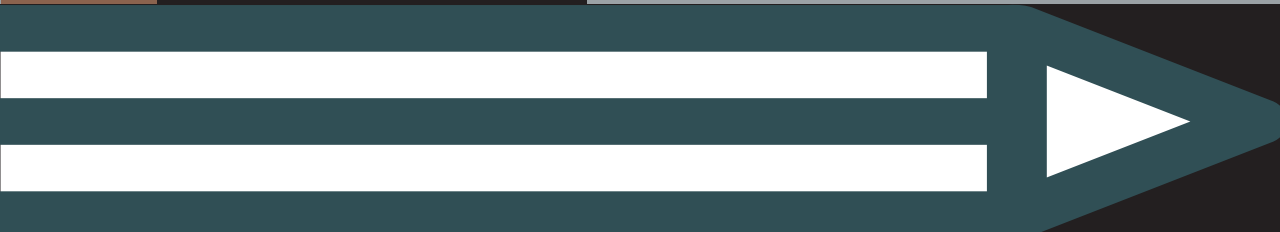




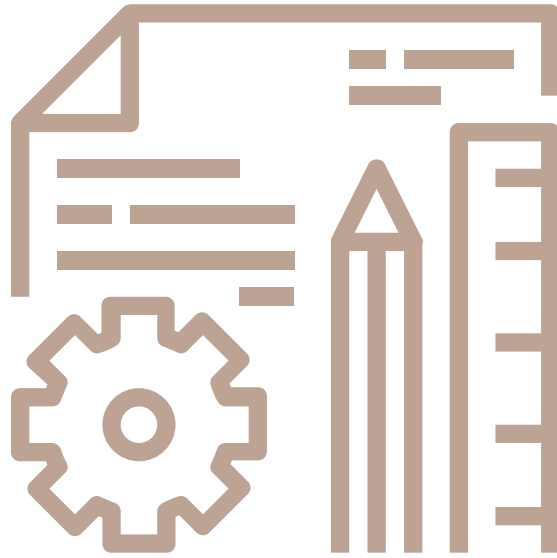
AUDITPROSES EN -METODOLOGIE

VIR TYDELIKE INDIENSNEMINGSDIENSTE

JANUARIE 2017



METODOLOGIE



**VIR DIE ASSESSERING VAN WERKS-
TOESTANDE VIR WERKNEMERS VAN
TYDELIKE INDIENSNEMINGSDIENSTE
OF ARBEIDSKONTRAKTEURS WAT
OP PERSELE VAN WIETA- OF
SIZA-LIDMAATSKAPPYE OF OP
'N AFSTAND VANAF HUL WERK-
GEWERSBEDRYWIGHEDEN WERK.**

Hierdie beste praktyk is ontwikkel om die WIETA-/SIZA-OPM-riglyne aan te vul wanneer toestande geassesseer word vir werkers wat dienste verskaf by 'n maatskappy se perseel, maar nie direk deur hulle in diens geneem word nie

Dit behoort nie as 'n alleenstaande dokument gebruik te word nie en moet eerder in oorleg met die volledige OPM-riglyne gelees word.

INHOUD

AGTERGROND	i
AFDELING 1: OUDITBEPLANNING	1
1.1. Risiko-assessering	
1.1.1 Selfassesseringsvraelys en perseelprofiel	1
1.2. Oudittipes	1
AFDELING 2: OUDITUITVOERING	2
2.1. Voor-oudit-kommunikasie	2
2.1.1 Basiese ouditinligting	
2.2. Perseelbesoeke	2
2.2.1 Perseelbesoek aan hoofkantoor	2
2.2.2 Perseelbesoek aan werkplekke	3
2.2.3 Herbesoek hoofkantoor	4
AFDELING 3: DIE OUDITPROSES	5
3.1. Openingsvergadering	5
3.2. Werkeronderhoud insluitend groeponderhoude	
3.3. Streeksbestuurder-/toesighoueronderhoude	6
3.4. Dokumentêre kruiskontrolle	7
3.5. Afsluitingsvergadering	7
AFDELING 4: OUDITVERSLAE-UITSETTE EN -OPVOLG	8
4.1. Verslagskrywing	8
4.2. Oplaaie van oudit na SIZA and WIETA	8
BYLAES	9
Bylaag A1: Leiding per klousule	10
Bylaag A2: Ouditlengte, monster-grootte en -rooster	12
A2.1 Tabel van monstergrootte, monsterplan	12
A2.2 Ouditplanne-monsterprogram vir 'n oudit	13
A2.3 Duidelike en beplande kommunikasie	13
A2.4 Oorweging van alle partye	13
A2.5 Opvolgoudits	13

AGTERGROND

Die beste praktyk-bylaag is ontwikkel in antwoord op die uitdaging om 'n etiese handel-oudit te verskaf om toestande vir kontrakwerkers te assesser wat op lidpersele werk, maar nie direk deur lede in diens geneem word nie en eerder deur tydelike indiensnemingsdienste of arbeidskontraakteurs.

Voorbeelde sou wees:

- Maatskappy wat dienspersoneel vir die installasie en diens van toerusting verskaf.
- Vervoer en personeeldienste
- Tydelike personeel verskaf aan bv. WIETA- of SIZA-lede se kelders, plase of pakstore.

Hierdie besighede (wat voorts tydelike indiensnemingsdiens oftewel TES genoem word) het gewoonlik 'n sentrale hoofkantoor met bestuurstrukture om die voorsiening van personeel te administreer, of word meer informeel bedryf.

Hul werknemers werk dan by 'n verskeidenheid liggings, baie van hierdie liggings word dikwels deur WIETA- en SIZA-lede besit. In sommige gevalle kan die TES of kontrakteur 'n volle diens lewer insluitend die bestuur van die plaasaktiwiteite wat onderneem word, in ander gevalle verskaf hulle slegs individue wat dan gedeeltelik bestuur/beheer word deur die perseel waar hulle in diens geneem word.

INHOUD

Hierdie riglyne is daarop gerig om die areas uit te lig wat moontlik mag verskil van die Ouditeurmetodologie-en-proses(OMP)-riglyne vir oudits.

Dit moet dus gebruik word in oorleg met hierdie OPM-riglyne.

Die oogmerk van hierdie riglyne is nie 'n alleenstaande dokument om 'n oudit uit te voer nie, maar eerder 'n gemeenskaplike stel kriteria om die ouditproses en ouditstelsels aan te vul.

GEBRUIK

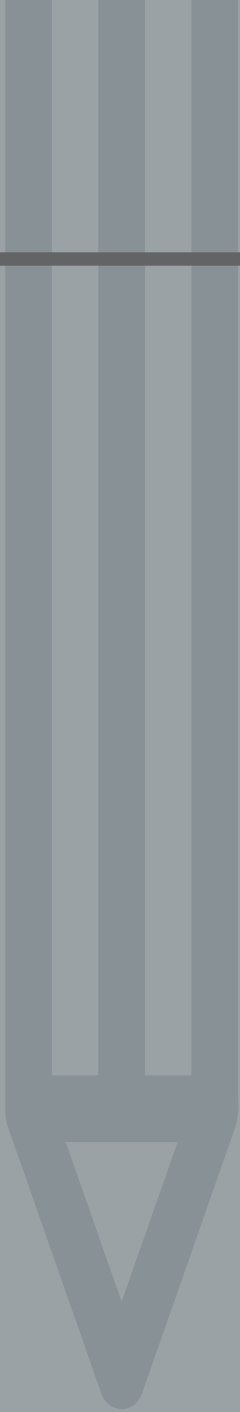
Dit word aanbeveel dat die huidige WIETA- of SIZA-verslag en korrektiewe aksieplan(KAP)-verslag gebruik word vir verslagdoening van hierdie tipe etiese oudit.

In gevalle waar addisionele assesseringstandaarde van toepassing is, sal daar in hierdie riglynbylaag verwys word na die tersaaklike standaarde en nie op die verslagformaat se oop gedeeltes nie.

Dit sal die verantwoordelikheid van die ouditeur of ouditmaatskappy wees om alle toepaslike beheerstandaarde binne die ouditverslag en KAP-verslag te verklaar.

OORSIG

Hierdie bylaag sal hersien word op 'n deurlopende basis in ooreenstemming met plaaslike en internasionale ouditriglyne en -standaarde.



1.1 RISIKO-ASSESSERING

1.1.1 SELF-ASSESSERING-VRAELYS EN -PERSEELPROFIEL

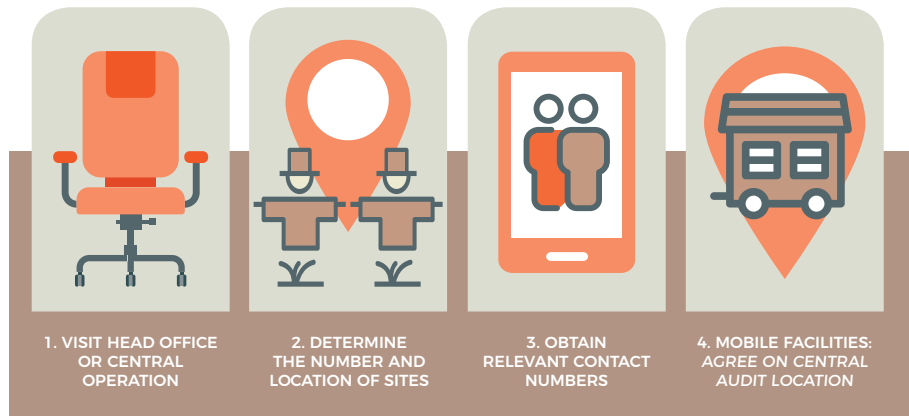
In teenstelling met ander etiese oudits, wat gewoonlik onderneem word by 'n enkele ligging, sal die ouditeur, ten einde die werks-toestande ten volle te evalueer, beide die hoofkantoor of sentrale operasionele sentrum en 'n voorbeeld van persele waar die kontrakteurswerkers werk, besoek.

Dit is daarom belangrik om voor die aanvang van die oudit inligting te bekom aangaande die aantal en aard van liggings waar werkers in diens geneem word. Dit sal die ouditeur in

staat stel om 'n monsternemingsplan ooreen te kom en persele te kies om te besoek. Kontaknommers moet ook verkry word vir die onderskeie persele, asook enige tersaaklike werkers indien op 'n afstand gewerk word en enige streeksbestuurders of toesighouers.

'n Groot deel hiervan sal vervat word in die selfassesseringsvraelys, maar dit mag nodig wees vir die ouditeurs om addisionele inligting te bekom ten einde die oudit voldoende te beplan.

Indien die TES bedryf word vanuit 'n mobiele fasiliteit, sal 'n sentrale ouditligging ooreengekom moet word.



1.2 OUDITTIPES

Hierdie tipe TES-oudits word oor die algemeen nie verskaf by die kontrakteurs se eie persele nie en dit is onwaarskynlik dat hulle in beheer sal wees van omgewingskwessies by die persele van hul kliënte.

Die volgorde van oudits is dieselfde vir standaard etiese oudits, met volle en gedeeltelike oudits wat onderneem word soos benodig om werkverrigting te assesser en korrektiewe aksies geneem te verifieer.



2.1 VOOR-AUDIT-KOMMUNIKASIE

2.1.1 BASIESE OUDITINLIGTING

Die doel van die audit is om die werkverrigting van die organisasie te evalueer teenoor die WIETA- of SIZA-kode, plaaslike wetgewing en enige addisionele vereistes.

Dit sal besoeke insluit aan 'n aantal persele wat moontlik by verskillende geografiese liggings geleë is. Aangesien die audit beleide en prosedures teenoor die werklike praktyk kontroleer, sal die outiteur die volgorde van besoeke in ag moet neem.



2.2 PERSEELBESOEKE

2.2.1 PERSEELBESOEKE AAN HOOFKANTOOR

Die outiteur se perseelbesoeke behoort te begin by die ligging waarvandaan die TES bedryf word. Dit is gewoonlik 'n kantoor in 'n dorp, of gebaseer op 'n plaas of familiewoning waar die menslike hulpbronbestuur geleë is en die dokumentasie gehou word.

Die doel van die dag is om 'n begrip van die TES se besigheidsorganisasie en praktyke te bekom en om beleide, prosedures en dokumentasie wat verband hou met die auditomvang te hersien.

Daar behoort ook 'n voorlopige hersiening van besigheidsdokumentasie en -registrasie en werkers se lêers en rekords plaas te vind (see box alongside).

VOORLOPIGE HERSIENING

Die hersiening sluit in (maar is nie beperk tot):

- Maatskappyregistrasie-besonderhede (waar toepaslik), SARS-registrasie en brief van goeie reputasie, registrasie by die Departement van Arbeid vir WVF, vaardigheidsontwikkeling-heffing (SDL; indien van toepassing) en vergoeding vir beroepsbeserings en -siektes (COVID).
- Werwings- en dienspraktyke, werkplekbeleide, dienskontrakte en verlofrekords.
- Loon- en betaalstrokiere-kords, rekords van ure gewerk.
- Grief- en dissiplinêre beleide en prosedures.
- Opleidingsrekords.

Daar is ook 'n oorsig van die beroepsgesondheid en -veiligheidsreords afhangend van die grootte en omvang van die dienste en maatskappy betrokke. Hierdie oorsig sal insluit, maar is nie beperk nie tot:

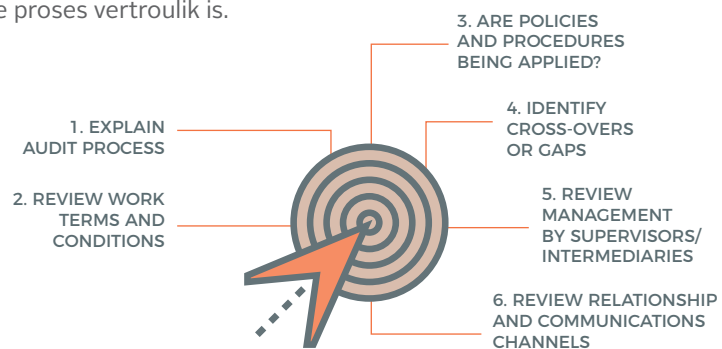
- Wetlike aanstellings waar toepaslik (in die geval van meer as 20 permanente en tydelike werkers in diens geneem).
- Noodhulpaanstelling (meer as 10 werknemers).
- Brandbeampte-aanstelling en -opleiding (informeel).
- Opleidingsertifikate.
- Beroepsgesondheid en -veiligheidvertegenwoordiger (meer as 20 werknemers).
- Noodhulpbeampte (formele geakkrediteerde opleiding).
- Vurkhyser (waar toepaslik).
- Beskikbare noodhulpstel.

2.2.2 PERSEELBESOEKE AAN WERKSPELKE

Die ouditeur behoort dan werkpersele te besoek waar die werkers sou werk, die aantal sal afhang van die totale aantal en vlak van variasie van dienspersele.

Die doel van die besoeke is om onderhoude met werkers te voer om die kwessies wat hersien is by die TES-kantoorperseel te ondersoek, veral met betrekking tot die volgende om:

- Die bepalinge en voorwaardes van werk by die perseel te hersien.
- Te bepaal hoe beleide en prosedures in praktyk uitgevoer word.
- Enige areas van potensiële oorkruising (of gapings) tussen die verantwoordelike van die kontrakteur en die bestuur by die diensperseel uit te lig.
- Te ondersoek hoe toesighouers en/of tussengangers hul spanne se bepalinge en voorwaardes bestuur.
- Die verhouding asook kommunikasiekanale te hersien.
- Die ouditproses te verduidelik, dienspraktyke te bevestig en om individue gerus te stel dat die proses vertroulik is.



DOEL VAN DIE BESOEKE

BELANGRIK!



1. TOESIGHOUERS EN BESTUURDERS

Supervisors and managers who cover multiple locations may not be available at any given moment.

2. VOLLEDIGE PERSEELINSPEKSIES

Dit is nie nodig om 'n volledige perseelinspeksie by elke liggingbesoek uit te voer nie, aangesien hierdie persele hul aparte oudit behoort te onderneem.

Die ouditeur(s) behoort hulself te beperk tot die versekering dat die werknemers van die TES beskerm word :

- Deur die regte toegestaan onder die Sektorale Vasstelling 13 en Wet op Arbeidsverhoudinge en ander tersaaklike arbeidswetgewing en etiese kode-vereistes.
- dat hulle geskikte opleiding ontvang het en dat hulle bewus is van alle belangrike punte van gesondheid en veiligheid soos dit betrekking het op hul eie werk.

Die doel van die oudit is om die prosedure van die kontrakteur te hersien en hoe die werkers beskerm word eerder as die ouditering van die gesondheid en veiligheid by die perseel waar hulle werk.

3. FOTOS

Dit mag moontlik nie geskik wees om fotos te neem by elke ligging nie, veral indien die ligging waar die werknemers geleë is nie toestemming gegee het hiervoor nie of indien die fotos die ligging/maatskappy kan identifiseer en dit nie gemagtig is nie.

Fotos wat egter spesifieke punte van nie-nakoming identifiseer behoort ingesluit te word



2.2.3 HERBESOEK AAN HOOFKANTOOR

Nadat inligting ingewin is vanaf die onderskeie dienspersele , sal die ouditeur die TES-kantoor of ander ligging waar die menslike hulpbronbestuur geleë is en dokumentasie gehou word, weer moet besoek.

Die doel is om die inligting wat ingewin is vanaf die werkers en werkpersele te kruiskontroleer en verdere spesifieke bewyse wat nodig mag wees te bekom:

- Ten einde 'n potensiële nie-nakoming uit die weg te ruim of om 'n korrektiewe aksie te bespreek en ooreen te kom.
- 'n Deeglike afsluitingsvergadering uit te voer om alle bevindings te bespreek en op korrektiewe aksies ooreenstemming te kry.

BELANGRIK!

Dit is veral belangrik aangesien hierdie bedryfsektor weinig geskiedenis het van etiese oudits, en hul bestuur waarskynlik meer tyd sal benodig om die betrokke kwessies asook die verwagtinge op verbetering te verstaan.

Die op-perseel-oudit sal gewoonlik dieselfde aantal stappe as 'n standaard etiese oudit volg:

- Openingsvergadering.
- Bestuursonderhoude en dokumentêre hersiening.
- Aangekondigde/semi-

aangekondigde perseelbesoeke om werkeronderhoude uit te voer.

- Ouditeur voor-afsluitingsvergadering.
- Afsluitingsvergadering.

Daar is wel 'n paar spesifieke byvoegings.

3.1 OPENINGS-VERGADERING

Die volgende addisionele areas word vereis ter wille van **duidelikheid/voorbereiding**.

- Bevestig die omvang in terme van aktiwiteite en kliënte wat gedek gaan word en enige groepe werkers wat uitgesluit gaan word.
- Bevestig dat daar met al die nodige kliënte en werkers gekommunikeer is.
- In die geval van onaangekondigde/semi-aangekondigde oudits, verduidelik die redes vir die uitvoering hiervan en bevestig dat soveel as moontlik kommunikasie voltooi is.

- Bevestig die eienaar van die verslag en verduidelik die vertroulikheid van die oudit en kom ooreen wie die ontvanger sal wees van die verslagafskrif.
- Verduidelik die monsternemingsproses vir werknemers waarmee onderhoud gevoer word, en dat hierdie onderhoude vertroulik is.
- Bevestig dat werkers ingelig is dat enige tyd geneem vir onderhoude betaal sal word.
- Kom ooreen op datum en tyd vir afsluitingsvergadering. Verseker dat genoeg tyd toegelaat is om nie-nakomings te herondersoek soos nodig.



3.2 WERKER- ONDERHOUDE INSLUITEND GROEPONDERHOUDE

Werkeronderhoude sal uitgevoer word by die perseel waar die werkers ontplooi word.

Seleksie en monsterneming van werkers sal slegs onderneem word deur die ouditspan. Die seleksie van werkers sal bepaal word deur die persele wat geselekteer is en die werkpatrone by daardie persele. Die ouditeur sal verseker dat 'n billike verteenwoordiging van persele besoek word.

Die persele sal besoek word na afloop van die TES-kantoorbesoek of besoek aan ander ligging waar menslike hulpbronbestuur en verwante rekords geleë is. Onderhoude sal op 'n manier geskied wat die ontwrigting van bedrywighede beperk.

Dit mag egter moeiliker wees om private areas te vind waar

onderhoude uitgevoer kan word en die ouditeur moet buigszaam bly op hierdie punt.

Geen bestuurslede of toesighouers behoort egter teenwoordig te wees tydens onderhoude nie en daar moet gesorg word dat gesprekke nie afgeluister kan word nie.

Die ouditeur moet aan persone met wie die onderhoud gevoer word kommunikeer dat alle inligting met diskresie bestuur sal word en dat hul identiteit vertroulik sal bly. Geruststelling moet ook gegee te word oor die feit dat werkers vir hul tyd betaal sal word en 'n nommer moet vir werkers gelos word om terugvoer te verskaf indien dit nie plaasvind tydens die onderhoud nie, of enige negatiewe gevolge na die besoek plaasvind.



NO MANAGEMENT
OR SUPERVISORS TO BE PRESENT!



CONVERSATIONS MUST NOT
BE OVERHEARD!

3.3 BESTUURDER-/ TOESIGHOUER- ONDERHOUD

Reëlins moet getref word om te vergader met 'n verteenwoordigende monster van bestuurders of toesighouers soos toepaslik vir die grootte van die TES.

Die doel hiervan is om:

- Hul rol in die implementasie van enige kantoorbeleide en -prosedures te hersien.

- Te kyk na die daaglikse bestuur en besluitneming aangesien dit werktoestande beïnvloed.
- Enige dokumentasie wat op hierdie vlak mag bestaan, te hersien.
- Enige kommunikasiestelsels wat in plek is vir werkers om bekomernisse of griewe te opper of voorstelle te maak, te bespreek.

3.4 DOKUMENTÊRE OORSIG- KRUISKONTROLE

Na afloop van die perseelbesoek word 'n verdere besoek onderneem aan die kantoor of ligging waar dokumentasie gehou word.

Die doel hiervan is om enige:

- Punte wat geopper is deur die perseelbesoeke en onderhoude te kruiskontroleer.

- Inligting wat spesifieke toestemming deur werkers vereis het voordat toegang gegee kon word, te hersien.

3.5 AFSLUITINGS- VERGADERING

Die afsluitingsvergadering sal normaalweg gehou word by die kantoor of ligging waar dokumentasie gehou word en bestuurders teenwoordig is.

Die doel van die afsluitingsvergadering is om:

- Die bestuur in te lig oor die bevindings van die oudit en ooreenstemming met hulle te verkry daarvoor.
- Hul bevestiging van die bevindings te verifieer deur ondertekening van die korrektiewe aksieplan.
- Enige korrektiewe aksies voorgestel deur die TES-maatskappy te bespreek en ooreen te kom.
- Tydsraamwerke vir korrektiewe aksies ooreen te kom.

Die omvang en name van liggings wat genoem gaan word in die verslag (sien 2.2.6 hieronder – verslagskrywing) moet ook ooreengekom word tydens hierdie vergadering, veral met betrekking tot enige name van kliënte asook die verspreiding van die verslag.

BELANGRIK!

Addisionele tyd moet vir hierdie element beplan word aangesien bestuur waarskynlik minder bekend is met die kwessies en moontlik vrae mag hê oor benaderings om nakoming te bewerkstellig.

4.1 VERSLAGSKRYWING

In die lig van die kompleksiteit van hierdie tipes verskaffingskettings, is dit belangrik dat die omvang van rekords wat hersien en persele wat besoek word duidelik gespesifiseer word in die verslag, sodat lesers kan sien of die bevindings betrekking het op alle aktiwiteite onderneem deur die TES of slegs daardie aktiwiteite wat aan sekere kliënte gelewer word.

Daar moet egter gesorg word dat name van spesifieke kliënte nie genoem word nie en dat verwysings op 'n manier gedoen word verseker dat vertroulikheid beskerm word.

Dit is ook moontlik dat kwessies ontdek sal word wat nie onder die

direkte beheer van die geouditeerde (TES/arbeidskontraakteur) is nie, maar eerder verband hou met die verantwoordelikhede van die lidmaatskappye of TES-kliënt wie se persele besoek word.

In sodanige gevalle word aanbeveel dat:

- Die kwessie nie geopper kan word as 'n nie-nakoming op die audit wat uitgevoer is op die kontraakteur nie, aangesien die korrektiewe aksies buite die kontraakteur se beheer is.
- Dit kan wel geopper word as 'n waarneming op die verslag, maar behoort duidelik uit te lig watter aksie (indien enige) van die geouditeerde verwag kan word.

4.2 SIZA & WIETA EN OPLAAI VAN OUDIT

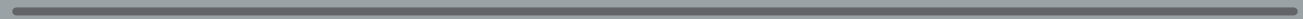
Indien die TES 'n geregistreerde lid van WIETA of SIZA is, moet die audit opgelaai word op die onderskeie aanlynstelsels.

OPVOLGOUDITS

Ten minste een opvolgoudit word vereis tydens 'n sertifiseringsiklus. Dit kan uitgevoer word wanneer die kliëntpersele (plase/kelders/pakhuis) hul auditinspeksies hou en

kontraakteurdokumentasie en kontrakwerkeronderhoude vereis word as deel van die omvang van die audit by die kliëntperseel.

Tersaaklike verifikasie kan gedoen word by die kliënt se perseelligings om voldoende bewyse te bekom om 'n besluit moontlik te maak aangaande die doeltreffendheid van die korrektiewe aksies wat deur die TES onderneem is.



Vir leiding by hierdie afdeling, raadpleeg die OPM. Hieronder word enkele addisionele vereistes en punte gedetailleer om van kennis te neem, wat spesifiek tot hierdie tipe verskaffingsketting is.

Dit mag moontlik nie 'n beslissende lys vir alle areas wees nie, dit is dus noodsaaklik dat die ouditeur/ouditmaatskappy bewus is van plaaslike wette en regulasies wat hierdie tipe indiensneming dek.

In gevalle waar kwessies gevind word is dit die verantwoordelikheid van die ouditmaatskappy om die tersaaklike wet/regulasie/kodebesonderhede op die WIETA-/SIZA-verslag en korrektiewe aksieplanverslag te vermeld.

1. INDIENSNEMING VRYLIK GEKIES

Kontroleer dat indien werkers gewerf word uit ander streke of provinsies en vervoer word na die Wes-Kaap, hulle ingelig is aangaande die werktoestande en toekomstige vergoeding, en ingestem het tot hul dienskontrakte voordat hulle vervoer word na die provinsie.

Kontroleer dat geen skulde in die vorm van vervoerkoste van buite die provinsie aangegaan word voor hul aanstelling nie.

2. VRYHEID VAN ASSOSIASIE

Gegewe die aard van die werkpersele waar slegs 'n paar gekontrakteerde werkers moontlik betrokke mag wees, is dit minder waarskynlik dat tradisionele vakbonde of werkerkomitees aangetref sal word.

Die afgeleë aard van die werk en potensiaal vir alleen werk maak die behoefte vir effektiewe kommunikasiemeganismes belangriker.

Die ouditeur moet ondersoek instel na die:

- Ingesteldheid van die TES met betrekking tot die vakbonde en hul aanvaarding van vakbondverteenwoordiging.
- Vermoë van werkers om by vakbonde of werkergroepe van hul eie keuse aan te sluit.
- Metodes van kommunikasie tussen werkers en hul afgeleë werkgewer.
- Opvattinge van werkers oor die effektiwiteit van enige teenwoordige werkerverteenwoordiging.
- Opvattinge van werkers oor die effektiwiteit van kommunikasie-metodes.
- Vermoë van werkers om kollektief te beding.

BELANGRIK!

BESTUURSTELSELS EN KODE-IMPLEMENTASIE

Aangesien die oudit die kontrolering van kontrakteur-werknemers wat by 'n perseel werk se stelsels behels, is die volgende kontroles belangrik:

Die ouditeur moet kontroleer dat:

- Die TES/kontrakteurmaatskappy genoem word en geregistreer is by SARS en die Departement van Arbeid.
- Kontroleer dat inkomstebelasting, WVF en vergoeding vir werksbeserings en -siektes (COVID) ingesamel en betaal word aan die tersaaklike owerheid, met rekords gehou vir die wetlik vereiste aantal jare en briewe van goeie reputasie van SARS het.

Die bogenoemde vereistes is spesifiek tot Suid-Afrika.

3. GESONDHEID EN VEILIGHEID

Dit sal op 'n aantal maniere hersien word.:

- Gesondheid en veiligheidsbeleid en -prosedures by hoofkantoor of as deel van die TES-bestuurstelsel.
- Gesondheid en veiligheidspraktyke by die afgeleë werkpersele en of dit ooreenstem met beleid en prosedures gedetailleer by hoofkantoor.
- Induksie- en opleidingsprosedures vir nuwe beginners en werkers wat op kliënte se persele bedrywig is.
- Reëlins tussen die TES/kontraakteur en kliënte om te verseker dat alle verantwoordelikhede gedek word.
- Beskikbaarheid van werker se goedingsversekering en COID om maatskappy-(kontraakteur-) werkers te dek terwyl hulle op kliëntepersele werk.
- Voorsiening van enige vervoer en nakoming van veiligheidsvereistes met betrekking tot openbare vervoerdiensvereistes waar toepaslik.

Daar moet gelet word dat die gesondheid en veiligheid van die hoofkantoor slegs 'n klein element van die hoofkantoor se perseeloudit moet behels, aangesien die primêre fokus die welstand van die werkgewers wat by afgeleë persele werk moet wees.

4. KINDERARBEID EN JONG WERKERS

Geen addisionele vereistes.

5. MENSWAARDIGE LOON

Die normale kontroles volgens die WIETA- of SIZA-standaard word vereis.

Klem moet veral geplaas word op tariewe wat aangebied word vir oortyd- en stukwerk in lyn met die minimum loon soos per SV 13 vir plaaswerkers, en op enige aftrekkings vir uniforms, persoonlike beskermende toerusting, werktuie ens.

6. WERKSURE

Werksure-rekords moet nagegaan word by hoofkantoor, saam met enige plaaslike rekords wat gehou word by die perseel waar werkers geleë is, in oorleg met die streeksbestuurder of toesighouer indien toepaslik en met die werkers self.

Waar teenstrydighede gevind word is dit belangrik om te verseker dat daar ooreenstemming is oor hoe werksure bereken word.

Die ouditeur moet bepaal of ruspouses en addisionele tyd geneem om werk te voltooi ingesluit word by die totale of indien die maatskappy 'n stelsel bedryf om 'n vaste aantal ure te betaal ongeag die tyd wat geneem word om opdragte te voltooi.

7. DISKRIMINASIE

Geen addisionele vereistes word vereis nie, maar die ouditeur behoort egter in die onderhoude te bespreek en te verstaan of daar enige onaanvaarbare praktyke aangetref word by die perseel waar werkers geleë is en of daar stelsels in plek is vir die werker om hierdie praktyke te opper en dit te hanteer deur hul eie maatskappystruktuur.

8. GEREELDE WERK

Geen addisionele vereistes.

9. BILLIKE DISSIPLINÊRE PROSEDURES EN BILLIKE BEHANDELING

Geen addisionele vereistes word vereis nie, maar die ouditeur behoort egter in die onderhoude te bespreek en te verstaan of daar enige onaanvaarbare praktyke aangetref word by die perseel waar die werker geleë is en of daar stelsels in plek is vir die werker om hierdie praktyke te opper en dit te hanteer deur hul eie maatskappystruktuur.

Die ouditlengte sal gedefinieer word gebaseer op die aantal en variasie in tipe aktiwiteite wat plaasvind by die verskeie TES-dienspersele. Hieronder volg 'n monsternemingsplan-tabel vir 'n goeie praktyk gebaseer op die aantal persele.

Die tabel sluit ouditvoorbereiding, reis, verslagoplaaityd en verslagskrywing uit, maar sluit wel produksie en gedetailleerde bespreking van 'n korrektiewe aksieplan op die perseel in.

Vir goeie praktyk etiese handelsoudits, moet werkeronderhoude 'n verteenwoordigende voorbeeld insluit van mense by die verskeie dienspersele. Hierdie voorgestelde ouditeurdae is slegs riglyne. Ouditeurs moet hul diskresie gebruik en die tipe aktiwiteit, ligging, en individuele perseel- en bedryfskennis in ag neem wanneer hulle die aantal persele wat besoek en werknemers wat ondervra gaan word, bepaal.

15% -monster of nie minder nie as 5 werkers by elke perseel:

<50: 2 persele 1 hoofkantoor
3 ure hoofkantoor 1-1 1/2 ure per perseel

3- 4 persele – 1 tot 1 ½ dae plus ½ dag hoofkantoor

<50-100 werkers:

5- 6 persele 2 dae plus ½ hoofkantoor

<100-200 werkers:

7- 8: 3 dae plus ½ dag hoofkantoor

9 -10: 3 ½ dae plus hoofkantoor

Vir elke 100 addisionele werkers – 1 addisionele ouditeurdaag

A2.1 TABEL VAN MONSTERGROOTTE, MONSTERNEMINGSPLAN EN OUDITDAE

TOTALE OUDITEUR-DAE	AANTAL WERK-PERSELE	UDI-TEUR: DAE BY HOOF-KANTOOR	UDITEUR: DAE BY PERSELE	WERK-PERSELE BESOEKE	DOKU-MENT-MONSTERS	ONDER-HOUD-GETALLE
3	<100	1	2	4	20 or 100% indien minder werknemers	5 by elke perseel of 100% indien minder werknemers
5	101-200	2	3	6	26	5 by elke perseel of 100% indien minder werknemers
5	201-300	2	3	8	35	4 by elke perseel of 100% indien minder werknemers
6	301-500	2	4	10	42	4 by elke perseel of 100% indien minder werknemers
7	>501	2	5	12	42	5 by elke perseel of 100% indien minder werknemers

VERWAGTINGS

- Hoofkantoorbesoeke mag uitgevoer word op 'n aangekondigde, of semi-aangekondigde basis.
- Perseelbesoeke mag uitgevoer word op 'n aangekondigde, of semi-aangekondigde basis
- 'n Semi-aangekondigde perseelbesoek behou die goeie praktyk wat gevestig is in die standaardmonsterneming van die werkers onderneem deur die ouditspan.

NOTAS

1. Gegewe die aard van die afstand vanaf werkpersele na die sentrale TES-kantoor, sal enige perseelbesoeke sorgvuldige beplanning verg. Dit is veral waar in gevalle waar besoeke semi-aangekondig is.
2. Vir perseelbesoeke is dit noodsaaklik om te kommunikeer met die TES-kantoorwerkgewerbestuurspan asook enige bestuurders en toesighouers.

3. Dit is verder belangrik om te oorweeg watter kommunikasie benodig word met enige perseelbestuurders wat in beheer is van die kliëntperseel, maar nie noodwendig in beheer is van die geteikende werkers nie.

4. In gevalle waar persele op 'n semi-aangekondigde basis besoek word, is dit noodsaaklik om die TES-kantoor in te lig omtrent die tydsraamwerk waarbinne besoeke verwag kan word. Hulle mag egter nie ingelig word oor besonderhede van presiese liggings en/of datums nie.

5. In gevalle waar 'n bestuurs-/toesighoudende vlak bestaan, moet 'n aantal individue op hierdie vlak ingesluit word by die onderhoudsiklus.

7. Die aantal onderhoude sal afhang van die aantal werkers wat beskikbaar is by elke ligging.

A2.2 OUDITPLANNE: VOORBEELDPROGRAM VIR 'N OUDIT

Soos hierbo gedetailleer:

“In teenstelling met ander etiese oudits, wat gewoonlik onderneem word by 'n enkele ligging, sal die ouditeur, ten einde die werkstoestand ten volle te evalueer, beide die hoofkantoor of sentrale operasionele sentrum en 'n voorbeeld van persele waar die kontrakteurswerkers werk, besoek”.

Oudits moet op so manier beplan word dat dit plaasvind op 'n tyd wat werklik verteenwoordigend is van die TES-werknemer se aktiwiteite. Dit sal kennis verg van bv. skofpatrone, en dit sal van die ouditeur verwag word om moontlik verskeie

persele by verskillende liggings te besoek. Die oudituitvoeringsfasies word beskryf in Afdeling 2.

A2.3 DUIDELIKE EN BEPLANDE KOMMUNIKASIE

Voor die oudit moet die volgende addisionele inligting bekom word.

- Vanaf die TES-maatskappy wat betref die aantal persele.
- Die hoeveelheid verskillende aktiwiteite by die persele.
- Die besonderhede van spesifieke kliënte wat deur die maatskappy gedien word.
- Die kontrakteur se toestemming om met hierdie kliënte te praat.

N.B. Die doelwit is om toestemming van 'n aantal kliënte te verkry om TES-/kontraakteurwerkers by hul persele te besoek as deel van die oudit.

A2.4 OORWEGING VAN ALLE PARTYE

Dit is belangrik om te let dat:

Die ouditeur diplomatie moet wees en verseker dat die TES-maatskappy en kliëntpersele verstaan dat die oudit 'n voorneme deur die TES-maatskappy verteenwoordig om hul dienspraktyke te verifieer en potensieel te verbeter.

Dit mag die geval wees dat sommige van die TES-maatskappy se kliënte nie besoeke aan hul persele toelaat om onderhoude te voer met werkers wat daar in diens geneem word nie. Die finale omvang van die oudit ten opsigte van kliënte gedek en die persele besoek moet dus duidelik omskryf word in die finale verslag.

A2.5 OPVOLGOUDITS

Die aantal persele wat besoek moet word en monstervan dokumente wat geneem moet word sal in 'n groot mate afhang van vorige bevindings en die aard van kontroles wat gemaak moet word.

Byvoorbeeld, indien die nie-nakomings ontdek is deur middel van dokumentêre oorsigte, sal die behoefte vir onderhoude met individuele werknemers laer wees as in 'n geval waar nie-nakomings gespruit het uit individuele onderhoude en aantygings. Soortgelyk, in gevalle waar bevindings konsekwent was regdeur alle perseelonderhoude, sal 'n kleiner monster geneem kan word by die opvolg as in gevalle waar aansienlike variasies in werkverrigting gevind is regdeur die persele wat besoek is.

As 'n algemene reël, sal dit egter redelik wees om te verwag dat die algehele lengte van 'n opvolgoudit minder tyd en monsterneming as die voorlopige oudit sal verg.

Dit is ook beste praktyk om te verseker dat die persele wat besoek word, sommige persele van die voorlopige oudit insluit, veral in gevalle waar spesifieke bevindings geopper is, asook sommige persele wat lukraak verkies is uit die groter poel, om te verseker dat werkverrigting konsekwent is.

**AUDITPROSES
EN -METODOLOGIE**

TYDELIKE INDIENSNEMINGSDIENSTE • JANUARIE 2017

