



# **DIE WIETA-LOUDITPROSES EN -METODOLOGIE**

**Weergawe 4 (Effektief vanaf 1 Oktober 2021)**

## **1. INLEIDING**

### **1.1. WIETA**

Die Suid-Afrikaanse wyn- en verwante bedrywe het etiese parameters in werking gestel waarvolgens hul impak gemeet word in die hantering van wydverspreide ontwikkelingsuitdagings wat diegene wat werk in wynproduksie en met ander landbouprodukte, in die gesig staar.

WIETA, 'n nie-winsgewende, vrywillige organisasie wat bestaan uit verskillende belanghebbers in die Suid-Afrikaanse wynbedryf, is formeel gestig in 2002 as die Wyn- en Landbou- Etiese Handelsvereniging wat handel dryf as WIETA. WIETA streef daarna om billike behandeling, verhoudings van wedersydse respek en menswaardige lewens te verseker in die strewe na 'n getransformeerde landbousektor.

### **1.2. Interpretasie en implementering van die WIETA-uditproses en -metodologie**

Deelnemers geregistreer op die WIETA aanlyn stelsel verbind hulself tot 'n onafhanklike, deelnemende en multi-dissiplinêre assessering van hul etiese handels- en arbeidspraktyk, deur 'n etiese audit teenoor die WIETA Etiese Standaard-Weergawe 4.0 (2021) te onderneem. Die WIETA Etiese Kode-Weergawe 4 (2021) moet gelees word in oorleg met die WIETA-Standaard, aangesien lede geaudit sal word volgens die Standaard se aanwysers en vereistes. Die WIETA-Standaard is beskikbaar op die WIETA-webtuiste by: [Wieta Standaard W4 2021.pdf](#)

### **1.3 Omvang van die WIETA-uditproses en -metodologie**

Die dokument dien as omskrywing van die vereiste beste praktyk-riglyne vir die implementering van die WIETA goedgekeurde auditproses en metodologie. Dit dek alle stappe wat geneem moet word voor, tydens en na 'n audit. Die auditproses en -metodologie is gemaakstaf teenoor internasionale standaarde soos SEDEX SMETA in die VK en die Europese Verbruikersgoedereforum se Volhoubare maatskaplike nakomingsinisiatief (SSCI), gebaseer in Parys.

### **1.4 Betrokkenheid van WIETA geregistreeerde deelnemers en hul verskaffers in die auditproses**

Lede van WIETA wat verantwoordelik is vir die produksie van wyn en wyndruiwe asook landbouprodukte, moet deelneem aan die auditproses soos vereis deur die lidmaatskapvereistes. Om te kwalifiseer vir die Billike Arbeid-sertifiseringseël, moet lede ook hul wyn-, druiwe- en/of verwante landbouverskaffers betrek by die auditproses.

Dit word gedoen deur:

- » die verskaffingsketting in te lig en die volgende te verduidelik: die agtergrond, proses, toepaslike WIETA-kode en -auditmetodologieproses;

- » die jaarlikse bywoning van die WIETA etiese handel en nakomingsopleiding-werkswinkels oor hoe om beste praktyk etiese besigheidstelsels op perseel te implementeer;
- » ontwikkeling van beste praktyk-beleide en -praktyke vir elke area van etiese praktyk;
- » Die aanmoediging van verskaffers in die wyn- en landbouverskaffingsketting om self lede van WIETA te word en WIETA se etiese oudits te onderneem. Hierdie vereiste verseker verder dat wynverskaffingskettings etiese omsigtigheidsondersoek demonstreer binne hul eie verskaffingsketting en regdeur die waardeketting.

Die verantwoordelikheid van verskaffers sluit die volgende in:

- Produsente en hul persele of plase word geregistreer by SAWIS voor hul registrasie voltooi word op die WIETA aanlyn stelsel.
- Alle wynplase wat behoort aan die lid se besigheid is registreer by SAWIS en weerspieël akkuraat op die WIETA-stelsel nadat aanlyn registrasie voltooi is.
- Nie-wynplase soos vrugteplase moet ook geregistreer word as nie-SAWIS-persele op die WIETA aanlyn stelsel.
- Alle landboubedrywighede op die perseel moet verklaar word om te verseker dat die oudit alle etiese risiko dek.
- Die aantal persele, druiwetonnemaat gepars, ontvang en/of geprosesseer per jaar asook liters geproduseer en/of gestoor, moet akkuraat aangeteken word.
- Produsente moet verseker dat totale tonnemaat en/of liters aangeteken op die WIETA aanlyn stelsel binne 'n jaar, ooreenstem met die syfers aangeteken by SAWIS en geverifieer deur 'n SAWIS-inspeksie in dieselfde oesjaar-jaar.
- Deur die aanlyn stelsel te gebruik, gee die produsentlede toestemming dat WIETA hierdie rekords kan verifieer met SAWIS, in ooreenstemming met POPIA-vereistes.
- Aparte betaalstaat- en bestuurstelsels moet gekoppel word aan aparte, korrekte profiele. Hierdie profiele kan egter ook gekoppel word aan of onder beheermaatskappy-profiele.
- Daar sal van ouditeurs vereis word om beide die hoofkantore asook satellietpersele te oudit.
- Oudits moet plaasvind tydens periodes van spits operasionele bedrywighede aangesien dit 'n vereiste is dat twee-derdes van beide permanente en seisoenale personeel op die perseel teenwoordig is ten tyde van die oudit. Om die beroepsgesondheid- en veiligheidsnakoming te inspekter, moet die perseel operasioneel wees ten tyde van die oudit.
- Dit is 'n vereiste dat bestuur teenwoordig is op die dag van die oudit, en bestuur mag nie vervang word deur 'n eksterne party of eksterne verteenwoordigers nie.

Verantwoordelikhede van konsultante wat optree namens verskaffers:

- Die rol van konsultante wat optree namens verskaffers moet gekommunikeer word deur die kliënt aan die konsultant voor die oudit.
- Konsultante mag die kliënt voor die oudit assisteer en adviseer met beleidontwikkeling, implementering van prosesse, prosedures en beste praktyke, dokumentasie en

rekordhouding, opleiding, kapasiteitsbou en vooraudit-assessering, asook na die audit met die interpretasie, advies en implementering van korrektiewe aksies en ondersteuning met deurlopende verbetering

- Op die dag van die audit, mag die konsultant egter nie inmeng met die auditproses, die auditeur se pligte, of poog om die omvang van die audit te verander nie.
- Enige poging om in te meng met die aanstelling van 'n spesifieke hoofauditeur wat gunstiger is vir die kliënt, of inmenging met die integriteit van die auditomvang, die auditproses, of uitkoms van die auditresultate sal beskou word as 'n oortreding van die WIETA-standaardvereistes vir goeie besigheidsetiek en sal aangemeld word as 'n kritiek onder die WIETA-kode-werkverrigtingarea van Bestuurstelsels – Anti-korrupsie en omkoperij.
- Die konsultant mag nie die kliënt en/of bestuur op die dag van die audit verteenwoordig nie. Bestuur moet teenwoordig wees by die audit.

## 1.5 Ouditomvang

WIETA-oudits fokus op die hele werksmag binne 'n besigheid se bedrywighede; ofskoon werkers direk of indirek in diens geneem word, deur 'n arbeidskontraakteur, tydelike indiensnemingsdiens of deur gedeelde hulpbronne met 'n besigheidsvennoot. Die duur en kompleksiteit van die WIETA-audit sal afhang van drie faktore, naamlik:

- Die aantal werkers, ofskoon direk of indirek gewerf (seisoenaal en/of kontrak) en aangestel;
- Die aantal persele (multipersele of enkelpersele) en die grootte van die besigheid;
- Die aantal bestuurstelsels op een perseel.

### 1.5.1 Eenperseel-oudits

Eenperseel-oudits is audits uitgevoer op sekondêre produksiepersele soos 'n kelder, bergings- of bottelingspersele of primêre landbouplase waar die besigheid 'n totale werkerkomponent van meer as 20 werkers het, direk in diens geneem. Dit sluit in permanente en seisoenale personeel en waar nie gebruik gemaak word van enige gekontrakeerde werkers wat onder 'n verskillende bestuurstelsel in diens geneem word nie, byvoorbeeld deur 'n agridiensteverkaffer of tydelike indiensnemingsdiens, of deur 'n besigheidsvennoot.

### 1.5.2 Eenperseelaudit met veelvuldige bestuurstelsels

Hierdie audit tipe is toepaslik waar 'n enkelperseel veelvuldige bestuurstelsels in plek het, soos die volgende:

- 'n Kelder en een of meer landboubedrywighede op dieselfde perseel, of
- veelvuldige landboubedrywighede onder verskillende bestuurstelsels op dieselfde perseel
- Kelder, bottelings-, bergings- of produksiefasiliteit wat permanente en/of tydelike werkers onder een bestuurstelsel in diens neem, en gebruik maak van 'n tydelike

indiensnemingsdiens of gekontrakteerde arbeiders met hul eie bestuurstelsel.

- 'n Landbouplaas wat permanente en/of tydelike werkers onder een bestuurstelsel in diens neem en gebruik maak van tydelike indiennemingsdienste of gekontrakteerde arbeiders met hul eie bestuurstelsel.

Dit word aanbeveel dat elke bestuurstelsel registreer onder 'n verskillende profiel, maar dat die profiele dan saamgekoppel word onder 'n sentrale produsentregistrasie op die WIETA-platform.

### 1.5.3 Multiperseel-oudits

Hierdie oudittipe is geskik vir besighede met veelvuldige persele wat almal onder een bestuurstelsel val, soos die volgende:

- Veelvuldige plase wat bedryf word onder een bestuurstelsel
- Kelders met veelvuldige plase, bv. landgoed met veelvuldige wingerdeïendomme.
- Kelders met bottelerings- en bergingsfasiliteite.
- Groothandelaars met 'n gesentraliseerde bestuurstelsel waaronder veelvuldige kelders, bottelerings- en bergingsfasiliteite rapporteer.

### 1.5.4 Kleinprodusente-persele

'n Klein produsent of kleinhoewe word tipies gedefinieer deur die volgende eienskappe:

- Produseer relatief klein volumes en/of tonnemaat
- Besit klein plote grond
- Produseer vir uitvoer ongeag hul grootte
- Het oor die algemeen minder hulpbronne as kommersiële skaal-boere
- Is afhanklik van 'n klein aanbod plaaswerkers wat woon op die plaas of huur seisoenswerkers deur 'n tydelike indiennemingsdiens, landboudiensverskaffer, besigheidsvennoot-ooreenkoms of deel werkers met buurplase.
- Kan kwesbaar wees binne verskaffingskettings.

'n Kleinprodusent-perseel is 'n plaas wat bedryf word met 'n totale werkerkomponent van minder as 20 werkers (insluitend permanent, seisoenaal en gekontrakteer), en 'n landbouperseel van minder as 20 hektaar het; die perseel kan aanspraak maak op kleinprodusent-status en vir sodanige lidmaatskap aansoek doen.

Vereistes wat nie van toepassing is op klein produsente nie, word uiteengesit in die WIETA-Standaard Weergawe 4 (2021).

Die volgende vereistes bly geldig vir klein produsente:

- Die sertifiseringsproses soos uiteengesit op die WIETA aanlyn stelsel geld steeds
- SAWIS-registrasie word steeds vereis

- Voltooiing van die SAV, ouditversoek, ouditvereistes en voltooiing van korrektiewe aksies vir aftekening, ouditgraderingstelsel en ouditsiklus geld steeds
- Al die WIETA-standaard se werkverrigtingareas geld steeds
- Die nie-nakomingsklassifikasies van kritiek, groot en gering geld steeds soos uiteengesit in die etiese werkverrigting-risikomatriks.
- Lessenaarhersiening-opvolgoudits word toegelaat in gevalle waar daar voldoende dokumentêre of fotografiese bewyse is om aftekening van die bevinding te regverdig. Hierdie voorsiening is gemaak om bekostigbaarheid te verseker vir klein produsente.
- Die insidente-aanmelding- en oortredingsprosedures geld steeds.

Daar moet kennis geneem word van die volgende:

- Die aanspraak op klein produsent-status volgens die definisie hierbo verskaf, kan uitgedaag word deur 'n ouditeur en aangemeld word op 'n oudit onder bestuurstelsels as 'n kritieke bevinding, indien daar genoeg bewyse is ter ondersteuning daarvan dat die besigheid nie voldoen aan die vereistes nie en het doelbewus of onopsetlik deur misverstand van die vereistes, hul WIETA-lidstatus wanverteenwoordig
- Sou die status van die produsent verander tydens die lewensiklus van die oudit, sal die besigheid onmiddellik vir WIETA moet inlig van hierdie veranderinge.
- Die SAV moet die status en grootte van die bedrywigheede ten tyde van die ouditdatum akkuraat weerspieël.
- Teenstrydighede in die omvang en status van die klein produsent wat voortspruit tussen die inligting op die lidprofiel, die SAV en die waarnemings van die ouditeur op die dag van die oudit, sal lei tot 'n kritieke bevinding onder bestuurstelsels.

### 1.5.5 Handelaars

'n Handelaar word tipies gedefinieer as 'n bedrywigheid wat wyn inkoop, stoor, botteler en/of verpak, etiketteer en verkoop na markte.

'n Handelaar:

- Besit nie enige fasiliteite nie, maar kan fasiliteite huur vir berging, verpakking en bottelering.
- Neem nie 'n werksmag in diens om die bedrywigheede van berging, verpakking of bottelering uit te voer nie.
- Verkry nie produk van enige landboubedrywigheede in hul besit nie, maar koop eerder die geprosesseerde produk in.
- Sou direk koop van produsentebedrywigheede wat WIETA gesertifiseer is en hierdie bedrywigheede koop om die beurt van WIETA gesertifiseerde produsente en verbouers.

'n Besigheid wat voldoen aan hierdie vereistes kan beskou word as 'n handelaar en aansoek doen vir sodanige lidmaatskap.

Vereistes wat nie van toepassing is op handelaars nie word uiteengesit in die WIETA-Standaard Weergawe 4 (2021).

Die volgende vereistes bly geldig vir handelaars:

- Die sertifiseringsproses soos uiteengesit op die WIETA aanlyn stelsel geld steeds
- SAWIS-registrasie word vereis
- Voltooiing van die SAV, ouditversoek, ouditvereistes en voltooiing van korrektiewe aksies vir aftekening, ouditgraderingstelsel en ouditsiklus geld steeds
- Die nie-nakomingsklassifikasies van kritiek, groot en gering geld steeds soos uiteengesit in die etiese werkverrigting-risikomatriks
- Lessenaarhersiening-opvolgoudits word toegelaat in gevalle waar daar voldoende dokumentêre of fotografiese bewyse is om aftekening van die bevinding te regverdig. Hierdie voorsiening is gemaak om bekostigbaarheid te verseker vir handelaars.
- Die insidente-aanmelding- en oortredingsprotokol (Bylaag 1) geld steeds.

Die volgende WIETA-standaard-werkverrigtingareas geld vir handelaars:

- Bestuurstelsels  
Bestuurstelsels word geassesseer en die besigheid se verbintenis tot maatskaplike verantwoordelikheid en etiese verkryging binne hul verskaffingsketting, word in ag geneem. Beleide wat 'n verbintenis tot die WIETA-Standaard aanspreek en wat prakties die effektiwiteit van hierdie verbintenis bewys, word geassesseer. Hierdie beleide word dan gekommunikeer aan enige besigheidsvennote, besture en werknemers.
- Etiese verkrygingsbeleide en -praktyke  
Die besigheid benodig 'n etiese verkrygingsbeleid wat gekommunikeer word aan alle verskaffers. Die effektiwiteit van hierdie beleid sal geëvalueer word teenoor hoe verhoudings met verskaffers bestuur en gemoniteer word vir risiko.
- Verskaffingsketting-monitoringstelsels  
Besigheidsvennote moet gemoniteer word teenoor enige en alle etiese risiko. Monitoring kan in die vorm wees van informele kontrolelyste, afskrifte van etiese sertifisering bekom van die bron, vereistes vir oudit en ouditverslae bekom, of maatskaplike naspeurbaarheid onderneem teenoor die produksiefasiliteite en produk.

Daar moet kennis geneem word van die volgende:

- Die aanspraak op handelaar-status volgens die definisie hierbo verskaf, kan uitgedaag word deur 'n ouditeur en aangemeld word op 'n oudit onder bestuurstelsels as 'n kritieke bevinding, indien daar genoeg bewyse is ter ondersteuning daarvan dat die

besigheid nie voldoen aan die vereistes nie en het doelbewus of onopsetlik deur misverstand van die vereistes, hul WIETA-lidstatus wanverteenwoordig

- Sou die status van die produsent verander tydens die lewensiklus van die oudit, sal die besigheid onmiddellik vir WIETA moet inlig van hierdie veranderinge.
- Die SAV moet die status en grootte van die bedrywighede ten tyde van die ouditdatum akkuraat weerspieël.

Teenstrydighede in die omvang en status van die klein produsent wat voortspruit tussen die inligting op die lidprofiel, die SAV en die waarnemings van die ouditeur op die dag van die oudit, sal lei tot 'n kritieke bevinding onder bestuurstelsels.

#### **1.6 Vereistes vir groothandelaars en kelders om die Billike Arbeid-sertifiseringseël te dra**

Dit is 'n vereiste dat alle verskaffers wat verskaf aan 'n kelder of groothandelaar 'n geldige WIETA-oudit en -sertifisering op 31 April van 'n spesifieke oesjaar-jaar moet hê om te kan kwalifiseer om hierdie seël op hul verpakking te dra.

#### **1.7 Faktore wat 'n impak het op die duur en lengte van 'n oudit**

- Direkte werwing en indiensneming van permanente en seisoenale personeel
- Die aantal persele
- Die afstand tussen persele
- Die grootte van die perseel/persele
- Die grootte en aantal bedrywighede op die perseel/persele
- Die aantal werkerbehuisingsstrukture en plaasbewonerakkommodasie-fasiliteite
- Die aantal verwante bestuurstelsels gekoppel aan die perseel en/of landboubedrywighede
- Die grootte van die werksmag
- Die kompleksiteit van die bestuurstelsel.

#### **1.8 Ouditmetodologie-benadering**

Die benadering gebruik deur ouditeurs is 'n holistiese benadering waar al die beginsels van die WIETA-Standaard wat tersaaklik is tot die perseel, geëvalueer word teenoor die werks- en lewenstoestande binne die primêre en sekondêre landbou-, kos- en wynproduksie-, prosessering-, bottelering- en verpakkingsruimtes.

Die ouditeurs word opgelei volgens internasionale standaarde uiteengesit en individueel geassesseer deur die Vereniging vir Professionele Maatskaplike Nakoming-Ouditeurs (APSCA). Die ouditeur sal hulle professionele oordeel en kundigheid gebruik om vas te stel of:

- Tersaaklike beleide, stelsels en prosedures in plek is;
- Hierdie beleide effektief geïmplementeer en beoefen word;



- Hierdie beleide, stelsels en prosedures effektief werkers se regte, veiligheid en werkstoestande beskerm;
- In ooreenstemming is met Suid-Afrikaanse wetgewing en die WIETA-Standaard W4 (2021).

## **2. DIE OUDITPROSES**



### **3. RISIKO-EVALUASIESTELSEL**

#### **3.1 Opleiding in volhoubare etiese besigheidspraktyk**

Implementering van die WIETA-etiese kode en -standaarde stel 'n besigheid in staat om die tersaaklike etiese en wetlike bevoegdheid en beste praktyk-kennis te ontwikkel om hulle werksmag, verskaffers en belanghebbers te betrek en om kritieke risiko's te monitor onder wynverskaffers.

Nakoming van die WIETA-Kode vereis kennis van alle tersaaklike Suid-Afrikaanse wetgewing, 'n begrip van hoe die WIETA-Standaard belyn is met internasionale etiese en volhoubaarheidsregulasies, menseregte en arbeid- VN- en ILO-konvensies, asook die vermoë en bereidwilligheid om maatskaplik verantwoordelike besigheid-beste praktyke binne die besigheid en hul verskaffingsketting prakties te implementeer. Besighede of lede en hul verskaffers word aangemoedig om opleidingswerkswinkels by te woon oor die WIETA-kodevereistes, die implementering daarvan en die ontwikkeling van volhoubare etiese praktyke, op 'n jaarlikse en gereelde basis. Die opleidingsdatums sal gekommunikeer word via Mailchimp. Besighede kan ook die WIETA-kantoor kontak vir datums.

#### **3.2 Die ontwikkeling van risiko-evaluasiestelsels**

Besighede moet 'n effektiewe proses implementeer om maatskaplike nakoming te meet en risiko's te identifiseer op die perseel, met tydelike indiensnemingsdienste en in hul verskaffingskettings. Dit sal die besigheid in staat stel om te fokus op sleutelareas van potensiële risiko en hul oudithulpbronne ooreenkomstig aan te wend.

#### **3.3 Selfassesseringsmodule**

Die selfassesseringsvraelys (SAV) stel die besigheid of diensperseel in staat om hulself te assesser teenoor plaaslike en internasionale arbeidstandaarde en hoe die besigheid maatskaplike nakoming bestuur. Dit word gedoen deur die lid te versoek om 'n reeks vrae te beantwoord wat belyn is met die WIETA-standaardvereistes en ondersteunende dokumentasie ter staving hiervan te verskaf. Hierdie inligting kan gebruik word as die basis vir 'n risiko-evaluasiestelsel. Die ouditeur sal die inligting gebruik wat bekom is van die selfassesseringsmodule op die WIETA-platform by [WIETA \(ethicaltrade.co.za\)](http://WIETA(ethicaltrade.co.za)) om te beplan vir die audit en potensiële hoërisiko-areas te verifieer.

Besighede het ses maande vanaf die datum van registrasie op die aanlyn stelsel om die SAV aanlyn te voltooi. Daar word verder van besighede vereis om jaarliks hul SAV te hersien. Die inligting verskaf in die SAV sal gemeet word teenoor die audit om die akkuraatheid van die antwoorde verskaf in die SAV te verifieer.

'n Self-assesseringsvraelys bestaan uit twee dele:

1. Vooraudit-diensperseelprofiel: Voorlopige inligting vereis om 'n maatskaplike audit te reël by jou werkplek.

1.1 Organisasiebesonderhede;

1.2 Persele wat geaudit moet word;

1.3 Werksmag;

1.4 Tydelike indiensnemingsdiens, indien toepaslik.

2. Self-assesseringsvraelys

2.1 Opleidingsbesonderhede;

2.2 Ander sertifisering;

2.3 SEDEX-vereistes – Vir VK-markte slegs op hul versoek;

2.4 Inligting wat verband hou met komponente van die WIETA-gedragskode.

## 4. OUDITVERSOEK

### 4.1 Loodsing van die auditversoek

Oudits word aanlyn versoek (op die WIETA-etiese handel-webwerf by [www.ethicaltrade.co.za](http://www.ethicaltrade.co.za)) na die voltooiing en goedkeuring van die lid se SAV. Geen auditversoeke kan goedgekeur word sonder dat 'n SAV voltooi en goedgekeur is nie.

Oudits kan versoek word deur die volgende entiteite:

- » Die geregistreerde deelnemer;
- » Die deelnemer se afgevaardigde diensperseel;
- » Verskaffers aan die geregistreerde deelnemer;
- » Die kopermaatskappy;
- » Enige ander party met 'n belang in die kommersiële verhouding en maatskaplike werkverrigting van die diensperseel. Byvoorbeeld, bedryfs- of moniteringsliggame.

Enige besigheid/organisasie wat 'n audit versoek word bestempel as 'n “auditversoekeer”. Slegs aktiewe, opbetaalde lede kan toegang tot die aanlyn stelsel verkry en 'n auditversoek indien. Lede word versoek om te verseker dat hul jaarlikse lidmaatskap op datum is. Enige lede wat agterstallig is met hul lidmaatskapfooi op 120 dae sal geblok word van die WIETA aanlyn stelsel en sal nie toegang kry tot hul SAV, 'n auditversoek, enige vorige rekords of huidige geldige sertifikate van auditvoltooiing en aftekening nie.

Alle auditversoeke moet voltooi word op die WIETA-platform. Enige auditversoeke wat onderneem word volgens reëling met die individuele auditliggaam en nie deurgesit word op die WIETA-platform as 'n formele auditversoek nie, sal nie aanvaar word deur die stelsel nie

en daarom sal geen ouditverslag in so 'n geval aanlyn uitgereik kan word nie.

## 4.2 Inligting vir die ouditversoenk

Die volgende inligting moet verskaf word om die ouditversoenk in te dien, en word gebruik om die omvang van die oudit te bepaal:

- » Alle persele wat geoudit moet word;
- » Of die oudit erkenning van ander standaarde moet insluit, bv. SIZA;
- » Jaar waarin oudit moet plaasvind;
- » Verkieslike maande vir die oudit;
- » Identifisering van maande wanneer die hele werksmag beskikbaar is; (persentasie werkers wat teenwoordig moet wees is 66% – twee-derdes)
- » Aanduiding of 'n tolk benodig word.

Die bogenoemde inligting, saam met die inligting bekom uit die self-assesseringsvraelys, stel ouditliggame verder in staat om:

- ✓ Tersaaklike opdraggewende materiale voor te berei (bedryfsesifiek).
- ✓ Die assersering te beplan, byvoorbeeld:
  - die aantal werkers op die perseel op die dag (66% van die totale werksmag),
  - geslag- en taalbevoegdhede van die ouditspanlede en die vereiste aantal ouditeursdae (sien 0 – ouditlengte).

Lede kan kies om derde partye toegang te gee tot hul aanlyn profiel op die etiese handelwebwerf, insluitend maar nie beperk nie tot die ouditbevinding en enige ander kennisgewings vir groter deursigtigheid. Hierdie toestemming en toegang moet skriftelik versoenk word van WIETA.

Sodra die ouditversoenk ingedien is, word die versoenk outomaties herlei na die betrokke ouditliggaam geselekteer. Die ouditskeduleerder by die ouditliggaam sal 'n hoofouditeur aanwys en, waar dit vereis word deur die grootte en tipe oudit, 'n assistentouditeur. 'n Hersiener word ook gekies om die finale verslag te hersien vir kwaliteitasserseringdoeleindes. Die hersiener moet ook 'n WIETA erkende hoofouditeur wees.

## 5. VOORBEREIDING VIR 'N OUDIT

### 5.1 Agtergrond- en kontekshersiening

Die ouditeur moet ten volle bewus wees van die toestande, uitdagings en kwessies wat heers in die land, streek en bedryf waar die oudit uitgevoer word. Die ouditeur moet in

gereelde kontak wees met die plaaslike, tersaaklike burgerlike organisasies wat goed ingelig is oor die kwessies wat werkers affekteer. Burgerlike organisasies kan NRO's, vakbonde, akademiese instellings, bedryfsliggame, of enige ander tersaaklike organisasies wees. Die ouditeur sal ook gereeld inligting inwin oor wyer maatskaplike, ekonomiese en politieke kwessies wat werkers en die plaaslike gemeenskap affekteer, van 'n wye verskeidenheid bronne insluitend regerings- en burgerlike organisasies.

'n Diepgaande kennis van beide internasionale en Suid-Afrikaanse arbeidsreg, gesondheid- en veiligheidsregulasies, asook hangende wysigings aan sodanige wette en tersaaklike presedentereg (wat verband hou met die implikasies vir implementering van die WIETA-Kode en -Standaard Weergawe 4, 2021) is alles voorvereistes om die breër konteks en spesifieke oudittoestande binne die wynbedryf en landbousektor as geheel te verstaan en implementeer.

## 5.2 Ouditorganisasie

### 5.2.1 Oudittepe

Die WIETA-oudit sertifiseer die hele perseel aangesien alle landbourisiko's op die hele perseel geoudit moet word. Oudits moet plaasvind tydens 'n periode wanneer die hele besigheid (dit sluit in diensperseel, insluitend kelders), ten volle operasioneel is (spits produksie of pars). In die geval waar die oudit gereël word op 'n ander tyd, moet tydelike werkers en/of werkers van 'n tydelike indiensnemingsdiens was tydens spits produksie of pars gebruik is, teenwoordig wees op die perseel. Versuim om die permanente en tydelike werkers te betrek by die oudit sal daartoe lei dat die oudit verklaar word as slegs 'n gedeeltelike oudit wat 'n opvolgoudit vereis – teen die lid se onkoste.

Sertifisering sal nie uitgereik word voor die opvolgoudit nie afgehandel en die korrektiewe aksies goedgekeur is nie. Versuim om die werkers op die perseel te hê tydens bedrywighele sal dus daartoe lei dat die oudit nie geldig is nie.

Oudits is gewoonlik –

- » **Aangekondig** (op 'n wedersyds gerieflike datum ooreengekom met die diensperseel).

Somtyds kan dit egter gebeur dat die koper van die verskaffer vereis om 'n onaangekondigde of semi-aangekondigde oudit te onderneem –

- » **Onaangekondig** (die diensperseel het geen voorafwaarskuwing van die oudit nie);
- » **Semi-aangekondig** (die diensperseel is bewus dat 'n oudit gaan plaasvind binne 'n gegewe tydperiode, maar die presiese datum van die oudit word nie gekommunikeer nie); soos per sertifiseringsvereiste.

Kopers sal hul vereistes baie duidelik moet maak aan verskaffers voor die oudit, en hierdie aangekondigde/semi- of nie-aangekondigde vereistes aan WIETA en die ouditliggaam kommunikeer ten tyde van die ouditversoek, sodat geskikte reëlins getref kan word voor

die skedulering van die audit.

In die geval van 'n semi-aangekondigde audit, kan die koper dalk spesifieke vereistes hê en versoek dat 'n audit aangekondig word binne 'n vensterperiode van enige iets tussen twee weke tot drie maande. Hierdie inligting moet duidelik gemaak word aan die auditliggaam en WIETA om te kan voldoen aan die kopervereiste.

Die werkverrigting van die besigheid op die **WIETA-Risikomatriks en -auditfrekwensie (bylaag A)** ten tyde van die sertifisering van die perseel kan gebruik word om 'n invloed uit te oefen op die tipe audit wat geselekteer word.

#### 5.2.1.1. Onaangekondigde audits

Onaangekondigde audits stel auditteurs in staat om die toestande by 'n diensperseel in 'n onvoorbereide toestand te assesser.

Daar is egter 'n risiko dat die lid hierdie tipe audit as 'n lokval beskou, dat die auditteur nie toegang sal kan verkry tot die fasiliteit of die nodige inligting nie, en dat personeel nie beskikbaar sal wees op die dag van die audit nie.

Om hierdie risiko's te minimaliseer, sal WIETA en die audit- of sertifiseringsliggaam hul beleid oor onaangekondigde audits kommunikeer aan verskaffers en dienspersele. Die beleid sal die volgende verklaar:

- » Oudits kan op enige tyd plaasvind op 'n onaangekondigde basis;
- » Daar word van alle persele verwag om beide vooraudit- en selfassesseringsinligting op die WIETA-Etiese handel-webwerf te verskaf by [www.ethicaltrade.co.za](http://www.ethicaltrade.co.za), en hierdie inligting moet akkurraat wees;
- » Auditteurs wat hul geloofsbriewe vertoon moet volle toegang gegee word tot die diensperseel;
- » Die nodige rekords moet altyd op die diensperseel gehou word of vrylik beskikbaar wees;
- » Permanente en tydelike werkers moet beskikbaar gemaak word vir onderhoude;
- » Inligting wat verband hou met arbeidskontrakteurs en hul kontrakwerkers moet ook beskikbaar wees.

#### 5.2.1.2 Semi-aangekondigde audits

Semi-aangekondigde audits kan die risiko's aan die lid verlaag en die vermoë van die maatskappy om te remedieer, verhoog.

#### 5.2.1.3 Aangekondigde audits

Die reg om 'n aangekondigde oudit uit te voer is deel van WIETA se vereiste vir alle geregistreerde persele.

Gegewe die risiko dat persele buitengewone stappe kan neem ter voorbereiding vir die oudit, is dit beste praktyk om 'n mengsel van aangekondigde, semi-aangekondigde en onaangekondigde oudits te gebruik om hierdie risiko te verlaag.

Geregistreerde persele word versoek om –

- » Vooraf ooreen te kom op 'n ouditdatum met die ouditmaatskappy wat die oudit uitvoer;
- » Vooraf vooroudit- en selfassesseringsinligting te verskaf wat op datum is en akkurraat;
- » Ouditeurs wat die korrekte geloofsbriewe vertoon, toe te laat om volle toegang te verkry tot die diensperseel op die dag van die oudit;
- » Die nodige rekords en betrokke personeel, permanente en tydelike werkers, beskikbaar te maak by die diensperseel op die dag van die oudit.
- » Te verseker dat die vereiste minimum aantal werkers (66% van die totale werksmag), beskikbaar is op die dag van die oudit.

Neem kennis dat alle POPIA-vereistes van die ouditliggaam en WIETA waargeneem en streng nagekom sal word.

### 5.2.2 Ouditlengte

Die aantal ouditeursdae by die diensperseel word gebaseer op die grootte van die werksmag asook die omvang en grootte van perseelbedrywighede.

Dit sal voorsiening maak vir voldoende tyd om onderhoude te voer met 'n verteenwoordigende steekproef van die werksmag en om dokumente te kontroleer wat verband hou met die steekproef. Die steekproef sal minstens die volgende insluit:

- » Die geslagsbalans van die werksmag. Waar of manlike of vroulike werkers die minderheid vorm, is dit belangrik dat die ouditspan die minderheid insluit in die steekproef. Dit moet ook in gedagte gehou word vir etniese, nasionale, linguïstiese, migrante- of geloofsgroepe.
- » Verskillende kontraktipes, byvoorbeeld permanent, tydelik en agentskapwerkers.
- » Verskillende departemente, insluitend tegniese, administrasie, sekuriteit, tuin-, huis- en kantienwerkers asook produksiewerkers.
- » Verskillende ampstaanwysings, byvoorbeeld werkers, toesighouers en bestuur.
- » Verskillende skofskedules.

Werkers sal individueel ondervra word, in groepe en in formele of informele ligginge sonder die teenwoordigheid van bestuur. Werkers sal verkieslik ondervra word in hul eie taal. Bestuur



of hul verteenwoordigers mag nie optree as tolke nie. Die ouditmaatskappy wat die oudit uitvoer, sal ouditeurs en/of werkeronderhoudvoerders verskaf wat in staat is om te kommunikeer in die taal gepraat deur die werkers.

Individuele onderhoude sal tussen 30 minute en 40 minute duur. Langer onderhoude kan wel in sommige omstandighede nodig wees soos groep- en fokusgroeponderhoude.

Die uitdagings om 'n ouditsteekproef te identifiseer maak dit moeilik om enige vaste reëls neer te lê rondom die lengte van die oudit. Die minimum aantal ouditeursdae wat benodig word vir 'n oudit word gewys in die tabel hieronder. 'n Langer oudit mag egter gebruik word indien hierdie riglyne nie genoeg tyd toelaat vir die uitvoering van betekenisvolle en nuttige onderhoude met die verteenwoordigende steekproef hierbo uiteengesit nie, of in die volgende gevalle –

- » Besonder groot fasiliteite;
- » Multilandgoed-persele;
- » Veelvuldige tale;
- » Onderhoude wat nie op die perseel uitgevoer kan word nie (in die geval van kontrakwerkers wat nie beskikbaar is nie);
- » Kwessies wat spesiale ondersoek noodsaak (bv. diskriminasie);
- » Grootte en geografiese verspreiding van die besigheid;
- » Ander onverwagse kwessies.

Die ouditeur sal 'n gedeelte van die werkers in elke kategorie van kontraktipe ondervra, bv. permanent, tydelik, seisoen en kontrak (werkers verkry van 'n tydelike indiensnemingsdiens). Die aantal werkers waarmee onderhoude gevoer word sal minstens gelyk wees aan die vierkantswortel van die **totale aantal werkers in elke kategorie**. Dit sal help om te verseker dat 'n meer verteenwoordigende steekproef gekies word.

***'n Voorbeeld van die aantal werkers waarmee onderhoude gevoer moet word, word uiteengesit in die steekproefgrootte-tabel hieronder –***

<b>Kontraktipe</b>	<b>Aantal werkers</b>	<b>Onderhoud-steekproefgrootte</b>
<i>Permanent</i>	<i>100</i>	<i>10</i>
<i>Tydelik</i>	<i>81</i>	<i>9</i>
<i>Kontrak</i>	<i>25</i>	<i>5</i>
<b>Totaal</b>	<b>206</b>	<b>24</b>

Wanneer die werkeronderhoud-steekproef vir elke kategorie werkers gekies word, is dit noodsaaklik om te verseker dat dit verteenwoordigend is van die samestelling van die perseel

se werksmag. Dit sluit in om seker te maak dat steekproewe verteenwoordigend is van die geslags-, etniese, nasionale en linguistiese balans van die werksmag, asook verteenwoordigend van migrante- of geloofsgroepe, asook verskillende departementstipes en ampstaanwysings. In die demonstrasie hierbo, sal 10 permanente werkers ondervra word en die 10 werkers wat gekies word sal verteenwoordigend wees van alle permanente werkers. Byvoorbeeld, indien die permanente werksmag grootliks uit mans bestaan en werkers wat 'n spesifieke taal praat, sal die steekproef dit moet weerspieël.

**Die minimum ouditeursdae op perseel vir oudits volgens werkeronderhoud-steekproefgrootte word in die tabel hieronder uiteengesit:**

Aantal werknemers uitsluitend bestuur	Ouditeursdae	Werkersonderhoude	Tyd bestee aan werkeronderhoude, individueel en in 'n groep
0 – 5	0.5	2	1 uur
6 – 99	1	10	2,5 uur
100 – 199	1,5	15	3,5 uur
200 – 299	2	18	4 uur
300 – 399	2,5	20	5 uur
400 – 499	3	23	5,5 uur
500 – 1000	3,5 tot 4	Minimum van 32	8,5 uur
<b>Addisionele ouditeursdae wat toegewys moet word in die volgende scenarios:</b>			
<b>Tydlike indiensnemingsdiens/arbeidskontraakteur op perseel, nie gesertifiseer</b>		<b>+ 0.5 dag</b>	
<b>Addisionele kelder of ander produksieperseel</b>		<b>+ 0.5 dae per perseel</b>	
<b>Multipersele – 1-2 addisionele persele meer as 50km vanaf hoofperseel</b>		<b>+ 0.5 day – 1 dag</b>	
<b>Multipersele – 3-4 addisionele persele meer as 50km vanaf hoofperseel</b>		<b>+ 1.5 dae</b>	
<b>Verslagskrywing</b>		<b>+0.5 dag</b>	
<b>Vir taalgroepe buiten Afrikaans of Engels wat 50% of meer van die werksmag in beslag neem:</b>		Tolk wat die taal van die betrokke taalgroep praat, moet beskikbaar gemaak word deur die auditmaatskappy.	

- Neem kennis dat die tyd toegewys nie voorbereiding vir die oudit, reis of verslagskrywingstyl insluit nie.

In die geval van kleiner verskaffers met minder as 5 werknemers, moet die grootte van die bedrywigheede en perseel in ag geneem word. Kleinhoewes en klein wingerde (10 hektaar of minder totale produksie) met minimum personeelgetalle word klein genoeg geag vir 'n halfdagoudit.

### 5.2.3 Ouditspan

Die oudit word uitgevoer deur 'n bevoegde maatskaplike ouditeur, wat in diens geneem word deur 'n derdeparty-ouditliggaam.

Ouditeurs en ouditliggame word gekies op grond van:

- » Ouditopleiding en -vaardighede;
- » Ouditervaring;
- » Plaaslike en bedryfsoperasionele kennis;
- » Taalvaardighede;
- » Geslags- en demografiese agtergrond verteenwoordigend van die werksmag;
- » Reputasie;
- » Integriteit;
- » Verbintenis tot die verbetering van maatskaplike nakoming.

Om enige belangekonflik te voorkom, moet die ouditeur of derdeparty-ouditliggaam geen konneksie met die diensperseel hê nie.

Kriteria:

- » Die ouditeur word slegs toegelaat om die perseel elke tweede ouditsiklus te oudit.
- » Die ouditeur mag geen verbintenis met die plaas, perseel of enige konsultant wat op die perseel gebruik word, hê nie.
- » Die ouditeur moet enige inligting wat verband hou met die kennis of verwantskap met die plaas of kelder, openbaar maak.

Die vereistes vir ouditeurbevoegdheid word vervat in die ***Ouditeurbevoeghede en -vereistes***-beleidsdokument (Bylaag B).

### **5.3 Kommunikasie van die ouditreëlings**

#### **5.3.1 Inligting vir die diensperseel**

Die ouditmaatskappy wat die oudit uitvoer, sal die volgende inligting kommunikeer aan die diensperseel ten minste 2 weke voor die oudit. Dit sal skriftelik gekommunikeer word:

- » Bevestiging van ontvangs van die SAV en enige verdere inligting vereis van die diensperseel.
- » Identiteit van die ouditversoekeer.
- » Datum van die oudit.
- » Inligting oor die ouditproses en die benadering tot maatskaplike nakoming en die gedragkode waarteenoor die diensperseel geoudit sal word.
- » Voorstelling van die ouditspan
- » Die ouditagenda, insluitend:
  - Tydsrooster

- Onderwerpe wat gedek gaan word
- » Sleutelpersoneel wat uitgenooi word om deel te neem aan die audit, insluitend maar nie beperk nie tot:
  - Bestuur
  - Menslike hulpbron- en betaalstaatspersoneel
  - Gesondheid- en veiligheidspersoneel
  - Werkerverteenwoordigers
- » Inligting wat die dienspersoneel moet kommunikeer aan werkers voor die audit, insluitend werkers se regte en aansprake in die auditproses, auditdoel, basiese reëls vir werkeronderhoude en vertroulikheid van die werkeronderhoude.
- » 'n Lys van dokumente wat die dienspersoneel beskikbaar sal moet maak aan die auditspan op die dag van die audit, insluitend:
  - Dienspersoneeluitleg/-vloerplan
  - Maatskappybeleid (insluitend maar nie beperk nie tot kinderarbeid, dissipline, diskriminasie en teistering, gesondheid en veiligheid, ens.)
  - Department van Arbeid-inspeksie/Geïntegreerde Produksie van Wyn-verslag, bv. sanitasie, brandveiligheid, strukturele veiligheid, omgewingsnakoming ens.
  - Prosedures (bv. grief/klagtes en dissiplinêre prosedures)
  - Bewyse dat prosedures gevolg word
  - Kollektiewe bedingingsooreenkomste (KBO)
  - Diensbillikheidsverslae
  - Vaardigheidsontwikkelingplanne
  - Dienskontrakte
  - Werwingsprosedure
  - Personeelrekords
  - Werknemerhandboek
  - Opleidingsrekords
  - *Gesondheid- en veiligheidsdokumente:*
    - Gevaarlike chemikalieë-lys
    - Ongelukkeboek
    - Gifrekords
    - Masjinerie-inspeksie/dienslogboek
    - Ongeluk- en beseringslogboek
    - Noodgeval-gebeurtelikhedsprosedures
    - Ontruimingsplan
    - Brandoefeninglogboek
    - COID-registrasie
    - Notule van gesamentlike gesondheids- en veiligheidskomitees
    - Kontrakteurooreenkomste – Artikel 37
    - Wetlike aanstellings
  - *Menslikehulpbron-dokumente:*
    - Betaalstaatrekords vir 12 maande:
    - Betaalrekords vir spits en lae operasionele tye van seisoen

- Ure en/of bywoningsrekords
- Bewyse dat betalings gemaak is
- Stukwerkrekords vir die laaste 12 maande (indien toepaslik)
- Tydsrekords vir laaste 12 maande
- Produksierekords
- Notule van vergaderings met werkervertewoorders/vakbonde
- Notules van vergaderings oor dissiplinêre aangeleenthede
- Werkloosheidsversekering, belasting en ander vereiste kwitansies
- Opleidingsertifikate
- Permitte, bedryfslisensies, sertifikate van bedrywighede, ens.
- Vorige maatskaplike oudit-verslae/korrektiewe aksieplan-verslag
- Proses vir waarskuwingskennisgewings.

### Konsep-ouditagenda

<b>Tyd</b>	<b>Agenda-item</b>
09:00	Openingsvergadering met bestuur en werkers
09:30 - 12:30	Onderhoude en perseelinspeksie
12:30 - 13:00	Dokumentasie-oudit
13:00 - 13:30	Middagete-pouse (ouditeurs verskaf hul eie middagete)
13:30 - 14:30	Dokumentasie-oudit/bestuuronderhoude
14:30 - 15:00	Ouditeursvergadering
15:00 - 15:30	Verifiëring van bevindings en ooreenkoms oor korrektiewe aksies met bestuur
15:30 - 16:00	Terugvoervergadering met bestuur en werkers

### 5.3.2 Geregistreeerde maatskappy-ouditvoorbereiding

Diensperseel-bestuur sal verseker dat:

- » Alle dokumentasie beskikbaar is op die dag van die oudit. Dit sluit in inligting en dokumente wat gewoonlik gestoor word op 'n ander ligging (bv. 'n sentrale kantoor waar betaalstaatdata verwerk word).
- » Relevante personeel by die diensperseel teenwoordig is.
- » Toesighouers en bestuurders opdrag gegee is om onverhinderde toegang tot die diensperseel te verleen aan die ouditeurs.

### 5.3.3 Inligting vir werkers

Duidelike inligting oor die oudit sal deur die diensperseel aan werkers gekommunikeer word, wat die doel van die besoek en die proses verduidelik. Hierdie inligting sal beskikbaar wees in die tale gepraat deur die werkers en sal die volgende insluit:

- » Die rol van WIETA en die WIETA-Standaard W4 (2021);
- » Die WIETA-plakkaat en -WhatsApp-hulplynnummer;
- » Die doel en omvang van die audit;
- » Bekendstelling van die ouditeurs en hul rol (met die klem daarop dat hulle onafhanklik en ekstern is);
- » Proses insluitend vertroulikheid van werkeronderhoude;
- » Kontakbesonderhede vir die ouditeur en vir enige ander fluitjieblaser-fasiliteit wat ondersteun word deur die auditversoeke.

#### 5.4 Ouditspan

Die audit sal uitgevoer word deur 'n span ouditeurs wat goedgekeur is deur WIETA. Dit is ouditeurs wat direk deur die auditliggame aangestel word. Hierdie auditliggame voldoen aan 'n stel WIETA-vereistes vir etiese versekering, uiteengesit in 'n diensvlakooreenkoms met die auditliggaam.

Die goedkeuringskriteria vir erkenning van WIETA erkende ouditeurs is as volg:

- Die ouditeur voldoen aan die vereistes soos uiteengesit deur die Vereniging vir Professionele Maatskaplike Nakoming-Ouditeurs (APSCA);
- Die ouditeur is geregistreer by APSCA met 'n geldige APSCA-nummer;
- Die ouditeur het APSCA-eksamenvereistes behaal;
- Die ouditeur voldoen aan WIETA-vereistes vir erkende kwalifikasies, totale aantal maatskaplike audits uitgevoer, deelname aan vereiste aantal WIETA-audits, aantal WIETA-opleidingsessies bygewoon, en kennis van die WIETA-Standaard Weergawe 4 (2021);
- Bedryfskennis;
- Taalvereistes van die perseel;
- Taal-, geslags- en demografiese agtergrond verteenwoordigend van die werksmag;
- Integriteit en professionalisme;
- Verbintenis tot die verbetering van maatskaplike nakoming en auditstandaarde.

## 6. OUDITUITVOERING

Die audit sal die volgende insluit:

- » Openingsvergadering;
- » Diensperseeltoer (en opsionele omtrekopname);
- » Bestuur- en werkeronderhoude;
- » Dokumentersiening;
- » Ouditspan voorafsluitingsvergadering;
- » Afsluitingsvergadering, insluitend opsomming van bevindings;
- » Ooreenkoms van bevindings;
- » Besoeke van perseel af indien nodig (bv. om kontrakwerkers te ondervra; in gevalle waar 'n perseel 'n gedeelte van hul bedrywighede laat uitvoer deur 'n subkontraakteur of indien

daar nie 'n waarborg van anonimiteit vir werkers is waarmee onderhoude gevoer word nie).

***As 'n algemene beginsel, moet die optrede van die ouditspan ten alle tye in die beste belang van die werkers wees.***

## 6.1 Openingsvergadering

Die openingsvergadering word uitgevoer in die taal wat deur almal verstaan word. Dit moet bygewoon word deur alle tersaaklike persone, insluitend –

- » Senior bestuur;
- » Bestuurders verantwoordelik vir sleutelfunksies;
- » Vakbond- of werkerverteenvoerders.

Dit sal formeel aangebied word in 'n formaat ooreengekom met die ouditversoeker om te verseker dat die ouditversoeker se perspektief duidelik gekommunikeer word in 'n gepaste toon.

In die openingsvergadering, sal die ouditspan:

- » Die ouditspan bekendstel.
- » Die doel en omvang van die oudit verduidelik –
  - Potensiële voordele vir die diensperseel (geleentheid vir bestuur om risiko te identifiseer en bestuur, geleentheid om betrokke te raak by deurlopende verbetering);
  - Duidelik maak dat die doel van 'n oudit deurlopende verbetering is;
  - Die standaard waarteenoor die oudit uitgevoer sal word (WIETA se gedragskode, toepaslike wetgewing, internasionale arbeidstandaarde).
- » Verduidelik dat die minimum vereiste deursigtigheid is.
- » Die ouditproses in breë trekke voorlê.
- » Die inligting hersien wat verskaf is in die vooroudit-perseelprofiel (insluitend vorige korrektiewe aksie-verslag en opvolgaksies).
- » 'n Lys van werkers versoek wat geskeduleer is om te werk op daardie dag, saam met enige besonderhede wat nodig mag wees om 'n verteenwoordigende steekproef te kies vir onderhoude (soos geslag, nasionaliteit, kontraktipe).
- » Die struktuur van die werkeronderhoude bevestig asook die beskikbaarheid van 'n geskikte ruimte waar dit uitgevoer sal word.
- » Enige spesiale reëlings/voorsorgmaatreëls benodig vir die diensperseel, bevestig.
- » Toestemming om foto's te neem bevestig.
- » Die proses verduidelik om 'n kritieke bevinding te opper, en die proses van waarskuwingskennisgewings;

- » Die proses ooreenkom vir kommunikasie van kwessies soos dit voorkom tydens die audit. Dit is beste praktyk om kwessies te kommunikeer soos dit voorkom, om konsensus te bou rondom bevindings en korrektiewe aksies, en bestuur in staat te stel om:
  - Addisionele bewyse te verskaf waar nodig;
  - Kwessies onmiddellik aan te spreek.
- » Die belangrikheid van bywoning by die afsluitingsvergadering bevestig en verseker dat alle sleutelpersoneel kan bywoon.
- » 'n Geleentheid bied vir vrae en om bekommernisse te hanteer.

**Nota:** Indien die diensperseelbestuur nie instem tot die deelname van werkerverteenwoordigers nie, sal die ouditeurs melding maak hiervan en 'n aparte vergadering reël met werkerverteenwoordigers.

## 6.2 Diensperseeltoer en -inspeksie

### 6.2.1 Proses

Die doel van die diensperseeltoer is om die ouditspan in staat te stel om die fisiese toestande en huidige praktyke in alle areas van die diensperseel waar te neem en om 'n indruk te vorm van hoe fisiese toestande opweeg tot die WIETA-gedragskode, asook wetlike en regulatoriese vereistes. Die bevindings van die toer word getrianguleer met bewyse van bestuur, werkeronderhoude en dokumentheriensing.

As 'n algemene beginsel, moet die ouditeur in staat wees om alle areas van die diensperseel te besoek en ook om die pas van die toer aan te gee. In sommige gevalle, kan dienspersele egter besoekers verbied om onvergesel deur produksieareas op die perseel te loop, of fotografie verbied vir veiligheidsredes of kommersiële vertroulikheid. Foto's word geneem as visuele verifiëring van 'n bevinding en sal gebruik word binne die auditverslag. Die ouditeur sal melding maak van beperkings op toegang of fotografie in die auditverslag, en indien hierdie beperkings onredelik voorkom, kan dit geëskaleer word in ooreenstemming met die vereistes uiteengesit in die **WIETA-Standaard W4 (2021) onder bestuurstelsels**. Waar die diensperseel verbied dat foto's geneem word, sal 'n perseelverifikasie uitgevoer moet word op 'n latere stadium om die korrektiewe aksies te verifieer, teen die perseel se onkoste.

Ouditeurs sal elke poging aanwend om te verseker dat produksie nie ontwig word tydens die diensperseeltoer nie, terwyl daar ook verseker moet word dat hulle die produksie-area kan besigtig tydens besige produksieperiodes.

Oudits moet rondom die perseel beweeg sonder dat produksie vertraag of onderbreek word. Die vermoë van bestuur om produksie voort te sit by die perseel tydens 'n besoek, is deurslaggewend om 'n akkurate idee te kry van werkstoestande en om bestuur se samewerking te verseker vir die res van die besoek. Ouditeurs moet dit in gedagte hou tydens die perseeltoer.



Om hierdie doel te bereik, sal die ouditeur byvoorbeeld –

- » Vra dat hulle vergesel word deur slegs een of twee persone, gewoonlik die perseel- of gesondheid- en veiligheidsbestuurder.
- » Bewus wees van perseelverkeer.
- » Dit vermy om te loop waar werkers probeer beweeg of produkte vervoer word vanaf een area na 'n ander.

Die ouditspan sal saam met bestuurders rondom die diensperseel, produksie-areas, stoorkamers, versendareas, werkerskantien, en kombuis loop, en indien van toepassing, behuising, crèche, mediese fasiliteite en alle ander areas ten einde –

- » Die werk gedoen by die diensperseel te verstaan.
- » Gesondheid- en veiligheidspraktyk te evalueer.
- » Potensieel kwesbare groepe werkers te identifiseer.
- » Melding te maak van waarnemings of kwelpunte.
- » Melding te maak van bewyse wat verband hou met ander areas van die kode en standaarde.
- » Te kruiskontroleer of al die nodige prosesse vir die produksie van klaarprodukte op die perseel uitgevoer word, by die diensperseel, of indien daar aanduidings is dat sommige bedrywighede gesubkontraakteer word aan ander eenhede.
- » Die bestuurstelsels en praktyke waar te neem, insluitend die atmosfeer tussen bestuur en werkers.

Die span sal kwessies opper soos dit voorkom tydens die diensperseeltoer, om bestuurders die geleentheid te gee om duidelikheid te kry, te reageer en verduidelikings of verdere bewyse te verskaf.

Die ouditeur sal fokus op:

- » Werksomgewing (ruimte, temperatuur, netheid, ens.);
- » Werkstasies (ruimte toegelaat, stoele vir swanger werkers, ens.);
- » Brandtoerusting en noodgevaltoerusting;
- » Masjineriebeskerming en -onderhoud;
- » Noodprosedures;
- » Persoonlike beskermende toerusting;
- » Noodhulptoerusting;
- » Gevaarlike stowwe-berging, -hantering en -wegdoening;
- » Afvalbestuur;
- » Toilette en sanitasie;
- » Drinkwater;
- » Kantienhigiëne en -veiligheid waar toepaslik;
- » Slaapsaalhigiëne en -veiligheid waar toepaslik;
- » Werkers wat moonlik minderjarig kan voorkom;

- » Aanduidings van beperkings op werkers se vryheid van beweging;
- » Aanduidings van oortredings van werkers se menswaardigheid;
- » Seleksie van individuele werkers vir onderhoude op die plek, by die produksieligging of nabygeleë ligging, of vir opvolg-onderhoudsessies;
- » Kwaliteitsrekords;
- » Produksierekords;
- » Tydsrekords;
- » Vertoning van die WIETA-gedragkode of arbeidswet;
- » Vertoning van inligting wat verband hou met vakbond- of werkerkomiteevergaderings;
- » Enige aanduidings van teenstrydighede tussen perseelbedrywighede en die beskerming van werkers se regte.

### 6.2.2 Omtrekopname

'n Omtrekopname word vereis om bykomende inligting te verskaf oor die diensperseel en plaaslike konteks daarvan, en om spesifieke risiko-aangeleenthede te identifiseer.

Die omtrekopname sal fokus op:

- » Die omliggende omgewing (bv. industriële park, woonbuurt, besigheidsdistrik, damme, riviere, ens.) en die voordele/nadele daarvan.
- » Naburige fasiliteite (bv. hospitale, klinieke, restaurante, winkels, ontspanning, brandbeskerming, polisie, afvalverwydering, ens.)
- » Plaaslike persepsies van die diensperseel (bv. werksure, arbeidsaangeleenthede, ondersteuning vir die plaaslike gemeenskap, ens.)
- » Ander fasiliteite geleë op die diensperseleeiendom (bv. werkergesinne- en enkeleenheid-verblyf, plaasbewonerverblyf, seisoenale losieshuis/gemeenskaplike verblyf, crèche'e, kanties, winkels, werkswinkels, kliniek, sanitasie ens.)
- » Die fisiese konstruksie en uitleg van die diensperseel (bv. strukture op die eiendom, toegang tot diensperseel via omheinings of hekke, werkervervoer, uitgange uit die perseel, ens.)
- » Ander produksie-eenhede binne die diensperseel-eiendom wat nie deel vorm van die omvang van die oudit nie.

### 6.3 Onderhoude

Onderhoude met bestuurders, vakbondverteenwoordigers (en/of ander werkerverteenwoordigers) en werkers sal op die perseel plaasvind. Dit mag egter in sommige gevalle toepaslik wees om werkeronderhoude van die perseel af uit te voer.

#### 6.3.1 Werkeronderhoude

Punte geopper deur werkers sal herlei word sodra die omstandighede die span toelaat om bestuuronderhoude of dokumentersiening uit te voer om dit te verifieer.

Ouditspanlede wat werkeronderhoude uitvoer, moet die vaardighede hê om werkers op hulle gemak te laat voel. Dit is beste praktyk om onderhoudstegnieke te gebruik wat ondervraagdes aanmoedig om die kwessies te identifiseer wat vir hulle die belangrikste is, asook verborge kwessies te ontmasker soos diskriminasie en intimidasie. In ieder geval moet die onderhoudvoerder bewus wees van sy/haar liggaamstaal (gereelde oogkontak maak, glimlag, ens.), en moet dit ook vermy om enige fisiese versperrings (soos stoele, tafels ens.) tussen hulle en die werkers te hê.

*Seleksie:*

- » Die werkeronderhoud-steekproefgrootte sal gebaseer word op die verskillende getalle permanente, tydelike en kontrakwerkers soos hierbo uiteengesit.
- » Werkers sal lukraak geselekteer word deur die ouditspan en moet uit verskillende liggings rondom die diensperseel kom, en indien moontlik, tydens verskeie skofte. Bestuur mag onder geen omstandighede die werkers selekteer vir onderhoude nie.
- » Die ouditspan moet beheer hou oor die seleksie van werkers, deur gebruik te maak van 'n verskeidenheid seleksietegnieke regdeur die audit.
- » Die seleksie van werkers sal plaasvind net voor die onderhoude geskeduleer is, om te verhoed dat werkers afgerig kan word.
- » Die onderhoudvoerder sal poog om te praat met 'n wye verskeidenheid werkers insluitend potensieel kwesbare werkers en diegene in minder geskoolde posisies, met inagneming van die volgende:
  - Die geslagsbalans van die werksmag.
  - Die spektrum van etniese, nasionale, linguistiese, migrante- of geloofsgroepe
  - Jongste en oudste werkers
  - Verskillende ampsaanwysings, byvoorbeeld rang-en-lêerwerkers en toesighouers
  - Werkerverteenwoordigers
  - Gesondheid- en veiligheidsverteenvoerder(s);
  - Nuwe werknemers/leerlingwerkers (om opleidingskwaliteit te evalueer);
  - Werkers in alle betaalgrade (m.a.w. laagste en hoogste betaalgrade) om lone en werksure te evalueer
  - Swanger vroue
  - Werknemers uit verskillende skofte
  - Werkers wat nie 'n uniform dra nie
  - Werkers wat onlangs verlof geneem het
  - Tydelike werkers en werkers in diens van 'n tydelike indiensnemingsdiens.

*Ligging:*

- » Formele onderhoude sal plaasvind in 'n stil, private area weg van bestuur se kantore, met geen verteenwoordigers van bestuur teenwoordig nie.
- » Informele onderhoude kan ook plaasvind tydens die fisiese toer van die diensperseel. Werkers sal individueel ondervra word.
- » Ander geskikte liggings, bv. in werkers se huise of die wingerde of vrugteboorde.

**Onderhoudbenadering en -taal:**

- » Onderhoudbenaderings sal gepas wees vir die plaaslike situasie, ideaal semi-gestruktureerde onderhoude, fokusgroepe, rangorde-/of ander deelnemende hulpmiddels sal gebruik word.
- » In gevalle waar daar 'n veeltalige werksmag is, kan werkeronderhoude geskied deur 'n tolk om die indrukke van werkers uit minderheidsgroepe in te win.
- » Tolke sal nie gebruik word om onderhoude te ondersteun in gevalle waar taalgroepe 25% of meer beslaan van die werksmag nie. In hierdie gevalle moet die ouditeur/wkeronderhoudvoerder 'n moedertaalspreker van die betrokke taal wees.
- » Tolke verbonde aan die diensperseel mag nie gebruik word nie. Tolke moet onafhanklik aangestel word as deel van die ouditspan deur die ouditmaatskappy wat die audit uitvoer.

**Werkbeskerming – Prioritiserings van werkers:**

- » Ouditeurs moet die beskerming van die werkers waarmee onderhoude gevoer word, prioritiseer.
- » Ouditeurs moet verseker dat probleme wat deur werkers geopper word, bespreek word met bestuur op 'n nie-toeskryfbare manier. Ouditeurs moet verseker dat die kommentaar wat hulle rapporteer, nie teruggespeur kan word na 'n individuele werker nie.
- » Ouditeurs/wkeronderhoudvoerders moet 'n kontaktelefoonnommer agterlaat, verkieslik die WIETA-WhatsApp-nommer en/of die WIETA-tolvrye nommer sodat werkers die WIETA-hulptoonbank kan kontak vir bystand indien daar weerwraak of intimidasie voorkom. Dit moet beklemtoon word tydens die onderhoude.
- » Die ouditeur sal 'n vertroulike nota hou van wie ondervra word.
- » Wanneer werkers kwessies opper wat direk toegeskryf kan word aan een spesifieke werker en/of kan lei tot weerwraak teenoor werkers, sal hierdie kwessies direk aangemeld word by die auditversoeker (waar dit nie die diensperseel self is nie) vir advies oor die beste manier om die kwessie te hanteer by die afsluitingsvergadering. Indien die auditversoeker nie in staat is om leiding te verskaf voor die afsluitingsvergadering nie, sal die kwessie nie geopper word by die afsluitingsvergadering nie en die ouditeur sal dit eerder opper deur 'n **Waarskuwingskennisgewing aan die ouditmaatskappy en WIETA te stuur (bylaag C).**
- » Ten einde werkers te beskerm teen weerwraak, moet die name van werkers betrokke by die identifikasie van 'n kwessie nooit bekend gemaak word aan die diensperseel, verskaffer of auditversoeker nie. In omstandighede waar die beste

belange van die werker egter nie nagekom kan word sonder openbaarmaking van inligting nie (byvoorbeeld, name van kinderwerkers wat verwyder moet word van gevaarlike diens), moet die ouditeur verseker dat sodanige besonderhede wat vereis kan word om werkers te identifiseer wat onmiddellike remediëring benodig, verskaf word aan die tersaaklike partye (dit kan kliënte insluit). In gevalle soos die, moet die beste belange van die kinderwerker voorrang geniet.

*Onderhoudstruktuur:*

- » Bekendstelling: Die ouditspan sal hulself bekendstel en die doel van die audit kommunikeer. Hulle sal werkers gerusstel dat alle inligting gedeel tydens die onderhoud, nie aan die werker toegeskryf sal kan word nie.
- » Vertroulikheid: Geen bestuurder of verteenwoordiger van die diensperseel, afgesien van die werkers betrokke, sal teenwoordig wees tydens enige werkeronderhoud nie.

### **6.3.1.1 Individuele onderhoude**

Individuele onderhoude is die mees effektiewe metode om spesifieke besonderhede in te samel oor die werksomgewing en om kwessies te bespreek soos betaaltariewe, bestuurstyl, diskriminasie, ens. Sommige werkers voel meer gemaklik om een tot een oor hierdie tipe kwessies te praat.

Ouditeurs moet bewus wees van enige verbale en nie-verbale aanduidings van werkers, en mag kies om 'n individuele onderhoud te verander na 'n groeponderhoud en andersom ten einde werkers se behoeftes te akkommodeer.

### **6.3.1.2 Fokusgroeponderhoude**

Groeponderhoude maak vinniger konsultasie met 'n groter aantal mense moontlik. Sommige werkers kan dalk vrymoedig voel om meer vrylik te praat in die teenwoordigheid van kollegas. Groeponderhoude kan nuttig wees aan die begin van 'n audit om inligting vinnig te versamel om die auditproses in te lig. Groeponderhoude is ook effektief om data te versamel oor spesifieke kwessies, en om die aard of omvang van 'n bevinding meer breedvoerig te verken. Ouditeurs moet nooit groeponderhoude gebruik om persoonlike kwessies te bespreek soos 'n individu se lone nie.

### **6.3.2 Bestuursonderhoude**

Die ouditspan sal deur die tersaaklike kode werk en in-diepte met die bestuurders praat oor elke area van aangeleenthede. Oop vrae en gespreksonderhoudtegnieke sal gebruik word. Dit

is belangrik om te praat met die senior bestuurders, maar ook junior bestuurders wat moontlik 'n ander perspektief kan hê.

### **6.3.3. Administratiewe/klerklike personeel-onderhoude**

Die ouditspan sal saamwerk met administratiewe personeel (soos betaalstaatklerke en welsynsbeamptes), deur 'n kombinasie van onderhoude en dokumenthersiening. Bestuur sal nie teenwoordig wees nie.

### **6.3.4 Vakbond- en werkervertteenwoordigers-onderhoude**

Die ouditspan sal met vakbond- en/of werkervertteenwoordigers hul rol by die diensperseel bespreek. Spesifieke aandag sal gegee word aan enige opleiding en ondersteuning wat deur die vakbond verskaf word, asook die vakbondvertteenwoordiger se kennis van kollektiewe bedingingsooreenkomste en vakbondprosedures vir werkerdeelname. Die ouditeur sal 'n begrip probeer vorm van hoe die vakbond georganiseer word op 'n plaaslike vlak, asook die vakbond se verhoudinge met werkers en bestuur.

### **6.3.5 Werkers in diens geneem deur tydelike indiensnemingsdienste (TES)**

Waar 'n oudit-SAV of ouditliggaam-voorouditdiensperseelprofiel aangedui het dat produksieprosesse onderneem word deur werkers in diens van 'n tydelike indiensnemingsdiens (TES), sal die ouditeur poog om te verseker dat hierdie werkers ingesluit word by die auditproses. In gevalle waar dit nie moontlik is nie, byvoorbeeld weens liggingsbeperkings, sal 'n gedeeltelike audit van die werkers wat in diens geneem word deur die TES, en hul werkstoestande, uitgevoer word.

Daar moet gelet word dat in gevalle waar kontrak- of tydelike seisoenale werkers se arbeidstatus nie vasgestel en/of geassesseer kan word nie, 'n groot nie-nakoming aangemeld sal word op die verslag.

Die WIETA-uditproses en metodologie vir tydelike indiensnemingsdienste is vervat in 'n aparte WIETA-beleid genoem die **WIETA-Ouditproses vir tydelike indiensnemingsdienste (bylaag D)**.

## **6.4 Dokumenthersiening**

### **6.4.1 Dokumentsteekproefneming**

Dokumentasie moet beskikbaar wees op die dag van die audit, waaronder die volgende, maar nie beperk nie tot: betaalstaat- en tydsrekords, veiligheidsopleiding, masjinerie-instandhoudingsrekords, brandtoerusting en gevaarlike stowwe.

Ouditeurs sal tyds- en betaalstaatrekords versoek vir 12 opeenvolgende maande. Indien rekords vir die vorige 12 maande nie beskikbaar is nie, sal die diensperseel moet verduidelik waarom dit die geval is. Byvoorbeeld, die diensperseel is vir minder as 12 maande operasioneel. Uit die 12 maande-dataset, sal die ouditeurs ten minste 3 maande se opeenvolgende rekords hersien, en dit sal rekords insluit vir die lae seisoen, die spits seisoen, vakansieperiodes en die mees onlangse periode beskikbaar.

Indien die oudit nie 'n eerste/aanvanklike oudit is nie, maar 'n opvolgoudit, sal die ouditeur kyk na alle rekords tot by die vorige oudit.

Die ouditeur sal deur 'n omvattende dokumentspoor gaan insluitend die volgende (dit is nie 'n allesomvattende lys nie) –

- » Diensperseeluitleg/-vloerplan.
- » Maatskappybeleide (insluitend maar nie beperk nie tot kinderarbeid, dissipline, diskriminasie en teistering, gesondheid en veiligheid, ens.).
- » Department van Arbeid-inspeksieverslae, bv. sanitasie, brandveiligheid, strukturele veiligheid, omgewingsnakoming, ens.
- » Prosedures (bv. grief-/klagtes- en dissiplinêre prosedures).
- » Bewyse dat prosedures gevolg word.
- » Kollektiewe bedingingsooreenkomste (KBO).
- » Dienskontrakte.
- » Personeelrekords.
- » Werknemerhandboek.
- » Opleidingsrekords.
- » Gesondheid- en veiligheidsdokumente:
  - Gevaarlike chemikalieë-lys;
  - Ongelukkeboek;
  - Chemiese logboek;
  - Masjinerie-inspeksie/-dienslogboek;
  - Ongeluk- en beseringslogboek;
  - Noodgevalprosedures;
  - Ontruimingsplan;
  - Brandoefening-logboek;
  - Notules van komitees oor gesondheid en veiligheid;
  - PBT (persoonlike beskermende toerusting)-register.
- » Menslikehulpbrondokumente
  - Betaalstaatrekords;
  - Oortydrekords en vrystelling van oortyd ure toegestaan deur die Department van Arbeid;
  - Verlofrekords;
  - Betaalstaatrekords vir hoë en lae periodes van die seisoen;
  - Ure en/of bywoningsrekords;
  - Bewyse dat betalings gemaak is;

- Stukwerkrekords (indien toepaslik);
- Tydsrekords;
- Produksierekords;
- Notules en rekords van verrigtinge oor dissiplinêre aangeleenthede;
- Notules en rekords van verrigtinge oor opvolgondersoek van griewe aangemeld;
- Notules van vergaderings met werkersverteenvoerders/vakbonde;
- WVF-, COID-, belasting en ander vereiste kwitansies;
- Permitte, bedryfslisensie, sertifikate van bedrywighede, ens.;
- Vorige etiese handelsouditverslae/korrektiewe aksielogboeke;
- Diensbillikheidsverslae voorgelê.

Daar sal veral klem geplaas word op bewyse dat daar 'n sistematiese benadering is tot alle aspekte van die WIETA-kode.

Dit beteken dat die bestuurstelsels ideaal gesproke 'n geïntegreerde deel van die bestuur van 'n etiese besigheid moet wees, eerder as net 'n stel dokumente vervat in 'n lêer.

#### 6.4.2 Dokument-teenstrydighede

Bestuur sal aangemoedig word om akkurate rekords te verskaf wat die volle prentjie van die diensperseel se bedrywighede skets vir hersiening voor die afsluitingsvergadering. Teenstrydighede tussen verskillende tipes dokumente en werkergetuie wat neerkom op bedrog, sal beskou word as **kritieke nie-nakoming** en geopper word met diensperseelbestuur so gou as moontlik tydens die oudit.

Indien 'n nie-nakoming wat verband hou met werksure of vergoedingsvereistes geïdentifiseer word, sal die ouditspan die konteks van die kwessie identifiseer, asook frekwensie, aantal mense geaffekteer en die departement(e) betrokke, by beide die afsluitingsvergadering en in die ouditverslag.

#### 6.5 Waarskuwingskennisgewings vir kritieke bevindings en nultoleransiekwessies

Waar 'n kritieke nie-nakoming geïdentifiseer word en dit daarom 'n nultoleransiekwessie is, sal die ouditeur en/of ouditmaatskappy, indien omstandighede dit toelaat, WIETA binne 24 uur in kennis stel, of so gou as moontlik daarna. Dit sal WIETA en die diensperseel in staat stel om onmiddellik saam te werk om 'n geskikte en tydige remediërende aksie te beplan. Sien **Bylaag C, WIETA-waarskuwingskennisgewings**.

Indien 'n ouditeur glo dat hulle 'n risiko van persoonlike gevaar loop weens die kommunikasie van 'n kritieke nie-nakoming, sal die ouditspan wag tot hulle verwyder is van die situasie voordat die waarskuwingskennisgewing uitgereik word.



Ouditeurs moet altyd die welsyn van werkers prioriteer wanneer hulle besluit hoe om diensperseelbestuur in te lig oor enige kritieke nie-nakoming. Ouditeurs sal die eskaleringsbeleide van die ouditversoeker volg om enige risiko vir werkers te beperk.

Verwys na die WIETA-beleid oor **WIETA-Klassifikasieriglyne oor beste praktyk, waarnemings, groot, geringe en kritieke nie-nakomings (bylaag E)**.

## 6.6 Ouditspan-voorafsluitingsvergadering en ooreenkoms oor korrektiewe aksies

Die ouditspan sal vergader voor die afsluitingsvergadering om die bevindings van die oudit te bespreek (onderhoude, dokumentkontroles, diensperseeltoer), teenstrydighede, nie-nakomings, waarnemings en goeie praktyk te identifiseer, en ooreenstemming te bereik oor die korrektiewe aksies wat deur die perseel onderneem moet word. Die analise van bewyse ingesamel is 'n voorvereiste vir die afsluitingsvergadering. Dit moet voltooi word selfs al is die ouditeur alleen by die diensperseel.

Die ouditspan sal voorberei vir die afsluitingsvergadering deur die volgende te identifiseer en ooreen te kom:

- » Nie-nakomings gevind insluitend:
  - Hul status/ernstigheids (kritiek, groot, gering);
  - Spesifieke bewyse gevind;
  - Aanbevole korrektiewe aksies, hoe dit geverifieer kan word, en 'n voorgestelde tydsraamwerk vir voltooiing.
- » Sistematiese probleme en eenmalige kwessies van geïsoleerde, nie-sistematiese aard.
- » Die kernoorzaak van probleme, waar moontlik.
- » Voorbeelde van goeie praktyk.
- » 'n Prioritering van kwessies.
- » Enige versoeke vir bykomende inligting of bewyse.
- » Korrektiewe aksies vereis van die perseel.

Die **Opsomming van bevindings en korrektiewe aksieplan (KAP)-verslag (bylaag F)** verskaf struktuur aan die ouditspan se bevindings en help die ouditspan om 'n korrektiewe aksieplan te ontwikkel en die afsluitingsvergadering te struktureer. Die voorleggings aan daardie verslag sal voltooi word deur die ouditeur-aflyn ouditeringshulpmiddel te gebruik.

Die opsomming van bevindings en korrektiewe aksies sal insluit:

- » Ouditbevindings – opsomming van nie-nakomings; goeie praktyk en bewyse gevind;
- » Klassifikasie van nie-nakomings;
- » Verwysing na die toepaslike kode en gedragskode en/of wet wat oortree is;

- » Aanbevole korrektiewe aksies: ouditeur se voorstel oor hoe auditbevindings reggestel kan word;
- » Persoon/party verantwoordelik vir korrektiewe aksies;
- » Verifiëringsmeganisme: Die etiese werkverrigting-risikoklassifikasiemeganisme sal gebruik word om te bepaal of die korrektiewe aksies geverifieer sal word deur lessenaarverifiëring (d.w.s. deur foto's, afskrifte van sertifikate, fakture, ens. ingedien deur die diensperseel). 'n Lessenaarhersiening word gewoonlik onderneem vir geringe bevindings wat minder etiese risiko inhou. Lessenaarhersienings kan nie onderneem word waar werkergetuigenis benodig word om te verifieer of 'n korrektiewe aksie uitgevoer is nie.
- » Alternatiewelik deur 'n opvolgoudit (d.w.s. die korrektiewe aksies sal geverifieer word deur onderhoude en uitgebreide dokumentasiehersiening op die perseel tydens 'n opvolgbesoek deur die ouditeur.). Opvolgoudits vereis gewoonlik die aftekening van sistemiese groot of kritieke bevindings, of waar verifiëring deur 'n werkeronderhoud benodig word.
- » Tydsberekening van die korrektiewe aksies moet geëvalueer word deur die ouditeur gebaseer op risiko en realistiese en toepaslike implementeringsvereistes.

Die KAP-verslag moet aan die volgende vereistes voldoen:

- 'n Duidelike en akkurate aantekening van bevindings waargeneem.
- Voltooi in Engels.
- Versprei na die perseel en afgeteken.
- 'n Afskrif moet gehou word deur die ouditeur vir aanlyn rekordhouding.

'n Konsepsafskrif van die korrektiewe aksieplan (KAP)-verslag sal aan die perseel gegee word by die afsluitingsvergadering. Sodra die auditverslag aanlyn gepubliseer is, sal 'n afskrif van die korrektiewe aksieplan-verslag ook beskikbaar wees op die WIETA aanlyn platform.

## 6.7 Nie-nakomings, waarnemings en goeie praktyk

Ouditeurs sal nie-nakomings, waarnemings en goeie praktyk-voorbeelde klassifiseer om die relatiewe belangrikheid van elk aan te dui.

Opvolgoudits word aanbeveel vir kritieke of groot nie-nakomings, of wanneer korrektiewe aksies slegs geëvalueer kan word deur onderhoude en uitgebreide dokumentasiehersienings.

### 6.7.1 Kategorisering

- » Nie-nakomings kan gekategoriseer word as:
  - Geringe nie-nakoming.
  - Groot nie-nakoming.
  - Kritieke nie-nakoming.

- » Ouditeurs kan ook melding maak van waarnemings en voorbeelde van goeie praktyk.

### 6.7.2 Klassifikasie

Nie-nakomings en waarnemings sal geklassifiseer word volgens die volgende faktore:

- » Die frekwensie van die probleem en of die kwessie 'n geïsoleerde voorval is.
- » Die potensiële ernstigheid van die probleem.
- » Die waarskynlikheid van herhaling van die voorval.
- » Die bestuurstelsel in plek.
- » Die reaksie van die bestuur.

<b>Klassifikasie</b>		
<i>Die ouditeur moet sy/haar klassifikasie kan regverdig met gedetailleerde bewyse.</i>		
<b>'n Kritieke nie-nakoming is:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» 'n Kwessie wat onmiddellike risiko vir werkers se veiligheid inhou/leuens- of ledemaatbedreigend is, of neerkom op 'n beduidende oortreding van werkers se menseregte wat beskou word as 'n nultoleransiekwessie en/of;</li> <li>» 'n Groot nie-nakoming wat nie aangespreek is nie of waarmee geen beduidende verbetering gemaak is teen die tyd van 'n opvolgoudit nie, ondanks die verbintenis van die verskaffer om die kwessie op te los.</li> <li>» 'n Poging om die gang van die oudit te verdraai deur bedrog, dwang, misleiding of inmenging.</li> </ul>	<p>Kritieke nie-nakomings kan insluit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Teenstrydighede tussen verskillende tipes dokumente en werkergetuienis.</li> <li>– Indiensneming van kinderarbeid (aangemeld of bevestig deur dokumentasie).</li> <li>– Onwillekeurige, ingeboekte, of onwillekeurige tronkarbeid (insluitend gedwonge oortyd en afwesigheid van betaling).</li> <li>– Praktyke van gebonde arbeid, insluitend tydens die werwingsfase, waargeneem op die perseel waar werkers gedwing word om te werk en nie in staat is om die werkplek te verlaat nie.</li> <li>– Werkers wat onderwerp word aan fisieke mishandeling.</li> <li>– Werkers wat onderwerp word aan sistemiese seksuele teistering, mishandeling of sistemiese disrespek.</li> <li>– Werkers in onmiddellike gevaar.</li> <li>– Werkers wat glad nie betaal word nie of sistemies onder die wetlike nakoming betaal word.</li> <li>– Werkers wat onderwerp word aan diskriminerende praktyke (bv. tydens werwing, werkers wat getoets word vir mediese toestande nie vereis deur die</li> </ul>

		<p>wet of produkveiligheidsvereistes nie, bv. swangerskap, MIV/VIGS, hepatitis ens.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vakbondlede, vakbond- of werkerverteenwoordigers wat aktief geteister, gepenaliseer of teen gediskrimineer word (direk of indirek).</li> <li>– Pogings tot omkoperij.</li> <li>– Beroepsgesondheid en -veiligheid-nie-nakomings wat onmiddellike en ernstige gevaar inhou vir werkers se gesondheid en/of veiligheid.</li> <li>– Ouditeurs wat toegang geweier word of verhinder word om 'n behoorlike oudit uit te voer.</li> <li>– Bewyse van die doelbewuste voorsiening van valse inligting aan ouditeurs ten einde onbillike arbeidstoestande weg te steek.</li> <li>– Behuising: Onveilige strukturele defekte wat onmiddellike gevaar inhou vir bewoners of onhigiëniese omgewingstoestande wat onmiddellike en ernstige bedreiging inhou vir gesondheid, of onveilige toestande wat 'n dringende veiligheidsrisiko is, bv. moontlike brandgevaar, oorbevolking, ens.</li> </ul> <p><b>Kritieke nie-nakomings sal 'n waarskuwingskennisgewing aktiveer.</b></p> <p>Ouditeurs moet WIETA in kennis stel van die uitreiking van 'n waarskuwingskennisgewing vir 'n kritieke nie-nakoming binne 24 uur na afloop van die oudit. WIETA sal dan in kontak wees met die perseel om reëlings te tref vir enige toepaslike remediërende aksie wat deur die perseel onderneem moet word om die kritieke nie-nakoming dadelik reg te stel.</p>
--	--	--

<p><b>'n Groot nie-nakoming is:</b></p>	<p>'n Oortreding wat 'n gevaar verteenwoordig aan werkers/ diegene op die perseel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» 'n Materiële oortreding van die WIETA-Kode/wet.</li> <li>» 'n Sisteematiese oortreding van 'n WIETA-kodevereiste/ wet.</li> </ul>	
<p><b>'n Geringe nie-nakoming is:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» 'n Probleem wat geïsoleerd is of nou en dan voorkom.</li> <li>» 'n Kwessie wat 'n lae risiko verteenwoordig aan werkers/diegene op die perseel.</li> <li>» 'n Beleidskwessie of misverstand waar daar geen bewyse is van 'n materiële oortreding nie.</li> </ul>	
<p><b>'n Waarneming is:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Die identifikasie van 'n geleentheid vir verbetering.</li> <li>» 'n Moontlike kwessie wat dalk kan ontwikkel tot 'n nie-nakoming sonder verdere aksie.</li> <li>» 'n Kwessie waarvoor die ouditeur sommige bewyse het om aan te dui dat dit moontlik teenwoordig is, maar kan nie bevestig word deur meer as een datapunt nie.</li> </ul>	

<p><b>'n Voorbeeld van goeie praktyk is:</b></p>	<p>» 'n Kwessie wat die ouditeur beskou as bokant die standaard waarteenoor die diensperseel geoudit is.</p>	
--	--	--

### 6.7.2.1 Kategoriseringsvoorbeelde

**WIETA-klassifiseringsriglyne oor beste praktyk, waarnemings, groot, geringe en kritieke nie-nakomings (bylaag E)** bied riglyne oor hoe om verskillende kwessies te kategoriseer as goeie praktyk of geringe, groot of kritieke nie-nakomings.

Die lys is nie allesomvattend oor hoe om verskillende kwessies te kategoriseer as goeie praktyk, waarnemings, of geringe, groot of kritieke nie-nakomings nie, en behoort in oorleg met die WIETA-maatstaf geles te word wat nultoleransiekwessies identifiseer. Hierdie voorbeelde is slegs vir illustrasie. Ouditeurs moet steeds hul diskresie gebruik met die klassifikasie van nie-nakomings.

## 6.8 Afsluitingsvergadering

Die ouditspan sal met bestuur vergader om deur die bevindings te gaan, ooreenstemming daarvoor te bereik asook ooreenstemming oor die korrektiewe aksieplan wat die areas vir verbetering, aksies en tydsraamwerke uiteensit. Korrektiewe aksies sal fokus op langtermyn volhoubare oplossings wat die kernoorzaak van enige probleem in ag neem. Sodra korrektiewe aksies ooreengekom is in terme van die aksie, tydsberekening en persoon/persone betrokke, sal 'n afsluitingsessie saamgeroep word met al diegene wat die openingsvergadering bygewoon het, om die volgende te verrig:

- » Herbevestig die doel van die assessering.
- » Erken goeie praktyke.
- » Doen verslag oor ooreengekome nie-nakomings en hul status.
- » Doen verslag oor voorgestelde korrektiewe aksies, tydsberekening, en verantwoordelikheid (met bestuur).
- » Teken nie-nakomings aan wat onmiddellik reggestel kan word.
- » Antwoord enige vrae wat bestuur of werkers het by die afsluitingsvergadering.
- » Verduidelik wanneer die volledige verslag voltooi sal wees en aan wie dit gestuur sal word.

- » Kry aftekening oor die bevindings en korrektiewe aksieplan deur beide die ouditeur en die perseel.
- » Waar die KAP-verslag nie ooreengekom is nie, moet die ouditeur 'n afskrif by die perseel los en betwiste kwessies aanmeld by die auditbestuur.
- » Ouditeurs word gemaan om nie weg te beweeg van hul oorspronklike bevindings nadat die KAP-verslag bespreek en ooreengekom is nie. In sommige gevalle kan hersieners moontlik 'n verskillende bevindingsuitslags aanbeveel. Dit moet gekommunikeer word aan die geouditeerde sodra die KAP-verslag goedgekeur en auditverslag gepubliseer is.

## 7. OUDITUITSETTE

### 7.1 Ouditverslagdoening

Perseelverslae moet voltooi word op die WIETA aanlyn platform binne 10 besigheidsdae en aanlyn ingedien word.

Alle dokumentasie, aanvullende notas, waarskuwings en verslae word beskou as vertroulik en behoort nie gesirkuleer te word nie. Hierdie dokumente bly die intellektuele eiendom van WIETA.

Die verslag is beskikbaar in Engels om te verseker dat dit gedeel kan word met verskeie belanghebbers soos versoek deur die diensperseel. Die auditverslag sal gepubliseer word binne 10 besigheidsdae vanaf die audit nadat hersiening plaasgevind het.

Vir elke voorsiening van die WIETA-ouditstandaard, sal die verslag die volgende uiteensit:

- » Beskrywing van die huidige situasie, insluitend hoe spesifieke vereistes bestuur word deur die diensperseel;
- » Verskaffing van bewyse en inligting om die bevindings te staaf.

Vir elke nie-nakoming of waarneming, sal die verslag die volgende verskaf:

- » 'n Beskrywing van die nie-nakoming of waarneming, die frekwensie daarvan en die aantal mense betrokke;
- » Bewyse gevind om dit te staaf;
- » Ernstigheid van die nie-nakoming volgens kritieke, groot, geringe nakomingsvlak;
- » Klassifikasie volgens toepaslike wet, WIETA-gedragkode, ens.;
- » Aanbevole korrektiewe aksie met 'n tydsraamwerk vir voltooiing, verantwoordelikheid en verifiëringsmetode benodig.

Die kwaliteit van die finale auditverslag is uiters belangrik aangesien hierdie dokumente dikwels versoek word deur internasionale kopers en gehou kan word op globale auditplatforms.

Die verslag sal nie enige inligting insluit wat gebruik kan word om spesifieke werkers te identifiseer nie – soos name, ID-nommers, werksbeskrywings en/of werksliggings nie. Die

uitsondering op hierdie vereiste is egter in gevalle waar die beste belange van geaffekteerde werkers (bv. kinderarbeiders) gedien word deur die bekendmaking van hul identiteite.

Waar dit belangrik is om die identiteit van 'n werker bekend te maak ten einde hul welsyn te verseker, sal dit gedoen word deur gebruik te maak van die **Bykomende ouditinligting (bylaag G)**.

Die ouditverslag sal foto's van die diensperseel insluit, soos:

- » Algemene buite-oorsig
- » Algemene binne-oorsig
- » Verskeie stadiums van die produksie-/landbouproses
- » Veiligheidstoerusting
- » Masjineriebeveiliging
- » Drinkwater
- » Noodhulptoerusting
- » Pousekamer/personeelkamer
- » Toilette en storte soos toepaslik
- » Behuising/verblyf waar toepaslik
- » Kantien waar toepaslik
- » Kombuis waar toepaslik
- » Beste praktyke wat afgeneem kan word
- » Nie-nakomings wat afgeneem kan word.

Tensy skriftelik ooreengekom deur alle partye, sal WIETA nie die verslag versprei na enige entiteite behalwe die ouditversoeker en/of die party wat betaal vir die oudit nie. Die ouditversoeker sal egter die verslag deel met die diensperseel/kliënt/verskaffer so gou as moontlik om samewerking oor deurlopende verbetering te fasiliteer. Die ouditversoeker kan toegang verskaf tot alle inligting wat deel vorm van die ouditproses deur die aanlyn stelsel.

Die diensperseel kan 'n dispuut van ouditbevindings opper op die opsomming van bevindings en korrektiewe aksie of na afloop van ontvangs van die ouditverslag. Dit word gedoen in terme van die prosedure uiteengesit in die **WIETA-Ouditappèlproses (bylaag H)**.

## 7.2 Bykomende ouditinligting

Ouditeurs kan dit nodig ag om 'n aparte, bykomende verslag vir WIETA te produseer wat die volgende bevat:

- » Inligting wat te sensitief is vir die ouditverslag;
- » Kwelpunte wat nie gestaaf kan word deur bewyse en/of onderhoude nie;
- » Houding van bestuur teenoor die nie-nakomings of die ouditproses as geheel.

'n Bykomende verslag kan toepaslik wees in die volgende omstandighede:



- » Indien dit blyk dat werkers onder oormatige druk van bestuur verkeer op die dag van die oudit;
- » Indien dit blyk dat werkers afgerig is;
- » Indien bestuur verhinderend was, of teensinnig om bevindings en die behoefte vir remediëring te aanvaar;
- » Waar die ouditeur bekommerd is oor die moontlikheid van dubbele boeke of gevalsifiseerde rekords;
- » Waar sensitiewe kwessies nie bespreek kon word tydens die afsluitingsvergadering nie, weens 'n potensiele risiko aan die werkers se welsyn.

### 7.3 Inligtingsbestuur

Binne 10 dae vanaf die voltooiing van elke oudit, sal die ouditeur die volgende dokumente oplaai op die WIETA aanlyn platform:

- » Die voltooide ouditverslag, insluitend foto's;
- » Opsomming van bevindings en korrektiewe aksies;
- » Bykomende ouditinligting waar toepaslik;
- » Afskrifte van enige waarskuwingskennisgewing wat uitgereik is tydens die oudit.

Die ouditeur sal :

- » Beskikbaar wees na die oudit om verdere duidelikheid te verskaf of besluite of graderings aan die diensperseel te verduidelik soos nodig.
- » Sou die diensperseel enige ouditbevindings betwis, of 'n klagte hê teenoor die ouditeur, kan die **WIETA-Ouditappèlproses (bylaag H)** gevolg word.

### 7.4 Ouditrekords

Waar enige dokumente, handgeskrewe notas, ondertekende opsomming van bevindings en korrektiewe aksies deur die ouditeur gehou word, moet hierdie dokumente veilig op lêer geplaas word deur die ouditliggaam vir ten minste vyf jaar. Waar fotografiese bewyse gelewer word, kan dit beskikbaar gemaak word binne die elektroniese verslag. Alle ouditliggame en hul ouditeurs moet streng voldoen aan die vereistes van die POPI-wet.

Die ouditeur mag, met toestemming, die volgende dokumente van die geouditeerde in hul besit hou:

- » Blanko dienskontrakte (ten minste in blanko formaat);
- » Betaalstaatvoorbeeld (ten minste in blanko formaat);
- » Risiko-assesserings van diensperseel;
- » Kollektiewe bedingingsooreenkomste;
- » Bewyse rakende nie-nakomings, waar ook al moontlik.

Indien kopiëringsfasiliteite nie beskikbaar is nie, mag ouditeurs hierdie dokumente afneem.

## 7.5 Langtermyn-verbeteringsplanne

Die WIETA aanlyn stelsel maak voorsiening vir langertermyn-korrektiewe aksies om opgelaa te word op die stelsel. Hierdie aksies is gewoonlik korrektiewe aksies gekoppel aan behuising of infrastruktuurrenovasieplanne wat plaasvind oor 'n aantal jare. Langtermynplanne word ook onderwerp aan hersiening wanneer jaarlikse sertifikate uitgereik word. Dit is die verantwoordelikheid van die perseel om te verseker dat die vereistes vir opdatering van verbeterings nie inmeng met sertifiseringsvereistes nie. WIETA behou die reg voor om enige sertifikaat te weerhou waar bewyse van langtermyn-verbeteringsplanne nie nagekom is nie.

## 7.6 Ouditopvolg

Die ouditopvolg fokus op die korrektiewe aksies ooreengekom tydens die audit en afsluitingsvergadering.

Die ouditmaatskappy wat die audit uitvoer sal verantwoordelik wees daarvoor om te verifieer of aksies geneem is en om verifiëring van aksies aan te teken. WIETA vereis dat alle korrektiewe aksies in 'n korrektiewe aksieplan vervat word met aangehegte bewyse van verbeterings aanlyn opgelaa. Tydsraamwerke vir korrektiewe aksies sou ooreengekom geword het tydens die afsluitingsvergadering en dit wissel van 0 dae tot 30, 60 en 120 dae afhangend van die ernstigheid van nie-nakomings. Planne en bewyse moet ingedien word nie later nie as binne 6 maande vanaf die audit.

Waar lessenaarverifiëring van bewyse wat ingedien is nie voldoende is nie, word opvolgoudits of perseelverifiëringsbesoeke vereis afhangend van die ernstigheid en/of aard van die nie-nakoming en soos gereguleer deur die etiese werkverrigting-risikomatriks.

### 7.6.1 Opvolgoudits

Opvolgoudits word aanbeveel vir kritieke of groot nie-nakomings or wanneer korrektiewe aksies slegs geëvalueer kan word deur onderhoude, visuele inspeksies wat nie fotografies vasgevang kan word nie, en uitgebreide dokumentasieherhsiening.

Opvolgoudits word op die onkoste van die geregistreerde maatskappy gedoen.

'n Opvolgoudit sal 'n volledige hersiening insluit van alle areas van die standaardouditproses, insluitend die volledige hersteekproefneming van dokumente, onderhoudvoering en die diensperseeltoer. Die ouditeur sal daarop fokus om veranderings te identifiseer wat kwessies geopper in die aanvanklike audit sou aanspreek, maar ook om potensiële bykomende kwessies te ondersoek.

'n Gedeeltelike opvolgoudit sluit nie 'n volledige hersiening in nie, maar fokus slegs op die kwessies geïdentifiseer in die korrektiewe aksie- of verbeteringsplan.

### **Opvolgoudit-riglyne**

- » Die oudit sal uitgevoer word sodra die sperdatum vir die hantering van alle kwessies verstryk het.
- » Opvolgoudits vind oor die algemeen binne ses maande vanaf die aanvanklike ouditdatum plaas.
- » 'n Opvolgouditverslag word uitgereik met alle nuwe kwessies en opdatings oor vorige kwessies duidelik uitgelig –
  - Vir alle afdelings waar nie-nakomings voorheen geopper is, moet daar 'n duidelike verduideliking wees van die bewyse wat hersien is, kommentaar oor toepasbaarheid en effektiwiteit, asook of die kwessie nou as afgehandel of steeds oop beskou word;
  - Verbeterings moet genoem word selfs al is die nie-nakomings nie volledig reggestel nie;
  - Indien nuwe nie-nakomings gevind word, moet dit aangeteken word en gemerk word as 'nuut' en oor verslag gedoen word in genoegsame besonderhede soos die geval sou wees met die aanvanklike verslag;
  - Lessenaarverifiëring kan gebruik word om korrektiewe aksies te verifieer vir geringe nie-nakomings, maar bied minder versekering as 'n opvolgoudit. Lessenaar gebaseerde verifiëring moet korrektiewe aksies deur foto's, afskrite van sertifikate, en fakture voorgelê deur die diensperseel, verifieer. Lessenaarverifiëring kan nie gebruik word waar aksies geverifieer moet word deur werkers se getuienis nie.

## **8. OUDITAFTEKENING**

Sodra lessenaar- en perseelverifiëringsbewyse geassesseer is deur die hoofouditeur, word die korrektiewe aksies dan aanvaar of afgekeur deur ouditeurs op die aanlyn stelsel.

Enige afgekeurde korrektiewe aksies sal hersien moet word deur die geouditeurde en bewyse heringedien word vir hersiening.

Sodra volledig aanvaar, sal die oudit afgeteken word en die ouditbestuurders sal sertifisering afteken vir uitreiking op die WIETA aanlyn stelsel. Sertifisering word uitgereik op 'n jaarlikse basis, afhangend van enige langtermynverbeterings waarvoor voorlegging vereis word.

Ouditliggame behou ook die reg voor om nie sertifisering uit te reik nie, sou enige ouditfooie uitstaande wees.

Die oudit-aftekeningsertifikaat sal die volgende bevestig:

- Produsent- en perseelnaam
- SAWIS-nommers
- Risikogradering A, B of C.
- Ouditdatum;
- Datum van volgende ouditsiklus;
- Datum van sertifikaatuitreiking
- Frekwensie van ouditsiklus.

## 9. VERLENGING VAN KORREKTIWE AKSIES

Alle bewyse van korrektiewe aksies moet ingedien word op die aanlyn stelsel binne 6 maande vanaf die datum van die oudit. Die geouditeerde mag 'n verlenging versoek vir die voltooiing van korrektiewe aksies. Dit moet skriftelik gerig word aan WIETA en die betrokke ouditliggaam. Geen korrektiewe aksies mag egter vir langer onderneem word as 12 maande vanaf die ouditdatum nie. Versuim om die vereiste korrektiewe aksies op te laai binne 'n 12 maande-periode vanaf ouditdatum, sal daartoe lei dat die oudit verstryk. Die geouditeerde sal dan 'n heroudit moet onderneem.

## 10. INSIDENTE-AANMELDING- EN OORTREDINGSPROTOKOL

WIETA se *Insidente-aanmelding- en oortredingsprotokol(bylaag I)* sit die prosedures uiteen om te verseker dat menseregte-waaksaamheidsplig gehandhaaf word in WIETA-lidbesighede. Die protokol maak ook voorsiening vir 'n raamwerk wat die VN-beginsels oor besighede en menseregte ondersteun, en daarom geloofwaardigheid dat alle besighede in die wynverskaffingsketting waaksaamheidsplig onderneem ter bevordering, beskerming en bekragtiging van mense- en arbeidsregte van landbouwerkers in diens geneem deur kelders, bottelingsfasiliteite en op plase.

WIETA ondersteun ook die internasionale benadering geneem oor menseregte-waaksaamheidsplig. Dit is 'n benadering dat besighede verantwoordelikheid moet neem om te verseker dat mense se regte beskerm word, beide in die werkplek en op hul besigheidspersoneel en eiendom, en dat besighede verantwoordbaar gehou moet word vir enige negatiewe impak op mense- en arbeidsregte, en verantwoordelikheid moet neem om te verseker dat toepaslike korrektiewe aksies in plek gestel word om die regte van hul werknemers en algemene landsburgers te verseker wat geaffekteer word deur menseregte-oortredings binne die besigheid.

Die leidende beginsels kan daarom in drie woorde opgesom word:

### **BESKERM – RESPEKTEER – HERSTEL**

Waar werkerregte-oortredings aangemeld word, sal WIETA 'n verbintenis hê om die WIETA-insidente-aanmelding en oortredingsprotokol en -proses in werking te stel om ondersoek in

te stel, assessering te doen teenoor die WIETA-Kode, en herstellende oplossings te identifiseer.

Effektiewe kommunikasie, asook 'n samewerkende en deelnemende benadering is deurslaggewend om goeie werksverhoudinge en vertroue te bou.

Om so 'n samewerkende benadering te ondersteun, het WIETA 'n stel riglyne voorberei om te volg wanneer mense- en arbeidsregte-oortredings en/of kode-oortredings aangemeld word via die media of deur 'n klagte van binne of buite WIETA-lidmaatskap.

Die riglyne is daarop gemik om gemeenskaplike begrip en samewerking regdeur die ondersoek en oplossing van die beweerde menseregte- en arbeidsregte-oortreding/kode-oortreding te handhaaf. Die doel is om 'n gevolgtrekking te bereik waar alle partye saamstem dat soveel moontlik gedoen is as wat gedoen kan word om 'n situasie te beredder, in ag genome die inherente beperkings van enige spesifieke situasie. Hierdie riglyne word uiteengesit in bylaag I.

## 11. WIETA-RISIKOMATRIKS EN OUDITFREKWENSIE

Die vereistes vir die WIETA-risikomatriks en ouditfrekwensie word vervat in die beleid oor risikomatriks en ouditfrekwensie. Verwys asseblief na die risikomatrikshulpmiddel ingesluit by die beleid in bylaag A.

Die WIETA-etiese werkverrigting-risikomatriks is ontwikkel om robuuste versekerings te verskaf van die bestuur van etiese werkverrigting op kelder- en plaasvlak binne 'n wynverskaffingsketting. Die program onderskryf die volgende beginsels wat gebruik kan word om risiko te verlaag en te bestuur:

- Sigbaarheid van 'n verskaffer op die WIETA aanlyn stelsel
- Deursigtigheid wat die verskaffer in staat stel om inligting te deel oor nakomingstatus op versoek van kopers
- Verbintenis tot verbetering – die verskaffer moet 'n verbintenis demonstreer om hul werkstoestand te verbeter en tot die volgehoue billike behandeling van werkers. Dit sluit in bywoning van programme oor kodenakoming vir produsente en werkerregte-opleiding.
- Handhawing van wetlike nakomingsvlakke en respek vir die WIETA-Kode, en deurlopende verskaffing van inligting om dit te staaf.

Die program is verbeteringsgelei eerder as oudit gelei en gebruik die WIETA-etiese werkverrigting-risikomatriks om hierdie posisie te ondersteun. Dit skep vyf risikokategorieë, naamlik A, B, C en D, waar kategorie A die strengste kwalifiserende kriteria verteenwoordig. 'n WIETA-lid sal gegradeer word volgens hierdie risikokategorieë.

<b>Risikoklassifikasie</b>	<b>Risiko-aanwyser</b>	<b>Risikokategorie</b>	<b>Ouditsiklus</b>
Geen risiko – goeie praktyk	<b>A</b>	<b>GEEN RISIKO</b>	3 jaar
Lae risiko – standaard praktyk	<b>B</b>	<b>LAE RISIKO</b>	2 jaar
Medium risiko – nakomend & veilig	<b>C</b>	<b>MEDIUM RISIKO</b>	1 jaar
Hoë risiko – Nie nakomend	<b>D</b>	<b>HOË RISIKO</b>	Heroudit binne 1 jaar vanaf oudit in hoogseisoen

## 12. BYLAES

- Bylaag A: WIETA-risikomatriks en -ouditfrekwensie
- Bylaag B: Ouditeur-bevoegdheid en -vereistes
- Bylaag C: WIETA-waarskuwingskennisgewings
- Bylaag D: WIETA-ouditbeleid vir tydelike indiensnemingsdienste
- Bylaag E: WIETA-klassifikasieriglyne oor beste praktyk, waarnemings, groot, geringe en kritieke nie-nakomings
- Bylaag F: Opsomming van bevindings en korrektiewe aksieplan
- Bylaag G: Bykomende ouditinligting
- Bylaag H: WIETA-ouditappèlproses
- Bylaag I: Insidente- en oortredingsaanmeldingprotokol