体系
 - 2) 人员工资，包括工资计算，激励体制，以及根据适当的法律要求而享有的福利和奖金。
4. SA8000工人代表要了解管理层提交给他们的有关SA8000标准符合性和实施的总结，不论是书面或口头的(9.1.6)。
5. 管理层评审提供充分，准确的记录，证明组织在目标和宗旨方面的绩效能够符合SA8000标准(9.1.7)。
6. 组织应制定自身的方针说明，使其可让公众获取。至少应将该说明公布在网页上 (9.1.8)。

社会绩效组 (SPT)

7. 要将管理SPT的程序形成文件，以明确地规定SPT成员的角色，和各自职能的时间承诺 (9.2.1)。
8. SPT成员要了解自身的角色，使组织能够完全，持续的符合 SA8000和持续改进(9.2.1)。
9. SPT成员要证明其具有来自高级管理层的明确的权限，以履行职责 (9.2.1)。
10. SPT成员要证明其已经通过适当的培训，并具备充分的资格来履行职责 (9.2.1)。
11. 组织不提倡或发起选举SA8000 工人代表(9.2.2)。
12. SA8000工人代表的选举由工人独立，自由进行，工人自愿参加 (9.2.2)。

风险的认定及评估

绩效指标附件

1. SPT具有形成文件的风险评审程序，用来对SA8000中所有元素存在的风险进行评估(9.3.1)。
2. 风险评估的范围包括内部业务运营，过程，供货商/分包商，私人职业介绍所和次级供货商(9.3.1)。
3. SPT成员要了解风险评估程序(9.3.1)。
4. 要提供形成档的风险评估，以确定和优先考虑那些实际或潜在不符合标准的地方(9.3.1)。

监视

1. SPT要保持其监视活动记录的充分性和准确性(9.4.1)。
2. 每年要对SA8000所有元素，至少进行一次内部审核(9.4.2)。
3. 高级管理层要了解SPT提交的监视报告(9.4.2)。
4. SPT要每六个月至少召开一次会议，对进展进行评审，并确定潜在措施以加强标准的实施(9.4.3)。

内部参与和沟通

1. 人员要了解SA8000要求(9.5.1)。
2. 人员要了解SPT的作用，并可认定SA8000工人代表。（注：对于没有SA8000工人代表的组织来说，不适用）(9.5.1)。

投诉管理和解决

1. 要随时提供一份能有效交流且工人能读懂的投诉程序，并将其形成档。该程序允许工人直接与其直属主管解决投诉问题，或者除直属主管外，也可以找其他人。该流程也为主管和其他管理人提供了方法，以保护提交投诉档的人(9.6.1)。
2. 人员要了解形成文件的组织投诉程序(9.6.1)。尤其要了解，程序：
 - a. 是提供给所有人员的；
 - b. 目的是收集意见，建议，报告或与工作场所有关的投诉，及/或与SA8000标准不符合的方面；
 - c. 是保密的；
 - d. 是公正的；
 - e. 非报复性的。
3. 指派特定的一个人（或几个人）负责调查，跟进和沟通所接收的投诉结果。此人要了解形成文件的投诉程序(9.6.2)。
4. 人员要证明投诉是根据组织的要求处理的，并对所接收到的投诉结果进行沟通(9.6.2)。
5. 组织通过投诉程序或其他程序，采取措施解决来自外部相关方的投诉(9.6.2)。

外部验证和持份者参与

1. 在SA8000合规过程中所确定和涉及到的相关持份者，应至少通过以下方式：(9.7.2):
 - a. 在内部和外部审核期间进行咨询；

绩效指标附件

- b. 召开会议，讨论SA8000合规问题；
- c. 工人及/或管理人在SA8000合规问题上的协同培训；
- d. 报告有关SA8000合规问题的投诉和解决方法；
- e. 合作调查工人的SA8000合规问题；
- f. 通过整体符合SA8000的作用,评审组织的进展与相关的方案评审

2. 有关与持份者的沟通和他们以上所列领域的参与的记录，要保持充分和准确(9.7.2)。

纠正和预防措施

- 1. 要提供一份 形成文件的程序，以迅速实施纠正和预防措施。程序注明SPT负责监视这些措施的实施 (9.8.1)
- 2. SPT要展示组织须为纠正和预防措施的的实施提供充分的资源 (9.8.1)。
- 3. SPT要保持最新的记录，包括纠正和预防措施进展的时间。记录要涉及到所有内部和外部审核中已确定的不符合，并说明所分配实施纠正和预防措施的人员，实施的措施和目标完成日期 (9.8.2)。

培训和能力培养

- 1. 要向所有人员提供实施SA8000 标准的培训计划和培训材料。计划和材料要至少每年更新一次，使其与风险评审结果相对应。通过测试，调查及/或访谈的形式，对培训的有效性进行定期的监督(9.9)。

管理供货商与分包商

- 1. 要提供一份形成文件的程序，对供货商/分包商，私人职业介绍所，和次级供货商是否符合SA8000 标准进行尽职调查(9.10.1)。
- 2. 将有关以下信息充分，准确的记录进行保持 (9.10.1):
 - a. 将SA8000的要求传达给供货商/分包商，私人职业介绍所，和次级供货商的高级领导层的方法；
 - b. 由于供货商/分包商，私人职业介绍所，和次级供货商的不符合，而引起的重大风险；
 - c. 要尽力确保供货商/分包商，私人职业介绍所，和次级供货商将已确定的重大风险是充分足够的；
 - d. 通过对绩效活动进行的监视确保供货商/分包商，私人职业介绍所，和次级供货商将已确定的重大风险充分处理；
 - e. 列出为组织服务的家庭工的清单
 - i. 列表包括庭工的地址，工作类型，SA8000合规监视的结果，以及过程中的纠正和预防措施的清单和状态。

如果涉及到私人职业介绍所，组织要确保：

绩效指标附件

1. 要保持一份与其合作的私人职业介绍所清单。该清单中要至少包括私人职业介绍所的地址，以及任何附属介绍所的信息(9.10.1)。
2. 组织要与所有私人职业介绍所签订合约，包括清楚规定的绩效指标(9.10.1)。
3. 组织和与其合作的私人职业介绍所一起，建立并实施形成档的方针，该方针要至少包括以下内容(9.10.1):
 - a. 私人职业介绍所要根据当地法律要求，具备有效的营业执照（包括在工人的家乡所运营的私人职业介绍所）；
 - b. 工人受雇所产生的费用和成本不应由工人全部或部分承担；
 - c. 招聘广告中要突出显示“没有受雇的费用成本”声明；
 - d. 如果组织发现工人负担了全部或部分费用或成本，应彻底偿还给工人；
 - e. 在招聘时列出的雇用条件与在组织处所提供的要相同（包括所描述的工作类型）；
 - f. 在就业前（如果适用的话，包括在他们离开家乡前），要根据法律要求，将主要就业条款和条件，以工人本国的语言的形式，通过口头或书面的雇佣函/协议/合同，通知给工人；
 - g. 外来工所签订合同及待遇，要与其他工人一样