

ISO26000+内审员培训

【课程背景】

ISO26000 标准作为全球第一个可用于第三方认证的社会责任国际标准，正受到社会各界越来越多的关注。

该标准旨在通过有道德的采购活动改善全球工人的工作条件，最终达到公平而体面工作条件。

其主要内容包括童工、强迫劳工、安全卫生、结社自由和集体谈判权、歧视、惩罚性措施、工作时间、工资报酬及管理体系等 9 个要素。

【授课时长】

两天(12 小时)

【课程收益】

通过培训使企业管理人员能掌握 ISO26000 标准内容。

通过培训企事业单位能按 ISO26000 标准内容履行社会责任。

通过推行 ISO26000 的企事业单位能获得欧美国家客户的订单。

【授课对象】

企业管理人员、从事行政、人事、后勤、总务等人力资源管理工作的人员、在 SA8000 实施过程中承担内部审计工作的人员、有志于从事企业社会责任管理工作的人员。

【课程特色】

讲授法，演练法，讨论法，案例分析法等。

【课程大纲】

一、ISO26000 标准的产生背景和特点

1、ISO26000 代表什么意思

2、ISO26000 只有一个国际统一认可的机构

3、ISO26000 的特点

(1) 标准规定了企业必须承担对社会和利益相关者的责任，对工作环境、员工健康与安全、员工培训、薪酬、工会权利等具体问题指定了最低要求。

(2) 标准其依据与 ISO9000 质量管理体系及 ISO14000 环境管理体系一样，皆为一套可被第三方认证机构审核的国际标准。

(3) ISO26000 关注的是人，是一个社会责任表现的标准，它更加关注工作条件的实质性改善。

4、ISO26000 产生的背景

- (1) 西方国家试图把劳工标准纳入 WTO 框架体系但遭到发展中国家的抵制。
- (2) 贸易保护主义促使使用社会责任的产生。
- (3) 工商界应确立与公众相同的价值观和道德准则。
- (4) 社会审核领域在全球范围内不断扩展，有必要对社会道德责任进行审核。
- (5) 经济全球化。
- (6) 劳工问题：全球视点

二、ISO26000 标准的目的与适用范围

1、标准的目的：

- (1) 制定、维持并执行政策及程序，在公司可以控制和影响范围内管理有关社会责任的事宜。
- (2) 向利益相关方证明公司政策、程序及举措符合本标准之规定。从而实现社会责任目标与经济目标的统一，保护劳动者的基本权利。

2、适用范围：

- (1) 本标准各项规定是具有普遍适用性，不受地域、产业类别和公司规模限制。
- (2) 标准还可以代替公司或行业制定的社会责任守则。

三、ISO26000 标准的定义

- 1、公司
- 2、供应商定义
- 3、分包商定义
- 4、员工定义
- 5、纠正和预防行动定义
- 6、利益相关方定义
- 7、儿童定义
- 8、青少年劳工定义
- 9、童工定义
- 10、强迫和强制性劳动定义
- 11、救济儿童定义
- 12、家庭工人定义
- 13、工人定义
- 14、非法雇佣定义
- 15、工人代表定义
- 16、管理代表定义
- 17、工人组织
- 18、集体谈判定义

四、ISO26000 标准条文讲解

- 1、童工
- 2、强迫和强制性劳动
- 3、健康与安全
- 4、结社自由与集体谈判权利
- 5、歧视
- 6、惩戒性措施
- 7、工作时间
- 8、工作报酬
- 9、管理系统

五、管理体系的建立及体系文件的编写

1、遵循 PDCA 循环

2、文件包括：

- (1) ISO26000 手册
- (2) ISO26000 程序文件
- (3) 相关管理制度
- (4) 记录

3、编写文件时应注意

- (1) 系统性
- (2) 见证性
- (3) 权威性
- (4) 适用性
- (5) 符合性

六、相关法律法规介绍

- 1、中华人民共和国劳动法
- 2、中华人民共和国劳动合同法
- 3、中华人民共和国未成年人保护法
- 4、中华人民共和国环境保护法
- 5、中华人民共和国职业病防治法

七、体系建立的步骤

- 1、领导决策与准备
- 2、初始评审
- 3、体系策划与设计
- 4、体系文件编写
- 5、体系试运行
- 6、内审
- 7、管理评审

八、ISO26000 体系内部审核

1、内审的目的

2、内部审核的流程和执行审核

(1) 文件收集(包括 ISO26000 标准、手册、程序文件、作业指导书、法律法规及其它要求、工厂管理手册等)

(2) 制定审核计划(由审核组长制定)

(3) 准备工作文件(包括检查表、不符合报告和会议记录等表格)

(4) 实施审核：首次会议/收集审核证据/审核发现开不符合项报告/审核组会议/末次会议

(4) 制作审核报告(由审核组长完成)

3、内部审核的方法和审核技巧

(1)内部审核的方法

提问和交谈的方法；

查阅文件和记录的方法；

现场观察的方法

(2)内部审核的方式

按部门进行

按要素进行

(3)内部审核的技巧

少讲、多看、多听、多问

选择正确的对象提问

正确地提出问题，注意提问的技巧

封闭式问题和开放式问题相结合

提问与索看相结合

要学会联想和追溯

创造一个良好的审核气氛

(4)内部审核时要注意的问题

内审和外审一样，不是专门找岔子，是寻找符合的证据

作审核记录时不符合的要记录下来，符合的情况也应该记录下来

审核时各抽样的方式

(5)审核中发现不符合的原因

文件不符合 ISO26000 标准和法规等(符合性)

没有按 ISO26000 文件执行(实施性)

实施过程或具体工作没有效果(有效性)

(6)不符合项的三种类型

严重不符合项

一般不符合项

观察项

(7)编写审核报告

审核的目的和范围

审核组成人员和受审部门及其负责人

审核日期

审核所依据的文件

不合格项的观察结果

体系运行有效性的结论性意见

审核报告的分发清单

4、审核员的要求和职责

正直诚实

客观公正

尊重对方

冷静坚毅(不是固执)

反应迅速

丰富的联想力

准确的判断力

灵活的把握尺度

九、工厂审核技术及案例分析

